

- **CL COVER LETTER W JĘZYKU OFICJALNYM PRAKTYKI**

***I. Wstęp czyli pierwszy paragraf***

W pierwszym paragrafie informujemy o tym dlaczego przesyłamy swoją aplikację.

Bardzo krótko wyjaśniamy dlaczego nasz potencjalny pracodawca miałby czytać dalej.

Zachęcamy do zapoznania się z przesłanymi dokumentami.

***II. Główny element listu motywacyjnego czyli drugi paragraf***

W drugim paragrafie naszym celem jest takie przedstawienie swoich kwalifikacji, zalet, umiejętności, doświadczeń, certyfikatów, wykszolenia i dokonań, które przekona pracodawcę, że jesteśmy odpowiednią osobą na stanowisko. List motywacyjny musi być odpowiedzią na ofertę i odniesieniem się do wymagań, które w tej ofercie zostały zawarte. Nasze deklaracje powinny być jednocześnie poparte przykładami oraz wiarygodne.

Listy motywacyjne nie muszą być długie. Jeśli udało się nam napisać 5-6 zdań o swoich osiągnięciach to nie ciągnijmy tematu na siłę. Nie warto sztucznie wydłużać treści, bo w ten sposób efekty mogą być odwrotne do zamierzonych.

***III. Trzeci paragraf***

Jeśli nasze osiągnięcia są tak bogate, praca o którą się ubiegamy bardzo nam odpowiada, może się okazać, że chcielibyśmy jeszcze opisać swoją motywację, oczekiwania, kompetencje personalne lub inne elementy. Trzymając się zasady by paragrafy były krótkie.

***IV. Zakończenie listu motywacyjnego***

W tym paragrafie dziękujemy za uwagę, przedstawiamy formę i propozycję kontaktu oraz deklarujemy chęć współpracy, która pomoże pracodawcy w dokonaniu dobrego wyboru. Zakończenie powinno składać się z 3-4 zdań i mieć wyłącznie charakter formalny, zostawiając inicjatywę po stronie pracodawcy. List kończymy zwrotem, Z wyrazami szacunku lub Z poważaniem, oraz podpisujemy imieniem i nazwiskiem.

**Ważne jest również by nie używać sformułowań zawierających PRZECZENIA-uwaga dot. przede wszystkim listów w języku angielskim.**