

Scenariusz zajęć z doradztwa zawodowego

Temat: „List motywacyjny jako forma pierwszego kontaktu z pracodawcą”

I. Czas -2x 45 min

II. Cele lekcji

- zapoznanie uczniów z warunkami aplikacji
- uświadomienie uczniom prawidłowej konstrukcji CV
- kształtowanie umiejętności wyszukiwania i segregowania informacji
- kształtowanie umiejętności dokonywania uogólnień

Po zakończeniu lekcji uczeń:

- zna budowę (układ) listu
- zna wskazówki właściwego napisania listu
- potrafi napisać swój list motywacyjny

III. Metody

- pogadanka z elementami dyskusji
- praca indywidualna

IV. Materiały

- pisaki
- komputer z dostępem do Internetu

V. Przebieg lekcji

Wprowadzenie:

- Nauczyciel wyjaśnia uczniom cel lekcji.
- Rozwinięcie:

- Nauczyciel wyjaśnia, dlaczego obecnie pracodawcy wymagają od kandydatów na pracowników przysyłania obok CV również listu motywacyjnego.

List motywacyjny jest przedstawieniem siebie i przekonaniem pracodawcy, że jesteście najlepszymi kandydatami na to stanowisko.

Należy pamiętać, że jest pierwszym etapem rekrutacji. Od jego wyglądu oraz treści zależy, czy zostaniemy zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

List motywacyjny – uzupełnienie CV, może występować samodzielnie w odpowiedzi na ofertę prasową, po rozmowie telefonicznej z pracodawcą, w wyniku rekomendacji znajomych. Dlatego warto poznać zasady jego pisania oraz sposób rozmieszczenia informacji.

- Nauczyciel objaśnia, z jakich części powinien składać się list motywacyjny – część formalna

- data
- miejscowość,
- dane osobowe,
- adres,
- do kogo kierujemy list,
- zwrot grzecznościowy,
- wstęp,
- rozwinięcie
- zakończenie.

W liście motywacyjnym powinny być zawarte następujące informacje:

1. Jak dowiedziałeś się o tej pracy
2. Stanowisko, o które się ubiegasz
3. Wykształcenie, które pozwoli ci wykonywać tę pracę
4. Doświadczenie w pracy
5. Inne okoliczności sprzyjające ubieganiu się o tę pracę
6. Prośba o rozmowę z pracodawcą
7. Pożegnanie.

- **Proszę odszukać przykładowy list motywacyjny w internecie i zobaczyć jak powinien wyglądać prawidłowy układ treści na stronie**

Pomocne zwroty i zdania:

A. Zdania rozpoczynające list:

1. W odniesieniu (w nawiązaniu) do ogłoszenia prasowego, zamieszczonego w „Dzienniku Zachodnim” z dnia pragnę zgłosić (przedstawić) swoją kandydaturę na stanowisko 2. Pisząc w odpowiedzi na Państwa ogłoszenie, które ukazało się w tygodniku „Gwarek” w dniu pragnę ubiegać się o stanowisko w Waszej firmie. 3. W odpowiedzi na ofertę pracy zgłoszoną w Związkowym Biurze Pośrednictwa Pracy, chciałbym przedstawić Państwu swoją kandydaturę na stanowisko 4. W odpowiedzi na ogłoszenie, które ukazało się w „Gazecie Wyborczej” dnia wyrażam swoje zainteresowanie Państwa propozycją. 5. Zwracam się z prośbą o przyjęcie mnie do pracy w nowo budowanym supermarkecie „Champion” w Katowicach na stanowisku 6. Z artykułu (ogłoszenia) w „Dzienniku Zachodnim”, który ukazał się dnia dowiedziałem się, że planują Państwo otworzyć nowy sklep (supermarket, centrum handlowe, oddział) w Sosnowcu. Chciałbym w związku z tym ubiegać się o zatrudnienie w tym sklepie na stanowisku (Chciałbym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko).

B. Zdania do części głównej listu motywacyjnego:

1. Moje zainteresowanie Państwa ofertą (propozycją) bierze się z faktu, że jestem obecnie na etapie poszukiwania kontaktu z odpowiednią firmą, która zechciałaby wykorzystać moje niemałe doświadczenie (możliwości). 2. Od wielu lat śledzę dynamiczny rozwój Państwa firmy w tak konkurencyjnej branży jak (rynek sprzętu, oprogramowania komputerowego), dlatego Wasza oferta zainteresowała mnie w szczególny sposób. 3. Od dłuższego okresu czasu obserwuję dynamiczny rozwój Państwa firmy, dlatego Wasza oferta zainteresowała mnie w szczególny sposób. 4. Wszystkie powierzone zadania wykonuję terminowo, a często (chętnie) podejmuję się wykonania również zadań dodatkowych. 6. Posiadam dużą wiedzę na temat produktów (usług) świadczonych przez Państwa konkurencję. 7. Staram się uaktualniać swoją wiedzę w (nazwa dziedziny) poprzez (np. bieżący przegląd fachowego czasopiśmiennictwa - możesz wymienić tytuły, regularne uczestnictwo w targach branżowych). 8. Posiadam dobrą orientację w osiągnięciach współczesnej nauki (techniki) w (nazwa dziedziny). 9. Osiągam sukcesy dzięki swojej determinacji i wytrwałości. 10. Umiejętności te (wspomniane wcześniej) w połączeniu z cechami osobistymi, takimi jak (np. bardzo dobra organizacja pracy i odporność na stres), zawsze owocowały najwyższą skutecznością w realizowaniu założonych celów zawodowych. 11. Zawsze stawiam sobie ambitne zadania (cele). 12. Nie zrażają mnie trudności - dotychczasowe doświadczenia nauczyły mnie, w

jaki sposób umiejętnie je przewycięzać. 13. Jeśli to konieczne, potrafię podejmować trafne decyzje bez wskazówek innych. 14. Cechuje mnie (łatwość nawiązywania kontaktów, odpowiedzialność, wytrwałość w dążeniu do celu). 15. Cenię sobie (pracę w zespole, możliwość systematycznego podnoszenia kwalifikacji). 16. Jestem gotowy (a) (przejsć wszystkie niezbędne kursy i szkolenia, podjąć pracę w każdym wymiarze godzin).

C. Zdania kończące list

1. Jeśli moja kandydatura zainteresuje Państwa, a kwalifikacje okażą się zgodne z Waszymi oczekiwaniami, chętnie zgłoszę się na rozmowę w dogodnym dla Państwa terminie. 2. Jeżeli uzna Pan (uznają Państwo) moją ofertę za interesującą, proszę o kontakt pod numerem codziennie od do 3. Chętnie stawię się na rozmowę kwalifikacyjną, aby móc osobiście Państwa przekonać o zaletach mojej kandydatury, w dogodnym dla Was terminie. 4. Mam nadzieję, iż w bezpośredniej rozmowie będę w stanie przekonać Państwa, że zatrudniając mnie zdobędziecie cennego (oddanego, zaangażowanego, lojalnego) pracownika Waszej firmy. 5. Sądzę, że na spotkaniu będę w stanie przekonać Pana, że jestem bardzo dobrym kandydatem na stanowisko (wymienić nazwę). 6. Mam nadzieję, że moje kwalifikacje i umiejętności okażą się wystarczające, by ubiegać się o stanowisko (wymienić nazwę). 7. Uważam, że ze względu na posiadane przeze mnie kwalifikacje oraz dotychczasowe doświadczenie zawodowe, jestem odpowiednim kandydatem na proponowane przez Państwo stanowisko. 8. Mam nadzieję (liczę), że poszukując pracowników wezmą Państwo pod uwagę moją kandydaturę. 9. Wierzę, że moje doświadczenie zawodowe i cechy charakteru pozwolą mi bez trudu sprostać stawianym przez Państwo wymaganiom.

Uczniowie na podstawie powyższych określeń piszą list motywacyjny.

Podsumowanie lekcji

- Uczniowie przesyłają na maila swoje przykładowe listy motywacyjne.
- Nauczyciel daje wskazówki, jakich błędów należy unikać przy konstrukcji listu motywacyjnego: o Pisanie listu w tonie prośby (np. Uprzejmie proszę o przyjęcie mnie do pracy.....) o Powtarzanie faktów z CV o Kopiowanie listów motywacyjnych i wysyłanie do różnych firm o Przekreślenie imienia lub nazwiska osoby, do której się zwracamy o Nadużywanie ogólników np.; ambitna, młoda, dyspozycyjna, itp. o Podawanie nieistotnych informacji o Wysyłanie listu w małej kopercie o Błędy ortograficzne i stylistyczne o Papier inny niż biały (chyba, że piszemy do agencji reklamowej) o Plamy, skreślenia, poprawianie błędów długopisem