

Temat: Jak napisać list motywacyjny?

Redagujemy list motywacyjny.

Notatka do zeszytu.

List motywacyjny to oficjalne pismo, które składa osoba ubiegająca się o pracę. Autor dokumentu stara się przekonać pracodawcę, że spełnia wszystkie wymagania wymienione w ogłoszeniu. W prosty i zwięzły sposób prezentuje swoje doświadczenie zawodowe i umiejętności. List motywacyjny wysyła się e-mailem lub tradycyjną pocztą razem z innymi dokumentami aplikacyjnymi: CV lub życiorysem.

Budowa listu motywacyjnego:

- w prawym górnym rogu – miejscowość i data;
- w lewym górnym rogu – dane nadawcy: imię, nazwisko, adres;
- poniżej, po prawej stronie – dane adresata: imię, nazwisko i stanowisko, nazwa instytucji;
- tekst główny:
 - wstęp: bezpośredni oficjalny zwrot do adresata oraz wskazanie stanowiska, o które ubiega się autor listu,
 - rozwinięcie, czyli przedstawienie swojej kandydatury (informacje dotyczące wykształcenia, osiągnięć zawodowych, umiejętności, zalet),
 - zakończenie: wyrażenie przekonania, że autor lub autorka są odpowiednimi kandydatami na dane stanowisko, oraz nadziei, że zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;
- po prawej stronie, pod tekstem głównym – pożegnalny zwrot grzecznościowy i własnoręczny podpis (imię i nazwisko).

Przydatne słownictwo:

- W związku z ogłoszeniem zamieszczonym na Państwa stronie..., Nawiązując do ogłoszenia, które znalazłem w serwisie...
- Ukończyłem szkołę podstawową..., Biegłe posługuję się językiem..., Interesuję się...,
- Jestem osobą..., Łatwo nawiązuję kontakty, Jestem otwarty i wytrwale dążę do celu,
- Jestem przekonany, że spełniam wszystkie kryteria dotyczące pracy na tym stanowisku, Wierzę, że dzięki tej pracy...,
- Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej kandydatury na stanowisko..., Proszę o kontakt i wyznaczenie terminu spotkania... .

Zapoznajcie się z przykładem listu motywacyjnego podr. str. 281.

Uzupełnijcie zamieszczone poniżej karty pracy.

Jak należy się zwracać?

Wstaw znak „x” przy zwrotach charakterystycznych dla listu oficjalnego.

	Cześć Krzysztof!
	Dzięki Ci za pomoc.
	Szanowna Pani Dyrektor!
	Odpisz szybko.
	Pragnę nadmienić...
	Dziękuję za rozpatrzenie mojej prośby.
	Zwracam się z następującą prośbą...
	Ściskam i całuję, trzymaj się...
	Z wyrazami szacunku
	Zwracam się do Pana w imieniu...
	Z poważaniem
	Twoja najlepsza przyjaciółka – Marysia
	Piotr Nowakowski – przewodniczący Samorządu Uczniowskiego
	Swoją prośbę motywuję...
	Pomóż nam w tej sprawie.
	Wybacz, że dawno nie pisałam.

List z lukami

Uzupełnij podany list motywacyjny odpowiednimi sformułowaniami.

.....

.....
.....
.....

.....

..... Państwo!

..... w lokalnej gazecie ogłoszeniem o pracy dla
..... chciałbym zgłosić swoją kandydaturę.

Od października 2017 roku
..... i aktywnie działam
..... się
językiem angielskim w mowie i piśmie, a także uczę się języka włoskiego.

Jestem osobą i, łatwo
....., a także

..... mojej kandydatury
na wskazane stanowisko.

.....

Piotr Nowakowski

Praca domowa

Ćw. 5 str. 283.(podr.)

Temat: Zatrzymać czas...

Trudno wyobrazić sobie współczesny świat bez fotografii. Jej popularność wynika z różnych przyczyn, przede wszystkim jednak z tego, że pozwala zaspokoić odwieczne pragnienie ludzi, aby utrwalić otaczającą ich rzeczywistość.

Zapoznajcie się z informacjami na temat historii fotografii z podręcznika str. 284-285. Zapiszcie na tej podstawie notatkę w punktach w zeszycie.

Wykonajcie ćw. 4 str. 287 podr.

Temat: Przygotowujemy się do egzaminu ósmoklasisty – rozwiązujemy testy.

Ponieważ zbliża się egzamin ósmoklasisty, kolejne zadania na ten tydzień będą związane z powtórkami i rozwiązywaniem testów.

Waszym zadaniem będzie wykonanie zadań z *Zeszytu ćwiczeń* str. 119-127.