

Instrukcja pisania listu motywacyjnego do Dyrektora Liceum

List motywacyjny to ważny dokument, który pomaga Dyrektorowi szkoły poznać kandydata lepiej. Dzięki niemu będziesz mógł pokazać swoje zainteresowania, motywację do nauki oraz powody, dla których chcesz zostać uczniem liceum. Forma listu jest istotna – pisząc go, pamiętaj o zachowaniu odpowiednich zasad gramatycznych, interpunkcyjnych oraz o tym, aby list był przejrzysty i konkretny. Pamiętaj, że podczas spotkania rekrutacyjnego będziesz miał także okazję uzupełnić informacje o sobie, jednak już w liście postaraj się przekonać Dyrektora do swojej osoby.

Jak napisać list motywacyjny?

1. Adresowanie listu: Rozpocznij list od formalnego powitania, czyli: ***Dyrekcja Liceum [nazwa szkoły], adres szkoły, kod pocztowy.***
2. Wstęp: W pierwszym akapicie napisz, o co prosisz. Możesz użyć zwrotu: ***'Uprzejmie proszę o przyjęcie mnie do klasy I.'***
3. Przedstawienie siebie: ***Następnie w kilku zdaniach przedstaw siebie, swoją dotychczasową edukację oraz powód, dlaczego chcesz się uczyć w tym liceum. Wspomnij o swoich pasjach, osiągnięciach i zainteresowaniach. Pokaż, jaką wartość możesz wnieść do społeczności szkolnej. Warto także zaznaczyć, dlaczego wybrałeś ten konkretny kierunek kształcenia.***
4. Zakończenie: Na końcu listu użyj formuły grzecznościowej: ***'Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.'***
5. Podpis: List kończy się Twoim podpisem. Pamiętaj, aby go umieścić na dole strony. Jeśli wysyłasz list drogą elektroniczną, podpisz go imieniem i nazwiskiem.

Kilka ważnych wskazówek:

- Pisz krótko i na temat, ale nie pomijaj istotnych informacji. List powinien być zwięzły, ale pełny.
- Sprawdź ortografię i gramatykę, aby list był profesjonalny.
- Zachowaj formalny ton – pamiętaj, że to dokument, który może zadecydować o Twoim przyjęciu do szkoły.
- Wykorzystaj spotkanie rekrutacyjne, aby uzupełnić informacje zawarte w liście. Będzie to dla Ciebie świetna okazja, by pokazać swoją osobowość.