



## ĆWICZENIE 1a.

→ Proszę wskazać błędy w poniższym liście motywacyjnym.

Jan Nowak  
E-mail: jnowak@io.pl

Wydawnictwo Pol HKU

1. W odpowiedzi na ogłoszenie nr ref. 897/UT, opublikowane w „Gazecie Krajowej” w dniu 9.08.2004 przedstawiam Państwu moją kandydaturę na stanowisko asystenta.
2. Jestem osobą, która łatwo przystosowuje się do nowych warunków pracy i angażuje się w pracę, także zespołową. Mam doświadczenie w pracy pilota wycieczek. Pozwoliło mi to rozwinąć moje zdolności komunikacyjne i nabrać pewności siebie w kontaktach z ludźmi.
3. Spełniam Państwa wymagania – posiadam trzyletnie doświadczenie w pracy w biurze, znam biegle dwa języki, mam doświadczenie w kontaktach z klientami. Pracowałem jako asystent w firmie VVV. Wówczas opanowałem biegle programy komputerowe Excel, PowerPoint, Adobe Photoshop.
4. Mam nadzieję, że będę mógł zaprezentować moje możliwości w Państwa Wydawnictwie podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Interesuję się rynkiem książek, śledzę nowości, także od strony marketingu. Swoją przyszłość zawodową wyobrażam sobie właśnie w jednym z największych wydawnictw, między innymi ze względu na moje wykształcenie i zainteresowania humanistyczne.

Jan Nowak

### Słowniczek:

**asystent** – osoba pomagająca specjalście w wykonywanej przez niego pracy

**angażować się** – aktywnie się w coś włączać, wkładać w coś wiele uczucia, wysiłku, czasu lub pieniędzy

**śledzić** – uważnie coś obserwować

## ĆWICZENIE 1b.

→ Proszę przeanalizować list z ćwiczenia 1a pod względem formy i wskazać odpowiednią kolejność akapitów.

## ĆWICZENIE 2.

→ Proszę uzupełnić brakujące słowa i zwroty w liście motywacyjnym. **Uwaga!** Słowa należy wpisać w odpowiedniej formie gramatycznej.

- rozmowa kwalifikacyjna
- oferta
- przyszłość zawodowa
- odbyć
- uprawnienie
- wpływ
- kandydatura
- ukończyć

Bogdan Wilczak  
ul. Ogrodowa 6/12  
30-006 Warszawa  
Tel.: 0 897 895 986  
E-mail: bwilczak@op.pl

Warszawa, 12.01.2007

Pelex SA  
Dział Księgowości

W odpowiedzi na Państwa (1) **ofertę** opublikowaną 23.06.2007 w „Kronikach Warszawskich” chciałbym przedstawić swoją (2)..... na stanowisko księgowego.

Wiedzę niezbędną do wykonywania zawodu zdobyłem podczas studiów. Ponadto (3)..... specjalistyczne kursy księgowości. W czasie studiów (4)..... staż w portalu rachunkowość.pl, w którym kontrolowałem księgi rachunkowe i sporządzałem raporty finansowe. Posiadam (5)..... do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Praca księgowego jest moim głównym celem zawodowym: w przyszłości chciałbym mieć (6)..... na zarządzanie finansami. Mam zdolności do analizowania danych, jestem osobą staranną, cierpliwą i uczciwą. W załączonym CV znajdą Państwo wszystkie szczegóły dotyczące mojego wykształcenia.

Możliwość odbycia (7)..... byłaby dla mnie okazją do bliższego zaprezentowania się i lepszego poznania firmy, z którą chciałbym związać swoją (8).....

Z poważaniem  
Bogdan Wilczak

### Słowniczek:

**księgowy** – pracownik prowadzący księgi rachunkowe  
**niezbędny** – koniecznie potrzebny  
**specjalistyczny** – wymagający bardzo dobrej znajomości jakiejś dziedziny  
**działalność usługowa** – działalność gospodarcza służąca do zaspokajania potrzeb ludzi  
**sporządzać** – wykonać, przygotować coś



**ĆWICZENIE 3.**

→ Oto fragment listu motywacyjnego. Proszę utworzyć przysłówki od podanych w nawiasach przymiotników.

„(...) (1) **biegle** (biegły) posługuję się językiem angielskim, znam (2)..... (dobry) język francuski. Umiem (3)..... (wnikliwy) badać rynek i analizować dane. (...) Jestem osobą młodą i ambitną. (4)..... (rzetelny) i (5)..... (sprawny) wykonuję swoje obowiązki. (6)..... (chętny) podejmuję nowe wyzwania. (...) (7)..... (uprzejmy) proszę o możliwość zaprezentowania swoich kwalifikacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej”.

**ĆWICZENIE 4a.**

→ Proszę przeczytać fragmenty listów motywacyjnych, a następnie wypisać podkreślone słowa i utworzyć od nich przymiotniki.

„(...) Sądzę, że moje predyspozycje zawodowe, doświadczenie oraz cechy charakteru takie jak: odporność na stres, stanowczość, komunikatywność, zdecydowanie,  pewność siebie pomogą mi w pracy na powyższym stanowisku. Natomiast pełna dyspozycyjność oraz mobilność pozwolą mi na częste wyjazdy służbowe (...)”.

„(...) Szukam pracodawcy, który zapewniłby mi ciekawą, rozwijającą i stabilną pracę z dobrym wynagrodzeniem. Ze swej strony oferuję wiedzę, kreatywność, pracowitość, rzetelność, odpowiedzialność i elastyczność. Jestem osobą, która łatwo nawiązuje kontakty i bardzo szybko i chętnie się uczy (...)”.

1. *odporność na stres – odporny na stres*

2. .... – .....
3. .... – .....
4. .... – .....
5. .... – .....
6. .... – .....
7. .... – .....
8. .... – .....
9. .... – .....
10. .... – .....
11. .... – .....
12. .... – .....



**ĆWICZENIE 4b.**

→ W ćwiczeniu 4a pojawiły się przymiotniki, które opisują charakter człowieka. Proszę je wskazać. Jakich innych przymiotników można byłoby użyć do opisu cech charakteru? Proszę podać własne przykłady.





ĆWICZENIE 5.

→ Czasopismo „Język Polski dla Obcokrajowców” szuka współpracowników – cudzoziemców, którzy potrafią pisać proste teksty po polsku. Proszę napisać list motywacyjny do redaktora naczelnego tego czasopisma i poinformować w nim:

1. skąd i kiedy dowiedział się Pan/dowiedziała się Pani o ofercie
2. jaki rodzaj pracy chciałby Pan/chciałaby Pani wykonywać
3. jakie ma Pan/Pani doświadczenie i umiejętności
4. jaka jest Pana/Pani znajomość polskiego
5. dlaczego ta praca Pana/Panią interesuje.

Proszę pamiętać o zachowaniu odpowiedniego stylu i formy listu.

Blank writing area with horizontal dotted lines for composing the letter.