

## WYTYCZNE DO NAPISANIA MAILI / LISTÓW APLIKACYJNYCH

**Akapit 1 – powinien wyjaśniać, dlaczego czujesz się związany z konkretną firmą. Co w niej szanujesz/doceniasz/podziwiasz? Czy i skąd znasz wartość tego, co robi firma?**

Oto przykład: *„Obserwuję, jak Facebook zbliża ludzi na całym świecie. Byłem również świadkiem tego, że Państwa firma nieustannie zmieniała sposób, w jaki ludzie konsumują treści. Jako osoba kreatywna jestem pod wrażeniem tego, jak dobrze Facebook był w stanie dostosować się do zmieniającego się świata”.*

**Akapit 2 - powinien wyjaśniać, czym się zajmujesz (tj. jaki problem możesz rozwiązać lub co możesz „zrobić” dla firmy). I dlaczego jesteś do tego zmotywowany.**

Oto przykład: *„Jako specjalista marketingu cyfrowego, ułatwiam firmom promowanie ich produktów i usług online, aby mogli dotrzeć do swoich docelowych klientów. W tym celu wykorzystuję reklamy retargetingowe oraz e-mailing. Obserwuję jak strategie marketingu cyfrowego zmieniają się one w oparciu o nasze zachowania w sieci. Wierzę, że mogę wykorzystać moje umiejętności marketingowe, aby mieć pozytywny wpływ na cele firmy”.*

**Akapit 3 - powinien być krótkim opisem sytuacji, w której rozwiązałeś problem związany z Twoją pracą i stanowiskiem, na które aplikujesz.**

Oto przykład: *„Ostatnio miałem okazję opracować strategię contentu dla klienta, który ma 300 000 subskrybentów. Celem było ponowne zaangażowanie tych subskrybentów w społeczność firmy. Dzięki wsparciu mojego zespołu osiągnęliśmy ponowne zaangażowanie 88% tych subskrybentów w ciągu pierwszego miesiąca kampanii”.*

**Akapit 4 – powinien wyrażać entuzjazm dla roli i proaktywne podejście, takie jak chęć spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej lub kolejnym etapie rekrutacji.**

Oto przykład: *„Chętnie opowiem o szczegółach mojego doświadczenia zawodowego oraz tego, dlaczego byłbym odpowiednim członkiem zespołu, podczas spotkania lub rozmowy online. Będę wdzięczny za informację zwrotną”.*

## MAIL DO FIRMY

**W tytule maila: Kontakt bezpośredni**

Szanowna Pani Dyrektor,

zdam sobie sprawę z tego, że mój bezpośredni kontakt nie należy do najbardziej tradycyjnych sposobów, ale wierzę, że jest najbardziej efektywny.

Dotąd zdobyłam umiejętności zawodowe na praktykach ....

Specjalizuję się w ....

Dlaczego XXX (nazwa firmy)

Jako .... (marketingowiec) przyglądam się uważnie wybranym markom na rynku, ponieważ identyfikuję się z ich produktami, strategiami marketingowymi i całościową komunikacją.

Będę wdzięczna, jeśli będzie Pan (i) o mnie pamiętać, gdy pojawi się wakat na stanowisku, na którym mogłabym wykorzystać moje doświadczenie/ umiejętności.

Będę wdzięczna za informację zwrotną.

Z wyrazami szacunku,

---

## FOLLOW-UP MAIL DO FIRMY – nadpisany nad pierwszym mailem

Szanowna Pani Dyrektor,

Będę wdzięczna za potwierdzenie, że poniższy e-mail z dokumentami do Pani dotarł.

Pozdrawiam,

---

## MAIL DO REKRUTERA / HH

**W tytule maila: stanowisko ....**

Szanowna Pani,

postanowiłam napisać do Pani, ponieważ planuję swój pierwszy krok zawodowy w obszarze ...

Jestem absolwentem ....

Dotąd zdobyłam umiejętności zawodowe na praktykach ....

Specjalizuję się w ....

Jeżeli Pani klienci będą szukali osoby na stanowisko ....., proszę o mnie pamiętać.

W załączeniu przesyłam swój życiorys.

Będę wdzięczna za potwierdzenie otrzymania tej wiadomości.

Pozdrawiam,

---

## **FOLLOW-UP MAIL DO REKRUTERA / HH – nadpisany nad pierwszym mailem**

Szanowna Pani,

Będę wdzięczna za potwierdzenie, że poniższy e-mail z dokumentami do Pani dotarł.

Pozdrawiam,

---

## **MAIL DO NETWORKU (np. na LinkedIn) – FORMALNE, POZNANE, NA PAN**

### **Odświeżenie kontaktu**

Dzień dobry Pani...,

Postanowiłam napisać do Pani aby odświeżyć nasz kontakt. Miłyśmy okazję poznać się ....  
Przede wszystkim (personalna wiadomość np. gratuluję nowej pracy) i życzę samych sukcesów.

Obecnie jestem na etapie planowania pierwszego kroku w mojej karierze zawodowej.

Jestem absolwentem ....

Dotąd zdobyłam umiejętności zawodowe na praktykach ....

Specjalizuję się w ....

Chętnie podeślę swoje CV gdy zajdzie taka potrzeba.

Pozdrawiam,

---

## **MAIL DO NETWORKU (np. na LinkedIn) – FORMALNE, POZNANE, NA TY**

Cześć...,

piszę by odświeżyć nasz kontakt. Mieliśmy okazję poznać się ....

Przede wszystkim (personalna wiadomość np. gratuluję nowej pracy) i życzę samych sukcesów.

Obecnie jestem na etapie planowania pierwszego kroku w mojej karierze zawodowej.  
Jestem absolwentem ....

Dotąd zdobyłam umiejętności zawodowe na praktykach ....

Specjalizuję się w ....

Może miałbyś czas spotkać się na chwilę?

Pozdrawiam Cię serdecznie,