



European
Commission

СЪВЕТИ ЗА ПИСАНЕ НА МОТИВАЦИОННО ПИСМО

ДОБРОТО МОТИВАЦИОННО ПИСМО Е...

- ★ нишката, свързваща вашата автобиография с работното място (показва как вашият професионален опит отговаря на изискванията за позицията);
- ★ увод към вашата автобиография (не е нейно копие) и е съгласувано с нея;
- ★ винаги конкретно и съобразено с позицията, за която кандидатствате (никога не е общо и не е копие на мотивационното писмо на ваш приятел или колега);
- ★ написано с ваши думи (не общи фрази);
- ★ кратко (една страница) и интересно... осигурява ви покана за интервю.

МОТИВАЦИЯ

Доброто мотивационно писмо трябва да накара служителите по подбор на персонал да разберат защо да вземат под внимание кандидатурата ви. Кажете им защо смятате, че можете да се справите с работата. Покажете им, че разполагате с това, което търсят. Посочете свързаната с вас добавена стойност за позицията и работодателя. Какво във вашия професионален опит и образование ви прави най-подходящия човек за работата? Бъдете позитивен и покажете, че сте инициативен.

+ **Защо трябва да ме назначите?**

Кажете им защо точно тази позиция ви интересува. Кажете им защо сте „жадни“ за нови предизвикателства и опит, откъде идва тази жажда – с ваши собствени думи, разбира се.

+ **Защо искам тази работа?**

Съвет: Съвет: не казвайте, че е време да направите следващата стъпка във вашата кариера. Не обосновавайте интереса си към работата с лични причини.

СТРУКТУРА

Лични данни / координати
за връзка

Дата
Предмет / Посочване на
свободната позиция
Получател

Текст

Заклучителен поздрав

Вашето име и подпис

АДАПТИРАЙТЕ ГО: БЪДЕТЕ КОНКРЕТЕН И ИЗПОЛЗВАЙТЕ ФАКТИ

Пишете ново писмо за всяко работно място!

- конкретна и подходяща информация (свързана с работното място, а не твърде обща)
- конкретни умения и опит (в първата половина на страницата)
- примери за постижения и подобрения
- информация, пораждаща интерес към вашата кандидатура

Съвет: посочете как вашите умения отговарят на изискванията за работното място и в какъв контекст вече сте доказали, че притежавате такива умения. Не повтаряйте обаче текста на вашата автобиография.

Разкажете за вашия опит като мениджър, особено ако кандидатствате за ръководна позиция. Информацията във вашата автобиография може да не е достатъчно ясна. На специалистите по подбор на персонал не трябва да им се налага да анализират вашата автобиография, за да разберат какви умения притежавате.

Кажете им и какви други преносими умения имате, които могат да ви помогнат при изпълнението на „вашиите“ бъдещи задачи и представляват потенциал за бъдещия работодател.

Ако нямате подходящ професионален опит – посочете най-важните обучения, които са свързани с тази работа и са ви помогнали да подобрите уменията си за изпълнение на задачите.

КАЖЕТЕ ИСТИНАТА!

Бъдете честен и открит. Не си измисляйте неща. Уверете се, че вашето мотивационно писмо и вашата автобиография са съгласувани!

ПОСТАРАЙТЕ СЕ ДА ИЗГЛЕЖДА ДОБРЕ

- ✓ подредено и изчистено представяне
- ✓ кратко и стегнато (стремете се към мотивационно писмо от една страница)
- ✓ ясно и добре структурирано (организирано, лесно за четене...)
- ✓ оформление, приятно за окото
- ✓ последователно форматиране
- ✓ интересно/креативно



Съвет: бъдете последователен, твърде много специално форматиране (получер шрифт, подчертаване, курсив) може да направи вашето мотивационно писмо объркващо.



Съвет: ако знаете името на лицето, отговарящо за наемането на работа, пишете направо на него – проверете дали всички имена са правилно изписани. Не само вашите.

Не е нужно да включвате информация за семейното си положение или друга лична информация, която няма връзка с работата. В случай че се нуждаете от специални условия на труд, можете да обсъдите това след интервюто, ако бъдете избран за позицията и нямате възможност да направите компромис. Все пак вие сте този, който трябва да прецени кога е подходящият момент да обсъдите тези въпроси.

ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ НА ЕЗИКА

- ✓ последователен (последователно използване на един език)
- ✓ ясен и смислен изказ
- ✓ кратки изречения
- ✓ неутрален стил (не използвайте „аз“ през цялото време)
- ✓ конкретен (не твърде общ)
- ✓ уверен и положителен, динамичен („развиване“, „организиране“, „постигане“)
- ✓ без жаргон, съкращения и т.н.
- ✓ без правописни или други грешки
- ✓ подходящи ключови думи

