



European
Commission

TIPPEK A MOTIVÁCIÓS LEVÉL MEGÍRÁSÁHOZ

A JÓ MOTIVÁCIÓS LEVÉL...

- ★ Kapocs az önéletrajz az álláshirdetés között (megmutatja, hogyan felel meg a szakmai tapasztalatod az álláshirdetésben megadott követelményeknek)
- ★ Az önéletrajz bevezetőjeként szolgál (nem annak tartalmát ismétli meg), azzal következetes összhangban áll
- ★ Mindig egy adott állásra szól (nem általánosságokat tartalmaz, ezért soha ne másold le barátaid vagy kollégáid motivációs levelét)
- ★ Személyes hangvételű (nem tartalmaz általánosságokat és általános érvényű kijelentéseket)
- ★ Tömör (egyoldalas) és elég érdekes ahhoz, hogy ennek alapján meghívást kapj az állásinterjúra

MOTIVÁCIÓ

A jó motivációs levélből kiderül a munkaadó számára, miért Téged érdemes választania az adott munkakörre. Mondd el, miért tartod magad alkalmasnak a munkakör betöltésére. Láttasd velük, hogy megvan benned, amit keresnek. Mutasd meg, milyen értéktöbbletet tudsz kínálni a munkakör, illetve a munkahely szempontjából. Mi az a szakmai tapasztalatodban és végzettségedben, ami a legalkalmasabbá tesz a munkakör betöltésére? Légy pozitív, és add tanújelét a kezdeményezőkézségnek.

+ Miért essen éppen Terád a választás?

Írd le, miért érdekel a konkrét munkakör. Írd le, hogy új kihívásokra vágysz és tanulni akarsz, de fejtsd ki azt is, hogy miért – természetesen a saját szavaiddal.

+ Miért akarsz ezt az állást?

Tipp: Ne azt írd, hogy ideje előrelépned a karrieredben. Az állás iránti érdeklődésedet ne magánéleti szempontokkal indokold.

A LEVÉL SZERKEZETE

Személyes információk /
elérhetőség

Dátum
Tárgy / Hivatkozás az
álláshirdetésre
Címzett

Szöveg

Záró formula

Név és aláírás

LÉGY KONKRÉT: SZÖVEGED LEGYEN RELEVÁNS ÉS ALAPULJON TÉNYADATOKON

Minden álláshoz új motivációs levelet írd!

- konkrét, lényegbevágó információk (az adott munkakörhöz tartozóan, semmi általánosság)
- szakirányú készségek és tapasztalat az első fél oldalon
- konkrét példák a személyes érdemekre, a fejlődésre
- az átadott információ (és ezáltal a jelölt személye) keltsen érdeklődést

Tipp: Írd le, mennyiben felelnek meg a készségeid a munkaköri követelményeknek, és milyen helyzetekben adtad már tanúbizonyságát ezeknek a készségeknek. Ne pontosan ugyanazokkal a szavakkal írd le, mint az önéletrajzban.

Számold be vezetői tapasztalatodról, különösen akkor, ha vezető beosztásra pályázol. Az önéletrajzod nem feltétlenül fejt ki egyértelműen az összes információt. Ne várd el, hogy a munkaadó bogarássza ki az önéletrajzodból, mik a készségeid.

Írd le azt is, vannak-e olyan készségeid, amelyek nem kapcsolódnak ugyan szorosan a kérdéses munkakörhöz, ám segíthetnek teljesíteni „majdani” feladataidat, így a leendő munkaadó potenciált láthat bennük.

Amennyiben nem rendelkezel szakirányú szakmai tapasztalattal: említsd meg a legfontosabb szakirányú képzéseket, amelyeken részt vettél, és amelyek bővítették a feladatkör ellátásához szükséges készségeidet.

AZ IGAZAT MONDD!

Légy őszinte és beszélj nyíltan. Ne írd le kitalált dolgokat. Ügyelj arra, hogy motivációs leveled összhangban álljon az önéletrajzoddal!

NE ESS TÚLZÁSOKBA ÉS KELTS JÓ BENYOMÁST

- ✓ tiszta, rendezett külalak
- ✓ rövid, tömör kijelentések (legfeljebb 1 oldal terjedelem)
- ✓ világos, jól strukturált tartalom (logikus felépítés, jól olvasható szöveg stb.)
- ✓ arányos elrendezés
- ✓ egységes formázás
- ✓ figyelemfelkeltő, kreatív megoldások

Tipp: Motivációs leveledet formázd áttekinthetően – ha túl sokféle kiemelést (félkövér szedés, aláhúzás, dőlt betű) használsz, az zavarossá teheti az összképet.



Tipp: Ha tudod a munkaadó nevét, leveledet címezd közvetlenül neki. A nevek helyesírását különös gonddal ellenőrizd – ne csak a sajátodét

A családi állapotodat vagy a munkakör betöltése szempontjából fontossággal nem bíró egyéb személyes információkat felesleges feltüntetni. Ha speciális munkakörülményeket igényelsz, ezekről ráérsz az állásinterjú után szót ejteni, miután már kiválasztottak, és látják, hogy ezek terén nem tudsz engedményt tenni. A megfelelő pillanatot azonban neked kell megtalálnod.

ÜGYELJ A MEGFOGALMAZÁSRA

- ✓ következetesség (egy nyelven írd az egészet)
- ✓ világos, tartalmas kifejezések
- ✓ rövid mondatok
- ✓ semleges hangvétel (például angol nyelvű önéletrajzban ne használd mindenütt az „I” személyes névmást)
- ✓ konkrét (nem túl általánosító) kijelentések
- ✓ asszertív, pozitív, dinamikus stílus (ennek megfelelő igét válassz: kidolgoztam, elértem, megszerveztem stb.)
- ✓ ne használj szakzsargont, rövidítést stb.
- ✓ írd helyesen, ne ejts gépelési hibát
- ✓ használj kulcsszavakat

