



Kako napisati motivaciono pismo?

Motivaciono pismo je dokument koji se najčešće prilaže uz biografiju pri prijavi za posao, a može se koristiti u akademске svrhe poput prijave za različite stipendije, pripravnička i druga zaposlenja. **Forma** motivacionog pisma je najbližnja poslovnom pismu i stoga ima određenu strukturu i preporučeni stil pisanja. **Cilj** motivacionog pisma je da istakne vaše stručne i ostale kompetentnosti i najvažnije aspekte razvoja karijere koji su dodatak biografiji, a odgovaraju na pitanje: „Zašto sam baš ja prava osoba za to?“. Osim dodatnih informacija, motivaciono pismo predstavlja i prostor da se izjasnite vezano uz vaše profesionalne i druge interese, sposobnosti, stručne vještine koje ukazuju na to da ste izvrstan kandidat koji osim formalnih zahtjeva ispunjava i one neformalne, (tj. posjeduje vrijednosti, socijalne vještine i osobine) koja su ključna za posao, odjeljenje i/ili organizaciju u koju se prijavljujete.

Izgled i forma motivacionog pisma:

poželjno je da motivaciono pismo ne bude duže od jedne stranice s obzirom da se radi o formi poslovnog pisma uputno je pridržavati se pravila poslovnog dopisivanja:

1. Imati na umu osnovne dijelove i poštovati strukturu poslovnog pisma (glavni dijelovi: zaglavlje, adresa primaoca, mjesto i datum, predmet ili sažetak, sadržaj pisma, pozdrav i potpis; sporedni dijelovi: prilozi, raspored kopija i sl.)
2. Pridržavati se određenih načela pri pisanju: jedna svrha, usmjerenost na čitaoca, poslovni ton, zanimljivost, potpunost, tačnost, suvislost, sažetost, jasnoća, pravovremenost
3. potrebno obratiti pažnju na oblikovanje teksta, imati na umu pravilo „manje je više“

Stil pisanja:

- održavati srdačan poslovni ton
- koristiti jednostavne riječi i jasne fraze
- stručnu terminologiju izbjegavati osim u slučajevima kada ste sigurni da je odgovarajuća s obzirom na onoga ko će čitati vaše motivacijsko pismo
- uputno je pisati u aktivu te koristiti konkretne riječi i jednostavne rečenične konstrukcije
- potrebno je pripaziti na pravopis i gramatiku
- pokušati da se svaki dio pisma započne s efektivnim rečenicama kako biste zainteresirali i motivirali čitaoca

Dijelovi pisma:

uvodni dio je formalne prirode, obraćate se prema pravilima poslovnog dopisivanja „Poštovani...“. Poželjno je nasloviti pismo na određenu osobu ako imate informaciju ko sprovodi selekciju kandidata. U uvodnom dijelu ujedno navodite i na koje se radno mjesto prijavljujete i kako ste za njega saznali. Prvi dio se odnosi na vašu motivaciju da se javite baš na to radno mjesto te zbog čega ste odabrali tu organizaciju. Povežite lične i stručne kompetentnosti te karijerne ambicije s kriterijumima poziva ili konkursa i karakteristikama organizacije zavisno od njenih strateških ciljeva i prioriteta, organizacionoj kulturi i sl.

Drugi dio treba usmjeriti na isticanje ličnih i stručnih kompetentnosti koje vas čine odličnim kandidatom za određeno radno mjesto. Pri tome navedite i svoje dosadašnje lične uspjehe kao i način na koji možete doprinijeti organizaciji. Praktični primjeri uspješnih profesionalnih ishoda ostavljaju snažniji utisak nego nabranje certifikata koje ste stekli i/ili kurseva koje ste položili. Pri opisu vještina i/ili postignuća možete koristiti STAR tehniku:

S (situation) - ukratko opišite situaciju u kojoj ste koristili tražene vještine, znanja;

T (task) - ukratko opišite šta je pri tome bio vaš konkretan zadatak;

A (action) - navedite koje ste aktivnosti poduzeli u smjeru rješavanja zadatka;

R (results) - navedite pokazatelje, rezultate i dokaze koji ukazuju na uspješnost

Pismo završavate pozdravnim tekstom te odgovarajućim poslovnim pozdravom „poštovanjem“ te imenom i prezimenom. Ako prijavu šaljete poštom uputno je staviti lični potpis.

Svakako...

-pišite svaki put usmjereno i lično motivaciono pismo

-pokažite kako su vaši karijerni ciljevi povezani s projektom, konkursom ili određenim poslom te vizijom i misijom organizacije

-pokažite originalnost i entuzijazam

-pazite na pravopis, gramatiku i oblikovanje teksta

-pročitajte motivaciono pismo prije intervjua

Nikako ne...

-koristite generičke obrasce

-ponavljajte informacija iz biografije

-preuveličavajte svoje znanja i radno iskustvo

-izostavite relevantna znanja, vještine, sposobnosti i postignuća

-zaboravite istaći kako možete doprinijeti organizaciji

Kako biste bili sigurni da je vaše motivaciono pismo relevantno, pročitajte ga još jednom prije slanja prijave i provjerite odgovara li na pitanja:

Zbog čega se prijavljujete?

Kako se ovo radno mjesto/program uklapa u vaš razvoj karijere?

Šta vas čini odličnim kandidatom?

Kako možete doprinijeti odjeljenju/organizaciji?