

Motivációs levél: ami megmutatja a személyiséged

A motivációs levél az önéletrajz kiegészítője, melyben személyesebb stílusban, strukturált formában indokolod, hogy mi motivál adott állás betöltésére. Célja, hogy felkeltsd vele az olvasó figyelmét, beleírd mindazt, amit az önéletrajz formai korlátai nem tettek lehetővé, illetve megmutass valamit személyiségedből, értékrendedből.

Mielőtt hozzá kezdenél a megírásához, magadban válaszold meg a következő kérdéseket!

Mire van szüksége a jövőbeni munkaadónak?

Milyen készségeket, tudást, tapasztalatot értékel a megpályázott munka kapcsán?

Mik a céljaid?

Mennyire illik korábbi tapasztalataidhoz az állás?

Sorolj fel legalább két általad elért/ megvalósított dolgot, ami alátámasztja az előző pontot!

Miért akarsz éppen ennél a szervezetnél/ személynél dolgozni?

Mit tudsz róluk?

Mi az a termékükben/ szolgáltatásaikban, a filozófiájukban, a szervezeti kultúrájukban, a céljaikban és igényeikben, ami illik a te saját hátteredhez, értékeidhez és céljaidhoz?

Formai elemek

Ügyelj arra, hogy ne haladja meg az 1 maximum 2 oldalt! Ugyanazokkal a formai elemekkel készítsd, mint az önéletrajzot (betűtípus, nagyság, margók, tagolás)! Fontos, hogy hasonlóan az önéletrajzhoz, legyen átlátható, könnyen olvasható!

Figyelj oda a helyesírásra és a levél formai követelményeinek (lásd motivációs levélminta) betartására! A keltezésnél pedig arra, hogy naprakész dátumot írj.

Ha pályázatod elektronikus formában küldöd, önéletrajzod és kísérőleveled csatolt elemek legyenek!

Tartalmi elemek

Figyelj arra, hogy ne az önéletrajz ismétlése legyen, vagyis azt írd le, amit az önéletrajzban nem tudtál kifejtetni. Pl.: hogy adott szervezetnél/cégnél milyen feladataid voltak, és azokból mit tanultál, milyen készségeid, képességeid fejlődtek.

Csak igazat írd magadról, mert a későbbiek (interjú) folyamán könnyen kiderülhet, ha valótlan állítasz.

Kerüld az idegen szavak, szakkifejezések és a töltelékszavak használatát! Ne bonyolódj terjedelmes körmondatokba, és törekedj arra, hogy saját szavaiddal, minél frappánsabban fogalmazd meg mondanivalódat, mert ezzel elkerülsz egy alapvető hibát, hogy sablonos légy!

Ne használj negatív csengésű kifejezéseket, tagadást és feltételes módot, mert azzal azt a benyomást kelted, hogy bizonytalan vagy!

Minden céghez egyedi, a meghirdetett elvárásokhoz igazodó motivációs levelet küldj, melyben az önéletrajz tényszerű stílusával szemben személyesebb hangnemben, részletezd eddigi tapasztalataidat. Fogalmazd meg motivációdát és céljaidat!

Érdeemes a megbízó cégére vagy üzletágára vonatkozó személyes kapcsolódási pontra hivatkozni a kísérőlevélben. A konkrétumokat tartalmazza dinamikus előadásmódban, logikusan!

Azt közvetítse az olvasó felé, hogy képes vagy lelkesedni a munkakör, elköteleződni a cég iránt! A levél megírásakor próbálj az olvasó fejével gondolkodni, és ennek megfelelően meghatározni, hogy mi kerüljön bele! Összességében: légy pozitív, bizonyítsd be, hogy Te vagy a legalkalmasabb adott pozícióra!

Miért fontos a jó motivációs levél?

A pályakezdőknél azért van nagy jelentősége a motivációs levélnek, mert kiderül, hogy valaki mennyire egyedi, bátor, és mik az erősségei. Az első szűrőben a motivációs levél révén tűnhetsz ki a pályázók sorából eredeti stílusod, jó íráskészséged révén. Ebből kifolyólag szarvashibának számít, ha lemásolsz egy mindenki számára hozzáférhető kísérőlevél-mintát, majd a saját neved alatt beadod, mert a többi ugyanazon minta alapján készült motivációs levéllel együtt a tiedet is félreteszik. Ugyanakkor, ha egyedi vagy, és jó pályázatot adsz be, akkor egyenes út vezet az állásinterjúig!

Felépítése

Bal oldalon szerepeljen a címzett neve, beosztása, a cég neve, míg a jobb oldalon a Te neved és címed. Nyomozd ki, hogy ki foglalkozik a felvétellel és mi a beosztása, ennek megfelelően címezd a levelet és szólítsd meg az illetőt!

Az első mondatban írd le, hogy hol talákoztál a hirdetéssel, pontosan melyik munkakörre pályázol! Ha van, akkor tüntesd fel az állásajánlat kódját is, mert előfordulhat, hogy a cég párhuzamosan több állást is hirdet, s így könnyebben be tudja azonosítani, hogy melyik pályázatra jelentkezted!

A következő bekezdésben fejtse ki, hogy miért szeretnél a cégnél dolgozni, miért érdekel az adott pozíció, és mennyire van összhangban szakmai célkitűzéseiddel! (Ez utóbbi lehetőleg legyen összeegyeztethető a vállalati célokkal is.)

Foglald össze azokat a végzettségeket (utalhatsz szakdolgozatod témájára is, ha adott szakterületet érinti), tapasztalatokat, feladatokat, melyek kapcsolódnak a megpályázott pozícióhoz! A hangsúlyt mindig a hasonlóságokra fektesd, és azokra az elemekre, amelyek alátámasztják, hogy alkalmas vagy annak betöltésére. (Ha nem egy konkrét hirdetésre jelentkezel, hanem csak adatbázisba, akkor azt írd le, hogy mely területen szeretnél elhelyezkedni, mit szeretnél csinálni, elérni, pontosan milyen munkakörök érdekelnek.)

Ezután emeld ki azokat a képességeket, készségeket (a tulajdonságokat és a nyelvtudást), melyek szükségesek, vagy kedvezőek lehetnek a pályázat elbírálásának szempontjából!

Itt ne szó szerint a hirdetésben elvártként megfogalmazott tulajdonságokat ismételd! A levél a kapcsolatfelvétel valamely lehetséges módjának (telefonon keresed őket/ várod a visszajelzést) megemlékezésével, majd az elköszönéssel zárul.

A motivációs levél tehát jól tükrözi, hogy hogyan kommunikálsz, milyen végzettséggel rendelkezel, milyen szakmai szinten állsz, milyen fontos személyiségvonásaid vannak, soraid mennyire tükrözik elhivatottságod, mennyire ügyelsz a részletekre (pl.: helyesírási vagy egyéb hibák). Ebből kifolyólag gyakori, hogy döntően a motivációs levél alapján szelektálnak az első interjúra.