

Ako správne napísať motivačný list...

Akokoľvek sa význam motivačného listu často preceňuje, je vždy vhodné ho poslať spolu so životopisom. Motivačný, zvaný tiež sprievodný, list by mal byť krátky, stručný a mal by vystihovať dôvod, prečo oslovujete konkrétnu spoločnosť, na akú pozíciu reagujete a prečo.

Prvý odsek by mal ukázať, že Vaše skúsenosti sú dostatočné pre činnosť oslovej spoločnosti – ukážte, ako Vaše schopnosti môžu prispieť k jej úspechu.

Druhý odsek by mal obsahovať dôvody, ktoré vás viedli k napísaniu listu.

Tretí odsek by mal obsahovať prísľub, že ďalší kontakt z Vašej strany bude nasledovať – usilujte sa o osobné stretnutie a dajte to jasne najavo.

Motivačný list by nemal v žiadnom prípade nahradzovať životopis alebo obsahovať jeho skopírované časti. „Ideálny“ motivačný list by mal obsahovať stručné informácie relevantné k danej spoločnosti (ukázať, že „o nej niečo viete“), k pozícii, o ktorú sa uchádzate a k Vaším profesijným skúsenostiam. Nemali by v ňom ale byť uvedené rovnaké informácie ako v životopise.

Motivačný list musí obsahovať všetky náležitosti formálneho listu, bez ohľadu na to, či je posielaný poštou, faxom alebo elektronicky. Vždy by k nemu mal byť priložený životopis.

Po liste musí nasledovať telefonický a následne osobný kontakt.

Samotný text motivačného listu je delený na:

Prvú časť – kde ste sa dozvedeli o ponuke (inzerát v novinách, na internete...) a názov ponuky

Druhú časť – prečo Vás ponuka zaujala a prečo reagujete práve na túto pracovnú ponuku, Vaše doterajšie pracovné skúsenosti s popisom činností, ktoré ste vykonávali, Vaše znalosti a zručnosti

Tretiu časť – výhody, ktoré môžete zamestnávateľovi ponúknuť, ak firmu alebo inštitúciu poznáte, môžete napísať, čo Vás z uvedených výhod zaujalo

Štvrtú časť – zdvorilostná fráza na konci listu a vyjadrenie záujmu o osobný pohovor

Motivačný list - ako na to?

Kontaktné údaje

V záhlaví motivačného listu uveďte Vaše meno a kontaktné údaje (bez ohľadu na to, že sú aj v životopise).

Pozdrav a oslovenie

Patrí to k slušnej komunikácii a motivačný list nie je výnimkou. Nekazte si prvý dojem tým, že na to zabudnete alebo to ignorujete. Ak nebola v pracovnej ponuke uvedená konkrétna kontaktná osoba použite všeobecné oslovenie (napríklad „Vážená spoločnosť“).

Vysvetlenie dôvodu poslania motivačného listu

Uveďte, že sa uchádzate o pracovnú pozíciu (používajte názov pozície, ktorý bol zverejnený v ponuke), môžete spomenúť, kde bola ponuka zverejnená. Uveďte aj dôvod, prečo Vás ponuka zaujala a rozhodli ste sa o pozíciu uchádzať.

Argumenty

Prerozprávajte údaje zo životopisu takým spôsobom, aby ste potenciálneho zamestnávateľa zaujali. Nemusíte sa báť použiť marketingové postupy, aby ste sa ukázali v čo najlepšom svetle. Samozrejme nesmiete uvádzať nepravdivé údaje. Najlepšie je držať sa týchto zásad:

Použite tie výrazy, ktoré boli uvedené v pracovnej ponuke v časti „požiadavky na zamestnanca“ a sľúbte, že ich dokážete naplniť. Predložte argumenty z Vášho životopisu, ktoré Váš sľub robia dôveryhodným – uveďte príslušné vzdelanie, prípadne poukážte na to, ako ste už niečo také splňali v predchádzajúcich zamestnaniach.

Podobne to urobte s náplňou práce, nájdite v nej čo najviac spoločného s tým, čo ste robili doteraz. Ak sa uchádzate o prácu, ktorú ste ešte nerobili, poukážte na fakty, ktoré hovoria o Vašej flexibilitě a schopnosti učiť sa. Vyzdvihnite všetko, čo sa dá považovať za nadpriemerné výsledky.

Uveďte čokoľvek, čo Vám ešte viac pomôže zaujať (napríklad schopnosti a skúsenosti, ktoré ste nemali možnosť využiť v predchádzajúcom zamestnaní, ale v tom novom ich využijete, znalosti, ktoré ste si z vlastnej iniciatívy rozšírili).

Nakoniec požiadajte o to, aby Vás zaradili do výberového konania. Môžete ešte uviesť zoznam priložených dokumentov.

Snažte sa o to, aby text motivačného listu nepôsobil strojene, musí byť prirodzený. Preto nie je dobré používať jednu šablónu pre každý motivačný list. Dajte si tú prácu a napíšte každý odznova. Hľadáte si zamestnanie, tak tomu predsa musíte venovať čas, ktorý si toto hľadanie vyžaduje.