

Kako napisati motivacijsko pismo?

Koraci za pisanje motivacijskog pisma:

Navedite općenite podatke o sebi:

- ime i prezime
- adresa
- e-mail adresa
- broj mobitela
- postavite podatke u gornjem lijevom kutu, na vrh stranice

Navedite općenite podatke o organizaciji:

- ime i prezime primatelja (ako je poznat) te naziv organizacije
- adresa
- postavite podatke u gornjem desnom kutu, ispod datuma i mjesta pisanja

Datum i mjesto pisanja:

- postavite datum i mjesto u gornjem desnom kutu, ispod podataka o sebi

Početni dio se sastoji od:

Pozdrava:

- Poštovani/a, - preporuča se korištenje općenite forme ako ne znate ime i prezime osobe koja čita pismo
- Poštovani/a gospodine/gospođo prezime, - preporuča se korištenje roda ukoliko se zna ime i prezime osobe koja čita pismo

Uvoda:

- Navedite naziv radne pozicije za koju se prijavljujete i način na koji ste saznali za otvorenu poziciju.

SAVJETI:

- budite objektivni i iznesite samo istinite rečenice, bez pretjerivanja,
- pazite na stil pisanja, neka bude pozitivan, jasan i profesionalan te
- ne zaboravite provjeriti gramatiku i pravopis prije slanja pisma.

Nakon uvodnog dijela ide ključni - središnji dio motivacijskog pisma gdje nastojite odgovoriti na sljedeća pitanja:

1. Zašto ste idealan kandidat?

- Ukoliko navodite svoje osobine, potrebno ih je potkrijepiti nekim primjerom iz dosadašnjeg profesionalnog života.
- Primjer: "Svoje komunikacijske vještine sam usavršila volontiranjem u studentskoj udruzi gdje sam educirala druge članove te kroz timski rad obavljala svakodnevne aktivnosti."

2. Koje su vaše osobne i profesionalne vještine?

- Istaknite svoje ključne vještine i iskustva koja Vas ističu u odnosu na ostale kandidate.
- Primjer: "Tijekom rada u prodaji, kontinuirano sam ispunjavao zadane ciljeve, a zadnje tri godine proglašavan sam za najboljeg prodajnog savjetnika."

3. Kako možete doprinijeti razvoju organizacije?

- Objasnite na koji način vaša znanja i vještine mogu doprinijeti ciljevima organizacije.
- Primjer: "Moje prodajne vještine su razvijene i vjerujem da mogu pridonijeti povećanju prodajnih rezultata Vaše tvrtke."

4. Zašto ste se prijavili za posao?

- Navedite razloge Vaše prijave i motivaciju za rad upravo u toj organizaciji.
- Primjer: "Prijavio/la sam se za ovu poziciju jer me privlači Vaša inovativnost i uspješnost na tržištu."

5. Koliko ste upoznati s djelatnošću i radom organizacije?

- Pokažite da ste istražili rad organizacije i kako razumijete njezinu misiju i viziju.
- Primjer: "Upoznat/a sam s Vašim radom i vjerujem kako bih svojim iskustvom i vještinama mogao/la dodatno unaprijediti Vašu ponudu."

Zaključak:

- Završite pismo uz zahvalu na odvojenom vremenu te izrazite svoju spremnost za osobno predstavljanje i pružanje dodatnih informacija.