



Договор за безвъзмездна финансова помощ
№ BG051PO001-5.1.05-0008-C0001

Проект „Равни възможности, реализация, развитие“

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
„Инвестира във вашето бъдеще“*

МОТИВАЦИОННО ПИСМО





ИНВЕСТИРА ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ



В условията на криза и свиващ се пазар на труда конкуренцията за едно свободно място расте.

Ето защо от всеки кандидат се изискват не само повече качества, но и умения да ги представи по подходящ начин в автобиографията и в мотивационното си писмо.

Добре подготвеното мотивационно писмо може да помогне значително кандидатът да бъде поканен на интервю.





Цели на мотивационното писмо:

- ❖ Да впечатли работодателя и да открие Вашата кандидатура сред многото кандидати, като изтъква конкретни способности;
- ❖ Да допринесе за по-голямата ценност на автобиографията, към която е прикрепено, и постижения, които могат да са от полза за работното място.





ИНВЕСТИРА ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ



Задължителна информация и елементи на МОТИВАЦИОННОТО ПИСМО:

Всяко мотивационно писмо трябва да съдържа онази информация, която ще улесни четенето, разбирането и обработката на кандидатурата ви!

- ❖ Посочете вашите имена, адрес и координати за връзка (горе вдясно на листа).
- ❖ Постарайте се да стане ясно за каква позиция кандидатствате (отбележете референтния номер, ако има такъв).
- ❖ Добавете датата и мястото на публикацията, от която сте разбрали за свободното място.





Задължителна информация (2):

- ❖ Обръщението е абсолютно задължително. Започнете с "На вниманието на... относно", за да стане ясно на кого и защо пишете (няма нужда от заглавия).
- ❖ Следва да уточните името на компанията и на лицето за връзка, ако е посочено в обявата (мястото за това е горе вляво на листа).
- ❖ Ако в обявата не е посочено лице за връзка, посочете за получател на писмото си отдела по човешки ресурси, или евентуално ръководителя на фирмата.





Задължителна информация и елементи (3):

- ❖ Следва да отбележите датата на изпращане и да се подпишете в края.

Задължителни елементи:

- ❖ Мотивите за вашата кандидатура (търсене на ново професионално предизвикателство, кариерно развитие и т.н.);
- ❖ Аргументи за адекватността на вашата кандидатура - покажете, че сте подходящият човек за конкретната позиция.
- ❖ Изразете готовност за лична среща.





Задача и структура на мотивационното ПИСМО:

Да покажете с какво сте ценни за работодателя е основна задача на всяко мотивационно писмо.

Основните въпроси, на които трябва да отговаря вашето писмо, са:

- ❖ Защо се интересувате от тази работа?
- ❖ Защо смятате, че отговаряте на изискванията?
- ❖ Структура на писмото:
 - ❖ Начало;
 - ❖ Изложение - структурирано в не повече от три абзаца (параграфа);
 - ❖ Финал.





Началото:

- ❖ Още в самото начало на мотивационното писмо се посочва точно позицията, за която се кандидатства.
- ❖ Фирменият адрес също трябва да е верен. Когато се назовава името на компанията, както тя е регистрирана, е добре да пропусне самата дума "фирма".
- ❖ **Грешки в името на човека, с когото се контактува са недопустими!** По този начин се демонстрира само едно - небрежност. Тази небрежност почти винаги елиминира шанса за интервю.





Основното съдържание

Първият абзац:

Мотивационното писмо трябва да докаже Вашите силни страни, а не да обяснява защо кандидатствате. В първия параграф трябва да покажете, че сте подходящият човек за тази позиция. Разкажете за своите постижения, без да изпадате в празно многословие. Опитайте се да изтъкнете онези ваши качества, с които бихте могли да принесете конкретна полза за компанията. Започнете с тези, които се изискват в обявата.





ИНВЕСТИРА ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ



Вторият абзац:

Представете най-важните моменти от професионалното си развитие до момента, най-добре в обрънатата хронология, т.е. започнете от последната ви работа към предишни назначения. И помнете: акцентирайте върху силните си страни. Ако не владеете определена компютърна програма, но имате желание да я научите, по-добре запазете тази подробност за себе си.





Третият абзац:

В третия абзац може да преминете към допълнителни квалификации, но внимавайте. Споменавайте само тези, които имат връзка с конкретната позиция, например владеене на чужди езици и допълнителни обучения. Освен това все пак трябва да посочите защо искате да бъдете назначен на работа. Имали сте проблеми с предишния си работодател и искате да смените работното място? Това е ваше право, но в никакъв случай не го споменавайте в писмото - така се превръщате в потенциален нарушител на спокойствието във фирмата, а това не би се харесало никому.





ИНВЕСТИРА ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ



Финалът:

Може да завършите писмото си с описание на приложените документи. Не забравяйте да подчертаете готовността си за среща, както и да благодарите за отделеното време.





ИНВЕСТИРА ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ



СТИЛЪТ:

Стилът на писмото ви е строго индивидуален . В общи линии изборът зависи от позицията, за която се кандидатства. Деловият тон е по-подходящ за банковия и финансовия сектор например. Оригиналеност и фантазия могат да си позволят онези, които търсят работа в по-творчески сфери - дизайнери, копирайтъри, журналисти. Независимо какъв стил ще предпочетете обаче, текстът ви трябва да е добре структуриран и да е написан грамотно, за предпочитане на компютър.





ИНВЕСТИРА ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ



Кандидатура по имейл :

Не се страхувайте да използвате възможностите, които предлагат съвременните технологии. Днес все повече кандидатури се подават по електронната поща с прикачена автобиография. Често тези електронни заявки се изпращат без придружаващо съобщение, което е доста безцеремонен начин на кандидатстване и не е за препоръчване, защото създава усещане за CV-та, изпращани до множество получатели. Елементарната любезност изисква прикачената ви автобиография да бъде придружена от няколко изречения, не повече от три-четири реда. Допуска се електронната кореспонденция да бъде по-сбита и по-обикновена, но все пак трябва да я има, защото е важна част от деловите отношения.





Съвети за впечатляващо мотивационно ПИСМО:

- ❖ **Никога не използвайте готови шаблони!** Мотивационното писмо е лично и в идеалния случай то е насочено към точно определена компания и при това за конкретна позиция. Освен това хората от отделите по човешки ресурси знаят наизуст клишетата, които се разпространяват по интернет сайтовете. Затова, вместо да прибави стойност към вашата кандидатура, готовото (дори и леко "пипнато") мотивационно писмо ще ви направи мечешка услуга.





Съвети (2):

- ❖ Направете си труда да проучите избраната от вас компания. Така ще можете да се изявите с информираност, ще се представите като сериозна и задълбочена личност;
- ❖ Преди да кандидатствате, преценете дали наистина това е работата, която бихте искали да вършите. Опитайте се да си отговорите на въпроса кое ви прави подходящ за конкретната позиция;
- ❖ Проявете ентузиазъм и желание за работа в конкретната компания. Това понякога се оценява по-високо от дългогодишния професионален опит.





Съвети (3) :

- ❖ **Бъдете естествени и искрени** - това ще бъде оценено. Оригиналноста също помага. Особено, ако става дума за по-творчески позиции;
- ❖ **Убедителното мотивационно писмо няма да Ви свърши добра работа, ако е приложено към неубедителна автобиография.** Преди изобщо да пристъпите към съставяне на мотивационно писмо, уверете се, че сте съставили перфектната за съответното работно място автобиография (CV).





Съвети (4) :

- ❖ **Пишете до истински човек!** В конкурентния трудов пазар е необходимо да се пише до конкретен човек, обръщайки се към него **по име**. Най-добрият вариант за вас е да изпратите писмото си до онзи, който ще взема решение кой да бъде нает, и кой – не.
- ❖ **Мотивационното ви писмо не трябва да е по-дълго от 1 страница!** Оптимално би било , ако мотивационното ви писмо заема максимум 75-80% от една страница А4. Съответно, за да използвате максимално добре площта от 80% от една страница, концентрирайте се максимално в предоставянето само на качествена информация, която има значение за работодателя.





Съвети (5):

- ❖ **Покажете с какво сте ценни.**
 - ❖ **Започнете силно:** Не започвайте с банални изречения, а ударете право в целта. Ако сте разбрали за вакантното място от някой ваш познат от бранша например, споменете името му - това ще направи впечатление и ще заостри вниманието.
 - ❖ **Дайте да се разбере, че знаете за какво става дума:** В идеалния за вас вариант, работодателят ще прочете мотивационното ви писмо преди да е прочел автобиографията ви. За да увеличите шансовете си, в същинската част на писмото подчертайте знанията си за бизнеса на работодателя и акцентирайте специално на областите, в които можете да му помогнете.





Съвети (6):

- ❖ **Говорете за работодателя, не за себе си.** Работодателите по-малко се вълнуват от личната ви преценка за качествата или мотивацията ви, а повече искат да узнаят с какво сте ценни за тях. Ето защо, за да направите мотивационното си писмо по-убедително, говорете какви проблеми на работодателя си сте в състояние да решавате, а не какви сте.





ИНВЕСТИРА ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ



Съвети (7) :

- ❖ **Правилото на тройката** гласи, че хората са склонни да запомнят за вас от една среща или едно писмо най-много три неща. В практически план, в писмото си можете да изберете да упоменете следните три неща за вас:
 - ❖ Един акцент за това от кого сте разбрали за вакантната длъжност.
 - ❖ Един акцент какво конкретно в образованието ви ще е полезно за висококачествената ви работа на тази длъжност.
 - ❖ Един акцент от конкретен трудов опит или бивша длъжност, която е сходна с вакантната. ИЛИ:
 - ❖ Един акцент какво конкретно в образованието ви ще е полезно за висококачествената ви работа на тази длъжност.
 - ❖ Два акцента от конкретен трудов опит или бивши длъжности, които са сходни с вакантната.





ИНВЕСТИРА ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ



Съвети (8) :

- ❖ **Използвайте мощни думи.** не се колебайте да продавате себе си чрез мощни, силни думи, най-вече глаголи, защото те ще помогнат на работодателя да си извади стойностни заключения за вас:
 - ❖ Управлявам; Продавам; Организирам; Изобретявам; Усъвършенствам;
 - ❖ Оптимизирам; Разработвам; Подобрявам; Координирам;
 - ❖ Произвеждам; Разширявам; Преговарям; Създавам;
 - ❖ Внедрявам; Контролирам; Оценявам; Изграждам и др.

Тези глаголи ще покажат ясно, че сте човек, който решава проблеми и създава възможности, т.е. не само “работите”, но и носите резултати.





Съвети (9):

❖ Заложете на първокласния външен вид!

- ❖ Оставете достатъчно бели пространства и празни редове между и около абзаците - така текстът ще „диша” и ще привлича окото.
- ❖ Удебелявайте ключови думи (без да прекалявате).
- ❖ Ако имате възможност, използвайте малко по-дебела хартия, с класически размери А4 и светла на цвят.
- ❖ Повечето мотивационни писма, като всякакви други документи използват стандартния шрифт Times New Roman, но за да направите впечатление използвайте несерифни шрифтове, като Arial или Verdana.
- ❖ Използвайте същия шрифт, междуредия и разстояния, както е в автобиографията. Така ще демонстрирате, че сте прецизни и внимателни в работата си и, че държите на детайлите.





Съвети (10):

- ❖ **Поискайте среща.** Проявете активност и за разлика от всички останали кандидати, в края на мотивационното си писмо поискайте първи среща:

“Ще се свържа с Вас в началото на следващата седмица, за да уговорим среща. Очаквам да се видим скоро, за да обсъдим как можем да разширим дейността на Вашата фирма.”

“Ще се свържа със секретарката Ви в началото на следващата седмица, за да определим дата и час за среща.”





Договор за безвъзмездна финансова помощ
№ BG051PO001-5.1.05-0008-С0001

Проект „Равни възможности, реализация, развитие“

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
„Инвестира във вашето бъдеще“*

Проектът се управлява от Националното сдружение на работодателите на хората с увреждания

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от НСРХУ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Агенцията за социално подпомагане.