

Motivációs levél

Minden céghez egyedi, a meghirdetett elvárásokhoz, képességekhez, szükséges gyakorlatokhoz igazodó, kissé személyes hangvételű kísérőlevelet küldünk. Akkor jó a levél, ha csak arra az egy állásajánlatra küldhetjük el.

A motivációs, más szóval kísérő levél több célt is szolgál. Az első, hogy felkeltse az olvasó érdeklődését, és arra készítse, hogy gondosan, figyelmesen olvassa végig önéletrajzunkat. A második, hogy az önéletrajzot kiegészítve több információt mondjunk el magunkról: mi a legfőbb motivációnk, milyen személyes elvárásaink, céljaink vannak, megmutathatjuk a munkáltatónak, hogy mi vagyunk a legalkalmasabbak. A harmadik, hogy megcsillantsunk valamit saját személyiségünkben, értékrendünkben.

Tapasztalataink szerint - mondja Papp-Váry Sára, a P&Bert Kft. senior tanácsadója, - a HR menedzserek és a fejeződések először a motivációs levelet olvassák el, és csak azt követően az önéletrajzot.

A motivációs levél felépítése

Hasonlóan az önéletrajzhoz, szintén nyomtatott formában kell elkészíteni, lehetőleg ugyanazokkal a formai jegyekkel (betűtípus és nagyság, margók, tagolás, stb.). Figyeljünk arra, hogy az írás ne legyen terjedelmes, terjedelme soha ne legyen több egy oldalnál. Legyen emellett átlátható, könnyen olvasható: fontos, hogy az olvasó rögtön megtalálja azt a részletet, amire kíváncsi. A levélnek sugallnia kell, hogy kizárólag a szóban forgó állásajánlat kapcsán született. Ezért is mindig ellenőrizzük a keltezését a végén, hogy naprakész legyen.

Stílus

Három szó jellemezze a kísérőlevelet: egyszerű, tényszerű és rövid. Egyenesen, nyíltan és céltartóan kell fogalmazni. Levelünknek azt kell közvetítenie olvasója felé, hogy képesek vagyunk elköteleződni, lelkesedni egy cég vagy egy tevékenység iránt. Fontos, hogy kedves, pozitív, optimista személy benyomását keltsük. Tegyük kíváncsivá olvasónkat! Mielőtt elkezdjük írni a levelet, üljünk le és gondoljuk végig, hogy a fenti cél elérése érdekében mit kell a levélbe írunk. Próbáljunk meg a levél olvasójának fejével gondolkodni, még ha ez nem is könnyű feladat.

Címzés

Hivatalos levél formájában írunk, a lap bal felső sarkába kerüljön a címzett neve, beosztása, illetve a küldő neve és címe, a lap aljára pedig a dátum és az aláírás. A levél mindig névre szól, tehát címzés előtt tudjuk meg, ki foglalkozik a felvétellel, és mi a pontos beosztása.

Megszólítás

Törekedjünk arra, hogy névre szóló legyen a megszólítás, ne csak Hölgyem/Uram vagy Tisztelt cím álljon ott. Egy kis kutatómunkával könnyen kideríthető a címzett neve, ha más úton-módon nem közölték velünk (telefon, internet stb.). A név mellett a megfelelő cím álljon: Asszony, Úr, Úrhölgy. A hölgyeknél ne hagyjuk el a keresztnévet, férfiaknál elegendő a vezetéknevét (Tisztelt Tóth Úr!). Ügyeljünk a név és a beosztás pontos leírására. Nagyon fontos a helyesírás (főleg a nevek), ezért érdemes többször elolvasni, mielőtt kiadnánk a kezünkbe! A megszólítás a levél tetején középen álljon.

Hogyan kerülünk vele kapcsolatba, hivatkozás

A levél első mondataiban kell leírni, hogy honnan szereztünk tudomást az álláslehetőségről (internet, újság, ismerős stb.). Fontos itt megnevezni a pozíciót és az adott hirdetés azonosító kódját is, hiszen előfordulhat, hogy a vállalat egyszerre több állásajánlatot adott fel, s így egyszerűbb beazonosítani, melyik hirdetésre jelentkeztünk.

Miért, mi célból pályázunk

Ebben a szakaszban fejtjük ki, hogy miért tetszett meg a hirdetés, miért szeretnénk éppen ennél a cégnél és ebben a munkakörben dolgozni, írjuk le karriercéljainkat. Szimpátiát kelthetünk, ha például azt írjuk: "Régóta figyelem a cég működését, és örömmel vennék részt egy ilyen dinamikus csapat munkájában." Meg kell magyaráznunk, miért vagyunk mi a legalkalmasabb jelöltek. Írjuk le azon képességeinket, tapasztalatainkat, végzettségünket, eddigi munkakörünket, feladatainkat, melyek szerint mi vagyunk a legmegfelelőbbek a pozíció betöltésére. Emeljük ki, mi az, amivel a jövőben hozzájárulunk majd a cég sikeréhez, építéséhez. Ne arról írjunk, amit mi szeretnénk megtanulni az állás elnyerése után (pályakezdeknél ez gyakori hiba), hanem azt hangsúlyozzuk, hogy a vállalatnak milyen haszna származik abból, ha bennünket alkalmaz.

Ha nem egy konkrét hirdetésre jelentkeztünk, hanem csak adatbázisba, akkor azt írjuk le, hogy mely területen szeretnénk elhelyezkedni, mit szeretnénk csinálni, elérni, pontosan milyen munkakörök után érdeklődünk. Célszerű kiválasztani a legfontosabb lehetőségeket.

Fizetési igényeinkről nem ajánlatos itt említést tenni, az legyen mindig személyes találkozó tárgya.

Ami az önéletrajzból kimaradt: a motiváció

A levélnek azt kell közvetítenie olvasója felé, hogy valóban érdekel bennünket a cég tevékenysége. Ezért itt írunk le minden fontos információt, ami már nem fért bele az önéletrajzba, de fontosnak tartjuk. Fogalmazzuk meg, hogy miért érdekel az állás, mennyire van szakmai célkitűzéseinkkel összhangban az általunk kínált munkakör; hangsúlyozzuk, hogy hosszú távon gondolkodunk (ennek üzenete: munkáltatónk is hosszú távon számíthat ránk). Itt a motivációs levélben van a hangsúly, legfontosabb, hogy szándékunkban álljon a siker. Segítsük az olvasót (a személyzeti felelőst vagy a vezetőt) abban, hogy felismerje, karriercélunk hogyan egyeztethető össze a vállalati célokkal.

Ha a munka jellege ezt nem követeli meg, akkor ez a rész nyugodtan mellőzhető.

Hogyan fogjuk felvenni a kapcsolatot

A befejező rész ne lezárás legyen, hanem a jövőbeni kapcsolatépítésről szóljon. Tájékoztassuk a címzettet, hogy mikor és hogyan fogunk kapcsolatba lépni vele. Kérjünk időpontot személyes találkozóra: "Szíves hozzájárulásával néhány nap múlva megkeresem Önt telefonon egy lehetséges személyes találkozó időpontjának egyeztetése céljából."

Elköszönés

Udvarias legyen, a leginkább megfelelő forma: Tisztelettel, vagy Szívvelyes üdvözléssel. Hosszabb formulák: A mielőbbi személyes találkozás reményében maradok őszinte tisztelettel, vagy: Addig is maradok őszinte tisztelettel. Feltétlenül kézzel írjuk alá levelünket, és nevünk mellett tüntessük fel elérhetőségünket is.

Mellékletek

Motivációs levelet önmagában nem szokás küldeni. Önéletrajzot mindenképpen csatoljunk hozzá (pontosabb megfogalmazás, hogy a kísérőlevelet mellékeljük a CV elé, mint egyfajta "borítólapot"). Társíthatunk még bizonyítványokat, diplomamásolatot, ha kértek, erkölcsi bizonyítványt, referencia levelet.

Mit ne írjunk bele egy motivációs levélbe?

- Ne ismételjük meg önéletrajzunk tartalmát.
- Önéletrajz, motivációs levél írásakor kerülendők az idegen szavak, szak kifejezések.
- Ne használjunk töltelék szavakat sem, ne bonyolódjunk körmondatokba, képzavarba.
- Csak igazat állítsunk magunkról.
- Kerüljük a sablonokat, közhelyeket (pl. agilis, kreatív, intelligens, jó megjelenésű, dekoratív, önálló, jó kommunikációs készségű stb.), mivel ezek sokszor sztereotípiák, melyeket nem a valódi elvárásoknak megfelelően helyeznek el a hirdetésben. Törekedjünk másként, saját szavainkkal megfogalmazni tulajdonságainkat, amelyeket fontosnak tartunk kidomborítani. Keltsük fel az érdeklődést, hogy önéletrajzunkat kíváncsian olvassák.
- Soha ne írjunk arról, amire még nem vagyunk képesek, és ne sajnálkozunk nem létező képzettségünk, adottságunk, gyakorlatunk miatt. Önmagunkkal kapcsolatban csak végső esetben, pontos cél érdekében használjunk negatív csengésű szavakat.
- Igyekezzünk kerülni a tagadó ("A Java-t még alig tanulmányoztam, de..."), és a feltételes módú mondatok ("Szerintem be tudnám bizonyítani, hogy...") használatát.
- Ne csak a pályázati kiírásban megfogalmazott elvárásokhoz igazodjunk, hanem képzeljük el, hogy szerintünk mi mindenre van szükség az adott pozícióban, és említsük meg ezeket is. Pláne ha egyik erényünkről van szó.
- Pályakezdeknél gyakori hibája, hogy első munkahelyüktől várják a "tapasztalat" megszerzését, ad absurdum "ugródeszkának" tekintik első alkalmazójukat.

Tartsuk szem előtt, hogy mindössze önéletrajzunk és motivációs levelünk alapján fognak bennünket megítélni. Ezért fordítsunk elég időt és energiát a papírjaink rendes elkészítésére.