Високообразовна Професионална Установа за Бизнис Студии

Еуро Колец

ВОДИЧ ЗА ПОДГОТОВКА НА МОТИВАЦИОНО ПИСМО

Центар за кариера | ПВПУ Еуро Колец - Куманово

1 Што е мотивационо писмо?

Мотивационото писмо е краток документ што го придружува CV-то и објаснува зошто аплицирате, што можете да понудите и зошто токму таа организација. Тоа не треба само да го повторува CV-то, туку да ги поврзе вашите најрелевантни знаења, искуства и вештини со конкретната позиција.

Зошто оваа позиција? + Зошто јас? + Зошто оваа организација?

2 Пред да започнете

- Прочитајте го огласот и издвојте ги клучните барања.
- Истражете ја организацијата, нејзината дејност и вредности.
- Изберете 2-3 компетенции што најдиректно одговараат на позицијата.
- Подгответе конкретни примери од студии, пракса, работа или проекти.
- Ако е можно, дознајте го името на лицето до кое се обраќате.

3 Основна структура на добро мотивационо писмо

1. ВОВЕД

Наведете за која позиција аплицирате и што конкретно ве мотивира да се пријавите.

2. ЗОШТО ВИЕ?

Поврзете релевантно образование, искуство и вештини со барањата од огласот. Користете примери.

3. ЗОШТО ТИЕ?

Покажете дека ја познавате организацијата и објаснете зошто нејзината работа или вредности ви одговараат.

4. ЗАВРШНИЦА

Потврдете го интересот, заблагодарете се и наведете дека сте достапни за интервју или дополнителни информации.

Препорачана должина: најчесто до една страница, во 3-4 јасни пасуси.

4 Како писмото да биде убедливо

- Прилагодете го текстот за секоја позиција; избегнувајте генерички писма.
- Користете конкретни примери, не само придавки како „мотивиран/а“ или „одговорен/на“.
- Покажете резултат: што сте направиле, придонеле или научиле.
- Користете јасен, професионален и природен тон.

5 Најчести грешки

- Исто мотивационо писмо за повеќе различни огласи.
- Прераскажување на целото CV без дополнителна вредност.
- Предолго писмо, долги реченици и непотребни детали.
- Тврдења за вештини без конкретен пример или доказ.
- Погрешно име на компанија, позиција или лице за контакт.
- Правописни и граматички грешки или неформален тон.

6 Кратка проверка пред испраќање

- ☐ Точно се наведени позицијата и организацијата.
- ☐ Писмото е прилагодено на конкретниот оглас.
- ☐ Има најмалку еден конкретен пример што покажува релевантна компетенција.
- ☐ Текстот е јасен, професионален и не е подолг од една страница.
- ☐ Проверени се правописот, граматиката и името на лицето/организацијата.
- ☐ Документот е зачуван како PDF и има професионално име.

Име на документ:
Ime_Prezime_Motivaciono_Pismo.pdf