

Motyvacinio laiško rašymo gairės

Ar žinai, kodėl reikalingas motyvacinis laiškas?

Jame gali pagrįsti CV pateiktus faktus bei parodyti norą, entuziazmą dirbti pozicijoje, į kurią kandidatuoji.

KTU Karjeros ir ugdymo centras pateikia rekomendacinio pobūdžio medžiagą, kaip rašyti motyvacinį laišką.

Paprasta ir aiški struktūra padės Tau parašyti reikalingiausią informaciją. Pastraipos, kurios neprivalomos motyvaciniame laiške pažymėtos žvaigždutės simboliu (*).

Stenkis, kad laiškas būtų informatyvus, tačiau glaustas (apimtis – iki 1 lapo).

01. Prisistatyk – nurodyk savo studijų kryptį ir kursą.
02. Motyvacinio laiško viršuje (prieš pagrindinį tekstą) nurodyk, į kokią poziciją pretenduoji. Pvz.: Vardas Pavardė; Motyvacinis laiškas; X pareigoms užimti.
03. Parašyk, kodėl norėtum atlikti praktiką / įsidarbinti šioje organizacijoje. Galbūt Tavo veikla ar studijų kryptis yra susijusi su įmonės siūloma pozicija (turi reikiamas kompetencijas)? Išskirk praktikos / darbo pasiūlyme labiausiai sudominusius dalykus, siūlomą veiklą. Svarbu! Įrodyk, jog praktikos / darbo vieta Tave tikrai domina.
04. Parašyk, kodėl būtent Tu esi tinkamas šiai pozicijai. Pateik pavyzdžių, kurie įrodytų, kad turi pakankamai žinių siūlomai darbo / praktikos vietai. Svarbu! Įrodyk savo konkurencinį pranašumą (studijos, papildoma patirtis, kursai). Laiške akcentuok, kokią pridėtinę vertę gali gauti organizacija, priėmusi Tave į savo komandą, o ne tik tai, kodėl tu nori šioje vietoje dirbti / atlikti praktiką.
- * 05. Jeigu skelbime yra nurodomi papildomi reikalavimai (pvz., programų išmanymas), pagrįstai įvardink, ar reikalavimus atitinki. Nepamiršk, jog gali įvardinti alternatyvius gabumus arba pripažinti, jog ne visus reikalavimus atitinki, tačiau pabrėžti norą tobulėti ir mokytis.
- * 06. Trumpai atsakyk į klausimą, ar ši praktikos / darbo pozicija yra dalis Tavo planuojamos karjeros?
- * 07. Trumpa informacija apie Tavo papildomas kompetencijas, kurių nepaminėjai anksčiau, tačiau manai, jog šioje pozicijoje jos yra naudingos. Kitiškai įvertink savo gebėjimus ir kompetencijas, tačiau nenusivertink savęs. Visos aktyvios veiklos Tau suteikė vienokių ar kitokių žinių!
08. Padėkok už laiką. Pvz.:

Dėkoju už Jūsų laiką ir tikiuosi, jog apsvarstysite mano kandidatūrą.

Pagarbiai (atkreipk dėmesį, kad kablelis po „pagarbiai“ nerašomas).
Vardas Pavardė

Svarbios detalės rašant motyvacinį laišką.

Negalvok apie motyvacinio laiško rašymą kaip apie greitą ir nesunkią užduotį – skirk nemažai laiko teksto išdėstymui, apsvarstyk kiekvieną sakinį. Parašius, neskubėk siųsti, po poros dienų dar kartą viską perskaityk ir galbūt rasi koreguotinų teksto vietų.

Rašyk taisyklingai, be klaidų – parenk rišlių, lengvai įskaitomą ir įtikinamą tekstą, kuris Tave išskirs iš kitų kandidatų. Naudokis kalbos redagavimo priemonėmis internete.

Nerašyk ilgų sakinių. Motyvacinio laiško tonas pozityvus, entuziastingas, nuteikiantis bendradarbiavimui, norui su Tavimi susipažinti asmeniškai. Nesistenk, kad tekstas būtų labai akademiškas, per daug neutralus, tarsi būtų rašytas profesoriaus ar rašytojo.

Pasirašyk juodraštį ir nuolat jį koreguok, kol tekstas Tau patiks ir bus tinkamai pateikta esminė mintis.

Leisk kitiems perskaityti Tavo motyvacinį laišką. Draugai, kurie Tave pažįsta, gali padėti ištaisyti klaidas, sudėlioti akcentus, išmesti nereikalingą informaciją, pakoreguoti toną.

Motyvacinis laiškas yra asmeninis kreipimasis, todėl jis turi būti asmeniškias. Jei perskaitęs laišką pagalvoji, kad gali naudoti kaip šabloną – permąstytk turinį. Laiške turi būti Tavo unikali istorija, asmeninė motyvacija, nepakartojama gyvenimo patirtis ir siekiai.