



## Kako napisati motivirajuće motivacijsko pismo?

Motivacijsko pismo je dokument koji se najčešće prilaže uz životopis pri prijavi za posao, a može se koristiti i u akademske svrhe poput prijave za različite stipendije, pripravništva i sl. Forma motivacijskog pisma je najbližnja poslovnom pismu i stoga ima određenu strukturu i preporučeni stil pisanja. Cilj motivacijskog pisma je istaknuti vaše stručne i ostale kompetencije te najvažnije aspekte razvoja karijere koji su dodatak životopisu, a odgovaraju na pitanje: „Zašto sam baš ja prava osoba za to?“. Osim dodatnih informacija, motivacijsko pismo predstavlja i prostor da se izjasnite vezano uz vaše profesionalne i druge interese, sposobnosti, stručne vještine koje ukazuju na to da ste izvrstan kandidat koji osim formalnih zahtjeva ispunjava i one neformalne, tj. posjeduje obilježja (vrijednosti, socijalne vještine i osobine) koja su ključna za posao, odjel i/ili organizaciju u koju se prijavljujete.

### Izgled i forma:

- poželjno je da motivacijsko pismo ne bude dulje od jedne stranice
- s obzirom da se radi o formi poslovnog pisma uputno je pridržavati se pravila poslovnog dopisivanja:
  1. Imati na umu osnovne dijelove i poštovati strukturu poslovnog pisma (glavni dijelovi: zaglavlje, adresa primatelja, mjesto i datum, predmet ili sažetak, sadržaj pisma, pozdrav i potpis; sporedni dijelovi: prilozi, raspored kopija i sl.)
  2. Pridržavati se određenih načela pri pisanju: jedna svrha, usmjerenost na čitatelja, poslovni ton, zanimljivost, potpunost, točnost, suvislost, sažetost, jasnoća, pravovremenost
- potrebno obratiti pažnju na oblikovanje teksta, imati na umu pravilo „manje je više“

### Stil pisanja:

- održavati srdačan poslovni ton
- koristiti jednostavne riječi i jasne fraze
- stručnu terminologiju izbjegavati osim u slučajevima kada ste sigurni da je odgovarajuća s obzirom na onoga tko će čitati vaše motivacijsko pismo
- uputno je pisati u aktivu te koristiti konkretne riječi i jednostavne rečenične konstrukcije
- potrebno je pripaziti na pravopis i gramatiku
- pokušati svaki ulomak započeti s efektivnim rečenicama kako biste zainteresirali i motivirali

### Dijelovi pisma:

- uvodni ulomak je formalne prirode, obraćate se prema pravilima poslovnog dopisivanja s „Poštovani...“. Poželjno je nasloviti pismo na određenu osobu ako imate informaciju tko provodi selekciju kandidata. U uvodnom ulomku ujedno navodite i na koje se radno mjesto/stipendiju prijavljujete te kako ste za njega saznali
- prvi ulomak se odnosi na vašu motivaciju da se javite baš na to radno mjesto te zbog čega ste odabrali tu organizaciju. Povežite osobne i stručne kompetencije te karijerne ambicije s kriterijima natječaja i obilježjima organizacije ovisno o njenim strateškim ciljevima i prioritetima, organizacijskoj kulturi i sl.
- drugi ulomak treba biti usmjeren na isticanje osobnih i stručnih kompetencija koje vas čine odličnim kandidatom za određeno radno mjesto. Pri tome navedite i svoje dosadašnje osobne



## CENTAR ZA SAVJETOVANJE I PODRŠKU STUDENTIMA - CSPS

uspjehe kao i način na koji možete doprinijeti organizaciji. Praktični primjeri uspješnih profesionalnih ishoda ostavljaju snažniji dojam nego nabranje certifikata koje ste stekli i/ili kolegija koje ste položili. Pri opisu vještina i/ili postignuća možete koristiti STAR tehniku:

S (situation) - kratko opišite situaciju u kojoj ste koristili tražene vještine, znanja;

T (task) - kratko opišite što je pri tome bio vaš konkretan zadatak;

A (action) - navedite koje ste aktivnosti poduzeli u smjeru rješavanja zadatka;

R (results) - navedite pokazatelje, rezultate i dokaze koji ukazuju na uspješnost

- pismo završavate pozdravnim tekstom te odgovarajućim poslovnim pozdravom „S poštovanjem“ te imenom i prezimenom. Ako prijavu šaljete poštom uputno je staviti osobni potpis

Svakako...

- pišite svaki puta usmjereno i personalizirano motivacijsko pismo
- pokažite kako su vaši karijerni ciljevi povezani s projektom, natječajem ili određenim poslom te vizijom i misijom organizacije
- pokažite originalnost i entuzijazam
- pazite na pravopis i gramatiku te oblikovanje teksta
- pročitajte motivacijsko pismo prije intervjua

Nikako ne...

- koristite generičke obrasce
- ponavljajte informacije iz životopisa
- preuveličavajte svoje znanja i radno iskustvo
- izostavite relevantna znanja, vještine, sposobnosti te postignuća
- zaboravite istaknuti kako možete doprinijeti organizaciji

Kako biste bili sigurni da je vaše motivacijsko pismo relevantno, pročitajte ga još jednom prije slanja prijave i provjerite odgovara li na pitanja:

- Zbog čega se prijavljujete?
- Kako se ovo radno mjesto/program uklapa u vaš razvoj karijere?
- Što vas čini odličnim kandidatom?
- Kako možete doprinijeti odjelu/organizaciji?

Ukoliko želite aktivno raditi na unapređenju vještina samoprezentacije pozivamo Vas da se obratite stručnom savjetniku za razvoj karijere Centra za savjetovanje i podršku studentima.