

Ako napísať dobrý motivačný list?

Cieľom motivačného listu je predstaviť Vás a efektívne doplniť Váš životopis. Motivačný list by mal odpovedať na otázky, prečo sa uchádzate práve o danú pracovnú pozíciu a prečo by si mal zamestnávateľ vybrať práve Vás?

Všeobecné rady

Motivačný list by mal byť doplnkom a rozšírením životopisu, nie jeho opakovaním. Takisto by však nemal obsahovať úplne nové informácie, ktoré v životopise spomenuté neboli (najmä v oblasti pracovných skúseností a dosiahnutého vzdelania). Ideálna dĺžka motivačného listu je jedna strana, stručnosť a jasnosť dodáva Vaším tvrdeniam silu. Snažte sa teda byť čo najviac konkrétni a presvedčiví a podľa možností nepoužívajte zložité vetné konštrukcie. Pri tvorbe motivačného listu majte na pamäti konkrétnu pracovnú ponuku, malo by teda platiť „na novú pracovnú pozíciu, nový motivačný list“.

Formálna úprava

Už z pomenovania vyplýva, že motivačný list má charakteristiky listu, preto sa zvykne uvádzať jeho adresát a jeho odosielateľ, teda Vy a Vaše kontaktné údaje. Pri písaní zachovajte profesionálny, ale konverzačný štýl a dbajte na správnu gramatickú úpravu. V prípade, že sa chcete odlišiť od ostatných uchádzačov aj úpravou listu, grafická úprava Vám v tom môže pomôcť, avšak nezabudnite, že list musí pôsobiť profesionálne. Ak ste graficky upravovali aj Váš životopis, je dobré motivačný list k nemu zladíť.

Obsah

Úvod: Predstavte sa, kde a čo študujete, v ktorom ročníku ste a kedy očakávate ukončenie štúdia. Uvedte pracovnú ponuku, na ktorú reagujete a vysvetlite, na základe čoho na ňu reagujete (videli ste ju na webe, odporučila Vám ju Vaša univerzita, poslal Vám ju známy?). Ak je pri pracovnej ponuke uvedené meno personalistu, oslovte ho priamo, Váš list tak bude osobnejší.

Prečo práve táto pracovná pozícia?: Dôležitou časťou motivačného listu je, samozrejme, vyjadrenie Vašej motivácie. Z akého dôvodu sa uchádzate práve o túto pozíciu, práve v tejto firme? Kľúčom k úspechu je v tejto časti naštudovať si informácie o pracovnej pozícii a spoločnosti, v ktorej sa o prácu uchádzate. Čo z toho Vás zaujalo? Je to práca, v ktorej viete kariérne rásť? Je Váš potenciálny zamestnávateľ jedným z najlepších na trhu? Alebo ponúka spoločnosť zamestnancom školenia, ktoré Vás zaujali? Týmto spôsobom vyjadríte okrem iného aj to, že ste si dali námahu a neodoslali rovnaký motivačný list na viacero pracovných pozícií.

Prečo práve Vy?: Tu Vám pomôže pozrieť sa v pracovnej ponuke na časť „Požiadavky na zamestnanca“. Splňate nároky, ktoré si táto práca vyžaduje? Dokážete to konkrétnymi skúsenosťami, schopnosťami, absolvovaným vzdelaním, ale aj budúcimi kariérnymi plánmi. Nezabúdajte, že Vaše tvrdenia najlepšie podporíte **reálnymi** a **relevantnými** príkladmi. Vašou úlohou v tejto časti je presvedčiť personalistu, že práve Vy ste kvalifikovaní a schopní vykonávať túto prácu.

Záver: Vyjadrite záujem o osobné stretnutie či o prípadné pôsobenie v danej firme a nezabudnite sa podpísať.

Checklist pred odoslaním motivačného listu

- ✓ Zmienili ste sa o pracovnej pozícii o ktorú sa uchádzate?
- ✓ Uviedli ste jasne, prečo sa uchádzate o danú pracovnú pozíciu?
- ✓ Uviedli ste, prečo ste práve Vy vhodnou voľbou pre túto pracovnú pozíciu?
- ✓ Ste čo najviac konkrétni? Uvádzate relevantné príklady k položkám vášho životopisu?
- ✓ Skontrolovali ste v texte gramatické chyby?
- ✓ Ak si stále nie ste istí, či je Váš motivačný list dostatočne presvedčivý, prídte sa poradiť do [Univerzitného poradenského centra UNIPOC](#).