

Написання мотиваційного листа

Мотиваційний лист – це міні-розповідь про себе. В будь-якому випадку (за виключенням дуже творчих спеціальностей) він повинен бути написаний в офіційному стилі, враховуючи правила хорошого тону. Перше правило написання мотиваційного листа: сідайте за нього тільки тоді, коли вважаєте, що повністю розібралися в описі та вимогах програми, її специфіці. Логічно, що лист повинен складатися зі вступу, основної частини і висновку, з плавними переходами від одного до іншого. Почніть з того, чому ви вирішили подавати документи на цю позицію, та закінчіть планами на майбутнє і перспективами, які відкриває для вас програма.

Основною метою мотиваційного листа є зацікавити роботодавця прочитати резюме і пояснити, чому ви хочете працювати в компанії (де інде), які переваги ви можете принести, щоб в результаті вас запросили на співбесіду.

Поради щодо написання мотиваційного листа

1. Поясніть, чому ви відправляєте резюме.
2. Не посилайте резюме без мотиваційного листа.
3. Розкажіть, як конкретно ви дізналися про вакансію або компанію - флаєр у вашому відділі, веб-сайт, через друга, який працює в організації.
4. Переконайте читача прочитати ваше резюме.
5. Найперше, що побачить рекрутер, це ваш мотиваційний лист, тому він повинен бути дуже добре написаний і спрямований на цього роботодавця.
6. Зверніть увагу вашого роботодавця на елементи вашого професійного профілю: освіта, лідерські якості, досвід, який відповідає вимогам, що пред'являються до роботи, яку Ви шукаєте. Будьте як можна більш конкретним і використовуйте приклади.