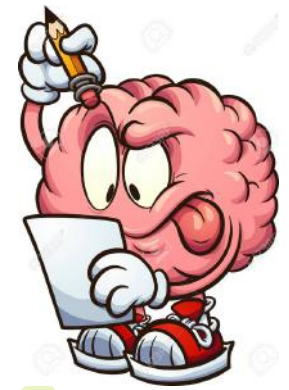


# MOTIVACIJSKO PISMO

## Motiviran/a si, ali kako to sada složiti u pismo?



Motivacijsko pismo je tekst kojim se kratko predstavljate poslodavcu te ističete osobine, vještine i iskustva koja su ključna za poziciju na koju se prijavljujete. Također, može se koristiti i u akademske svrhe poput prijave za različite stipendije, pripravništva, razmjene studenta, sudjelovanje u projektima i sl. Ono je dodatak životopisu te svojom formom nalikuje poslovnom pismu jer prilikom njegovog oblikovanja postoje određeni stil i struktura. Važno je obratiti pažnju na relevantna znanja, vještine i sposobnosti koje pojedino radno mjesto zahtijeva te pri tome isticati one kompetencije i radno iskustvo koje navedeno zadovoljavaju.

### DIJELOVI MOTIVACIJSKOG PISMA

**UVODNI DIO** – u ovom dijelu svakako napišite radno mjesto/stipendiju/razmjenu za koje se javljate, kao i gdje ste vidjeli natječaj ili kako ste saznali za navedeno. Važno je započeti obraćanje prema pravilima poslovnog dopisivanja s „Poštovani/Poštovana...“.

**RAZRADA** – kratko navedite svoje kvalitete, istaknite osobne i stručne kompetencije koje vas čine odličnim kandidatom za određeno radno mjesto/stipendiju/razmjenu („Zašto ste baš Vi najbolji izbor?“). Pri opisu vještina i/ili postignuća možete, primjerice, 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 uspjehnost



**ZAVRŠNI DIO** – ponudite informacije za daljnji kontakt te zahvalite na pažnji uz službeni pozdrav („S poštovanjem“) i potpis. Također ovdje možete navesti i eventualne preporuke (primjerice, nastavnika, voditelja prakse, bivšeg poslodavca i dr.) koje imate.

### Što ne biste trebali uključiti u motivacijsko pismo:

Jednako važno kao i sastavnice koje biste trebali uključiti u pismo, potrebno je imati na umu i stvari koje nikada ne bi trebale biti u njemu. Pripazite na sljedeće:

- Pravopisne pogreške i tipfeleri – prije slanja uvijek provjerite nekoliko puta pravopis i gramatiku. Možete nekoga zamoliti da vam pregleda tekst te da povratnu informaciju.
- Prepričavanje životopisa - nemojte samo kopirati svoj životopis i prenijeti ga u pismo. Pokušajte ga prepričati na najkraći mogući način te pustite da ono govori samo za sebe.
- Pretjerano korištenje riječi "ja" - pokušajte ne ispuniti svoje motivacijsko pismo s izrazima kao što su „ja vjerujem“, „ja imam“ i „ja sam“. Kada ste napisali pismo, pročitajte ga još jednom i potrudite se izbaciti ili promijeniti sve rečenice koje počinju s „Ja...“.
- Preuveličavanje ili izmišljanje svojih znanja i radnog iskustva – nemojte pisati neistine ili uveličavati svoje vještine i znanja jer lako se može napisano provjeriti.

### Smjernice za pisanje dobrog motivacijskog pisma

- Kratka forma, maksimalno jedna (A4) stranica teksta
- Pazite na pravila poslovnog dopisivanja
- Koristite jednostavne riječi i vama jasne fraze, stručna terminologija se može koristiti ukoliko znate da će to pismo čitati osoba iz struke te da će joj takvi izrazi biti jasni i poznati
- Pišite svaki puta usmjereno i personalizirano motivacijsko pismo
- Povežite kako su vaši karijerni ciljevi povezani s projektom, natječajem ili određenim poslom te vizijom i misijom organizacije
- Pokažite interes i motivaciju, originalnost i entuzijizam

Motivacijsko pismo, kao i životopis, potrebno je uvijek iznova prilagođavati pojedinom radnom mjestu ili situaciji za koje ga prilažete. Zapamtite da je njegova osnovna svrha dati poslodavcu kratak odgovor na pitanje: „Zašto ste baš Vi idealan kandidat za njega?“ . I, svakako držite se pravila – „Manje je više!“.