Motivációs levél

7 dolog, ami kihagyhatatlan a motivációs levelünkből:

1.) Pontos címzés

A motivációs levelet mindenképpen a pályázati kiírásban szereplő személynek címezzük. Ha nem ismerjük, derítsük ki a nevét! Hívjuk fel a recepciót, a cég információs vonalát, és tudjuk meg, ki foglalkozik ezzel a feladattal, és mi a pontos beosztása. Megéri a fáradtságot! És még valami: nagyon pontosan írjuk le az illető nevét, ellenőrizzük a telefonban hallottakat is egy lebetűzéssel és visszaolvasással.

2.) Személyes megszólítás

A következő mintát alkalmazzuk az illető pontos adatainak behelyettesítésével: „Tisztelt Balázs Aladár Igazgató Úr!” Ezzel egyidejűleg felejtsük el a „Tisztelt Hölgyem/Uram!” vagy a „Tisztelt Cím!” és hasonló személytelen sablonokat. Ha jeligés a hirdetés, abban az esetben hagyjuk el a megszólítást, a fejlécben tüntessük fel a jeligét, és a tárgyhoz írjuk be: pályázat.

3.) Hivatkozás

Több mindenre is hivatkozhatunk, például a hirdetés megjelenésére, dátumára, vagy bármilyen hírre, eseményre, személyre, aminek kapcsán beadjuk pályázatunkat. Nevezzük meg a munkakört és/vagy szakterületet, területi egységet is, hogy pontosan beazonosítható legyen, melyik álláshirdetésre jelentkezünk.

4.) Alkalmasság

Fogalmazzuk meg lényegre törően, hogy miért tartjuk alkalmasnak magunkat az adott pozícióra. Kitérhetünk ennek során a szakmai tapasztalatunkra, megszerzett ismereteinkre, a készségeinkre, és a személyes jellemzőinkre is.

5.) Motiváció

Írjuk le, hogy miért pont ennél a cégnél és adott munkakörben szeretnénk dolgozni, mit és honnan tudunk róla, milyen értékeit fedeztük fel, és mivel tudunk azonosulni.

6.) Speciális információk

Ha bármilyen fontos szempontot, információt fontosnak tartunk a korrekt tájékoztatás és az együttműködés érdekében – folyamatban lévő tanulmány, versenysport, egészségi állapot, családi kötelezettség, rugalmas [munkaidő](https://www.profession.hu/allasok/1,0,0,r%25C3%25A9szmunkaid%25C5%2591%25401%25401), bérigény, stb. -, akkor azt írjuk bele a levélbe.

7.) Frappáns lezárás

Soroljuk fel, milyen mellékleteket küldünk, pl. [szakmai önéletrajz](https://www.profession.hu/oneletrajzkeszito/), fénykép, oklevelek másolatai, stb. Aztán használjuk ezt a pozitív kicsengésű formulát: „Bízom benne, hogy…” – folytassuk a saját stílusunkban, és vegyük bele bizakodásunkat a személyes találkozó ügyében. Valamint ne feledjük a dátumot és az aláírást.

Ha kész vagyunk a motivációs levelünkkel, az is fontos, hogy minden egyes pályázatunkhoz szabjuk testre azt – és nem csak a megszólítás terén -, különben nem éri el a célját. Valamint az önéletrajzunk felfrissítésére is szánjunk időt! [Ezzel a rövid kérdőívvel pillanatok alatt](https://www.profession.hu/oneletrajz_ellenorzo_lista)le tudjuk ellenőrizni, szükséges-e módosítanunk rajta. És ha igen, akkor [ezen az oldalon szakmák szerint összeállított](http://www.profession.hu/oneletrajz)önéletrajz mintákat tanulmányozhatunk át, illetve még [egy önéletrajz-készítő alkalmazást](http://www.profession.hu/oneletrajzkeszito/)is igénybe vehetünk.