

Ako napísať motivačný list správne?

Zaslanie motivačného listu a životopisu potenciálnemu zamestnávateľovi predstavuje prvý krok k novému zamestnaniu. Preto sa mu oplatí venovať **dostatok času** a na každú pozíciu ho formulovať „na mieru“.

Motivačný list je spôsob, ako prejavíte svoju motiváciu a záujem o pracovné miesto a predstavíte sa – ako **kvalitný a sebaistý uchádzač**. Jeho cieľom je **zaujať pozornosť** personalistu v spoločnosti alebo v personálnej agentúre a **vyvolať záujem o stretnutie** s Vami.

Štruktúra motivačného listu

Ako pri každom oficiálnom dokumente, aj pri motivačnom liste je dôležité dodržať štruktúru, dbať na **formálnu úpravu** a vyhnúť sa gramatickým chybám. Každého personalistu zaujme **originálny** a prirodzený motivačný list **bez akýchkoľvek tuctových fráz a klišé**.

Ponúkame Vám niekoľko tipov:

1.) Kontaktné údaje a oslovenie

- v hlavičke uvádzame svoje kontaktné údaje – meno, adresu, telefónne číslo a e-mailovú adresu
- adresátom je spoločnosť, v ktorej sa uchádzate o dané pracovné miesto
- v oslovení oslovujete konkrétneho personalistu- ak neviete konkrétne meno adresáta, použite neutrálne oslovenie: „*Vážená spoločnosť*“ (v angličtine sa používa oslovenie „*To whom it may concern*“), dajte však pozor na preklepy v menách osôb☺

2.) Úvod

- v úvode je dôležité uviesť, **o akú pozíciu** sa uchádzate (aby sa predišlo zmätkom) a kde bola táto pracovná ponuka zverejnená
- napr. „*Reagujem na pracovné miesto zverejnené na stránke ...*“, „*Zaujalo ma pracovné miesto ...*“

3.) Hlavná časť

- v druhom odseku vysvetľujete, čo je dôvodom Vašej reakcie, čím Vás zaujala pracovná ponuka a **prečo** by ste **práve Vy** mali byť tým pravým kandidátom
- dôraz sa kladie na Vaše **pracovné skúsenosti, zručnosti**, ktoré by mali korešpondovať **s požiadavkami spoločnosti**
- vyzdvihujete svoju **motiváciu** a záujem o pracovné miesto

4.) Záverečné formulky

- záver rezonuje v pamäti najdlhšie- preto je dôležité zanechať **pozitívny dojem**

- napr.: „*Veľmi rád by som sa s Vami pri osobnom pohovore porozprával o našej potenciálnej spolupráci*“ alebo „*Všetky ďalšie prípadné otázky Vám rád zodpoviem pri osobnom stretnutí*“
- pod záver pripojte **vlastnoručný podpis** a **pozdrav**

Fun rádio ďakuje za poskytnutie návodu ako písať motivačný list:



Práca pre ľudí → AuJob → Ľudia pre Vás

AuJob s.r.o. Personálny servis, Tel./ Fax: 02/ 52 966 882, office@aujob.sk, www.aujob.eu