

KORAKI ZA PISANJE MOTIVACIJSKEGA PISMA

1. Dobro preberite oglas/razpis.

- Natančno si preberite zahteve in pričakovanja delodajalke_ca in pomislite, če vam ustrezajo.
- Bodite pozorni na kakšen način želijo prejeti prijavo (po pošti, elektronski pošti, preko portala) in do kdaj.

2. Poiščite čim več informacij o podjetju/organizaciji in si jih zapišite.

- Kaj so njihove vrednote?
- S čim se ukvarjajo?
- Kakšne ljudi iščejo?
- Kaj zahtevajo?

3. Vzemite si čas in razmislite, katere vaše osebne lastnosti in izkušnje se skladajo s tem, kar zahteva bodoča_i delodajalka_ec.

- Zapišite svoje osebne lastnosti.
- Zapišite svoje delovne izkušnje.
- Povežite zapisane želje delodajalke_ca z vašimi lastnostmi in izkušnjami.

4. Sestavljanje pisma.

- Pri sestavljanju pisma vam je lahko v pomoč naš vzorec motivacijskega/spremnega pisma.
- Pomembno je, da pazite na obliko in da pravilno vnesete podatke podjetja/organizacije in kontaktne osebe.
- Bodite pozorni na spoštljivo komunikacijo.
- Pazite, da pravilno navedete na katero delovno mesto se prijavljate.
- Pri vsebini izhajajte čim bolj iz sebe. Kakšne so vaše lastnosti, kaj imate radi, s čim se ukvarjate, kakšne delovne izkušnje že imate, kaj lahko doprinesete k podjetju/organizaciji.

5. Ovrednotenje napisanega

- Ko napišete pismo, ga večkrat preberite. Najbolj učinkovito je, da se tega lotite naslednji dan, ko vse skupaj malce prespite. Naslednji dan boste mogoče nekatere stvari gledali z drugačnimi očmi :)
- Bodite kritični. Označite si dele, s katerimi niste najbolj zadovoljni in prosite nekoga za dodatno mnenje. Hkrati ne bodite preveč kritični. Če imate občutek, da bi nekdo drug boljše napisal, imejte v mislih, da ste le vi tisti_a, ki najbolj razumete svoje želje in motive za novo službo.