

Как составить мотивационное письмо

Иногда при приеме на работу, среди прочих документов, требуются мотивационное письмо. Чаще всего, соискатели не всегда понимают, что такое мотивационное письмо и как именно его составить. В результате мотивационные письма составляются неправильно, либо резюме отправляется без какого-либо сопровождения.

Так для чего же нужны эти мотивационные письма, как правильно их составлять?

Мотивационное письмо является приложением к традиционному резюме, где вы в свободной форме описываете то, что было бы неуместно обозначить в «жестком» формате резюме.

На западе практика написания мотивационных писем очень распространена, у нас в стране работодатели по разному относятся к этому явлению. Чаще всего мотивационное письмо требуется при соискании должности в российских представительствах международных компаний, крупных российских холдингах. (Следует помнить, что мотивационные письма, которые подают вместе с другими документами при поступлении в иностранные учебные заведения, составляются несколько иначе.)

Преимущество мотивационного письма заключается в том, что оно может охарактеризовать претендента лучше, чем все прочие предоставленные им документы. Поэтому при формулировании письма весьма ответственно отнеситесь к представленной вами информации.

Специалисты, занимающиеся профессиональным консультированием, рекомендуют соблюдать ряд правил, которые позволят вам подготовить документ должным образом.

1. Что же должно включать в себя правильно составленное мотивационное письмо? Прежде всего, мотивационное письмо должно быть именным, то есть адресованным конкретному лицу (HR-менеджеру, руководителю подразделения и т.п.). В начале письма нужно поздороваться и написать, почему вы обращаетесь в эту компанию. Например, сослаться на вакансию, размещенную на таком-то сайте, либо указать, что вы слышали о программе по приему молодых специалистов в эту фирму.

Мотивационное письмо не должно по объему превышать одного листа размера А4. Очень важно правильно указать в графе «адресат» наименование компании, должность, поскольку неряшливость или невнимательность соискателя могут обернуться против него. Также следует избегать ошибок или опечаток: сотрудники, занимающиеся подбором персонала, крайне придирчиво относятся к подобным недочетам.

1. В верхней части письма обязательно укажите должность, на которую вы претендуете. Укажите информацию об образовании, профессиональном опыте. И самое основное, необходимо обосновать, почему думаете, что это место подходит именно вам. Например: «Имеющийся опыт проведения презентаций продукта, сбора информации о клиенте и навыки общения с менеджерами всех уровней, позволили мне добиться высоких результатов. Внимательно изучив круг обязанностей и требования, предъявляемые Вами к позиции, предполагаю, что мой опыт и полученные навыки, позволят достичь высоких результатов Вашей компании, а мне продолжать расти в профессиональном и финансовом планах».

Продемонстрируйте работодателю, что вы знакомы со спецификой деятельности компании, и какую пользу принесете именно вы. Хорошее впечатление всегда производит то мотивационное письмо, в котором специалист по подбору персонала сразу же может найти всю интересующую его информацию, что позволит ему сэкономить время на перелистывании ваших документов в поиске указания специальности, среднего балла в аттестате и прочей информации.

2. Избегайте шаблонных характеристик при описании себя (целеустремленный, стрессоустойчивый, ответственный). Для работодателя это свидетельство того, что вы не потрудились выделить действительно ваши уникальные качества. Кроме того, вместо «оценивания» себя лучше описывать конкретные успехи и достижения, чего вы достигли на предыдущем месте работы. В случае отсутствия опыта работы, акцент нужно сделать на знания и навыки, которые вы получили в период прохождения практики: какие задачи перед вами стояли, как вы с ними справились, чему научились. Таким образом, в мотивационном письме акцент делается не столько на опыт и навыки (которых у соискателя пока что мало), а на мотивацию.

3. Крайне важно грамотно обсуждать вопрос о заработной плате, безусловно, работодатель хотел бы услышать от вас конкретную сумму, это значит, что вы хорошо разбираетесь в вопросе и знаете свою стоимость на рынке труда.

Итак, основные требования к резюме и письму мотивации — краткость, четкость и логичность изложения. Вся информация о вас будет проверяться еще много раз — на собеседовании, в процессе работы и т. д. Поэтому важно не только уметь составлять резюме и мотивационное письмо, но и продуктивно работать.