

Мотивационно / Съпроводително Писмо

Мотивационното писмо е въвеждащо писмо, прикачено или съпровождащо друг документ, като резюме или автобиография. Основното му предназначение е да убеди даден професионалист в това, че Вие сте най-подходящият кандидат за дадена работна позиция.

Каква е разликата между мотивационно и съпроводително писмо?

Мотивационното писмо обикновено се използва, когато се кандидатства за прием в университет, студентска програма или за доброволна работа в организация с идеална цел и др. В него трябва да се обясни защо Вие се интересувате от специфичната дейност, Вашият мотив, защо искате да учите или да посещавате програмата, защо избирате даден университет или програма и др.

Съпроводителното писмо се използва, когато кандидатствате за работа. Тогава Вие изпращате писмото, ведно с подробна автобиография. В съпроводителното писмо трябва да се посочи ясно позицията, за която кандидатствате и да обясните защо Вашият профил отговаря на позицията. По-просто казано, трябва да се отговори на въпроса "Защо точно Вие?"

Въпреки това, трябва да имате предвид, че съпроводителното писмо трябва да отразява Вашите умения и опит за съответната длъжност. Оставете подробностите за Вашето резюме и се възползвайте от случая да кажете неща, които не могат да бъдат посочени във Вашата автобиография.

Винаги завършвайте Вашето съпроводително писмо с молба за интервю и с възможностите за контакт с вас (например по телефона).

Какво да правите или да не правите, за да напишете добро Мотивационно / Съпроводително писмо

Да правите:

1. Посочете ясно защо даден университет/компания трябва да изберат Вас за обучението/работата. Бъдете конкретни, убедителни, без да бъдете арогантни.
2. Ако знаете името на отговорното лице, започнете писмото с това име. Този човек ще се почувства лично докоснат от писмото Ви, което винаги е положително.

3. Започвайте винаги с положителните Ви качества, за Вашите слаби страни ще бъдете попитан в интервюто, така че не ги посочвайте в писмото.
4. Формулирайте Вашето писмо позитивно и ориентирано към бъдещето.
5. Подкрепете Вашите изказвания с факти и опит. Използвайте например опитът в личния живот.
6. Съберете информация за университета/компанията. По този начин Вие ще покажете интерес и ще адаптирате по-добре Вашето писмо към нуждите и функциите на университета или компанията.
7. Посочете само най-значимите факти и опит във Вашето мотивационно/съпроводително писмо. Бъдете кратки и ясни. Не забравяйте да кажете нещо за себе си като личност.
8. Посочете какво сте постигнали до този момент на образователно и професионално ниво (предишно обучение/работа или етапи) и перспективите Ви за кариера.
9. Посочете по какъв начин Вие се разграничавате от другите кандидати със същото образование и диплома.

Да не правите:

1. **“Средното не е достатъчно”**. Вашето мотивационно/съпроводително писмо трябва да бъде различно от това на останалите. Не копирайте Вашето мотивационно/съпроводително писмо от други писма; бъдете сигурни, че то е адаптирано към университета/компанията и обучението/работата, за която кандидатствате. Мотивационното/съпроводителното писмо е лично писмо, така че използвайте Вашият собствен стил, за да покажете кой сте.
2. **“Придържайте се към тезата”**. Университетите/компаниите искат да знаят защо Вие желаете да учите/работите в тяхната програма/компания, така че, не използвайте сложни езикови изрази или дълги поетични фрази. Бъдете колкото е възможно по-конкретни.
3. **“Не допускайте Вашето мотивационно (съпроводително) писмо и автобиография „да ехтят”**. Мотивационното (съпроводително) писмо трябва да допълва Вашата автобиография, където трябва да подчертаете някои от съществените точки от автобиографията. Не изброявайте всички точки от Вашата автобиография в него.
4. **“Не преувеличавайте”**. Бъдете сигурни, че не споменавате нови неща в мотивационното/съпроводителното писмо, които не са посочени във Вашата автобиография.
5. В случай на изпращане на Вашето писмо чрез електронна поща: бъдете сигурни, че имате официален e-mail адрес (и не използвайте e-mail адрес на настоящия работодател, в случай, че имате работа в момента).