КАК СЕ ПИШЕ МОТИВАЦИОННО ПИСМО?

FYLL (Fair Youth Labour Label): 2024-1-IT03-KA210-YOU-000246569

Co-funded by the European Union

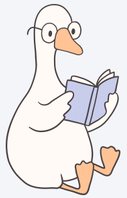
Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

PROJECTEKA ASSOCIATION

Didaxé IMPACTFUL TRAINING

odyssea

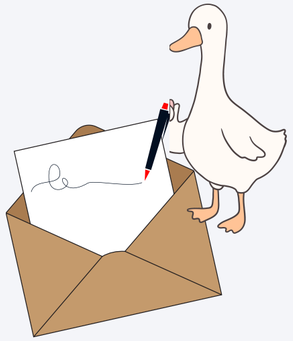
ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОДГОТОВКА



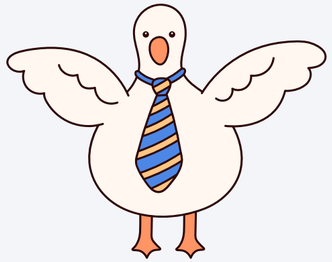
Прочети внимателно обявата за работа.
Какви са твоите способности и постижения,
които биха се оценили като полезни от компанията?

Обмисли кои аспекти на образованието
ти са подходящи за позицията,
за която кандидатстваш.

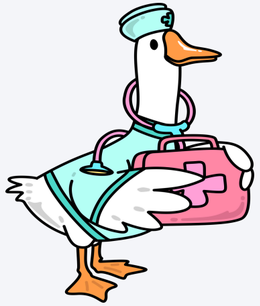
Направи проучване относно организацията/
компанията/ институцията, в която
кандидатстваш.



Когато е възможно, адресирай писмото до
конкретно лице. Това ще покаже,
че си отделил време и сериозно се
интересуваш от позицията.

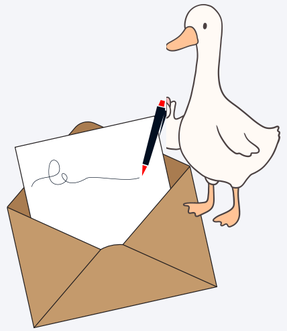


Помисли как можеш да се впишеш във фирмената
политика – кои са общите ви ценности,
с какво можеш да допринесеш за развитието на
компанията.



Мотивационното писмо трябва да
отразява твоята индивидуалност,
така че бъдикреативен, но спазвай
професионалния език и формат.

СТРУКТУРА



Първи параграф

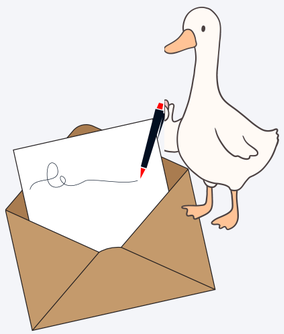
- Това е уводната част и трябва да привлче вниманието на този, който го чете.

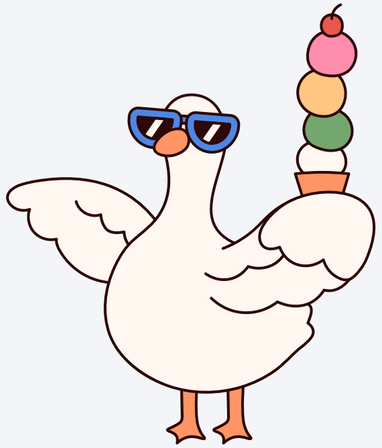
Впиши точната длъжност и референтен номер, ако има такъв. Посочи къде си видял обявата за работа или как си научил за нея.

Втори параграф

- Опиши накратко квалификацията си (умения, постижения), но не навлизай в детайли. Избери три твои умения, които считаш, че биха били високо ценени и се фокусирай върху тях.
- Например, ако в описанието на длъжността се казва, че управленските умения са от съществено значение, посочи накратко всеки управленски опит, който имаш.

СТРУКТУРА



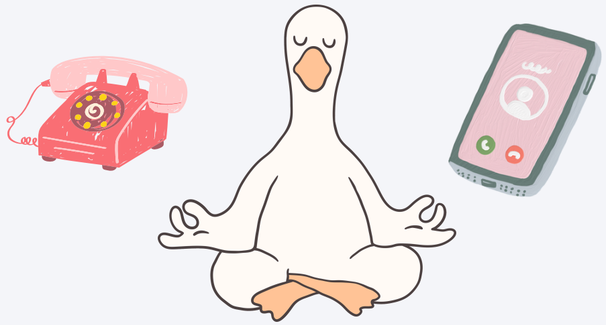


Трети параграф

- Обясни защо искаш работата и защо точно ти си най-подходящият кандидат за нея. Опиши релевантния си професионален опит, умения, квалификации, личности качества и как може да допринесеш за компанията. Ако все още си в университета и имаш много малък опит, комбинирай втори и трети параграф.

Последен параграф

- Спомени, че си написал CV и си на разположение за интервю.
  Включи имейл адрес и телефонен номер, въпреки че ги има в CV-то.



ПРАКТИЧЕСКИ СЪВЕТИ

- Ограничи се до една страница и организирай текста в три до четири параграфа. Раздели съдържанието на три основни части: въведение, основна част и заключение.
- Използвай лесен за четене шрифт. Размерът не трябва да е по-малък от 12 пункта.
- Мотивационното писмо не трябва да изглежда претрупано, нито пък прекалено празно.
- Използвай ключови думи. Увери се, че това са същите думи, с които описваш уменията и опита си в CV-то.
- Провери няколко пъти за правописни, лексикални и пунктуационни грешки.