Írta: Antal János
2009. szeptember 22. kedd, 21:21

Mivel a HR-szakemberek néhány másodpercnél többet nem tudnak foglalkozni egy-egy álláspályázattal, az elsőként eléjük táruló motivációs levél kulcsfontosságú. Ez a legerősebb marketingeszközünk, amellyel el kell érnünk, hogy önéletrajzunkat is elolvassák. A motivációs levél írásának fontos szabályai vannak, máshogy kell például megírni egy postai küldeményként, vagy e-mailben elküldött anyagot. Tanácsaink most kifejezetten az e-mail-es kísérőlevélről szólnak. Manapság ez a pályázás bevett formája, hozzuk ki tehát a legtöbbet belőle. Ha pedig motivációról van szó, érdemes az amerikai módszert követni, hiszen magabiztos önreklámban ők verhetetlenek. Röviden, tömören Az elsőszámú tudnivaló, hogy a "tárgy" mező az egyik legjobb barátunk. Soha ne hagyjuk üresen! Ez persze nem azt jelenti, hogy az álláshirdetés referenciaszámát beillesztve el is intéztük a tárgy kérdését. Ilyet csak akkor tegyünk, ha a hirdetés szövege kifejezetten erre utasít. Ha nem így van, használjuk arra ezt a sort, hogy a motivációs levélből készített kivonattal felkeltsük az érdeklődést. A szabványos megoldással ellentétben írjuk ilyesmit: „tapasztalt irodavezető jelentkezése adminisztrátori munkakörbe".
Az első bekezdés szintén kritikus fontosságú. Dinamika, információ és az érdeklődés felkeltése a cél, miközben máris el kell adnunk magunkat a legfontosabb tulajdonságaink kiemelésével. Semmiképpen ne udvariassági formulával kezdjük, és ne is azzal, hogy melyik hirdetésre jelentkezem. Ez legyen benne az első bekezdésben, de inkább a végén. Lássunk egy újabb példát: „Logisztikában szerzett jelentős tapasztalattal, egy 45 fős üzem irányítójaként, főiskolai diplomával és felsőfokú némettudással megfelelő jelöltnek tartom magamat a logisztikai igazgatói állásra, amelynek kiírását a Szuperállás.hu-n találtam".

Figyeljünk a kulcsszavakra

Ne nyújtsuk a bemutatkozást, a rövidítés óriási előny. Csak a legfontosabb tulajdonságokra koncentráljunk, és feleltessük meg azokat a pályázati kiírásban szereplő készségeknek, képzettségeknek. Egyes szakértők szerint a kiírási feltételeket érdemes bemásolni a levélben, és sorról-sorra megindokolni azt, miért és miként felelünk meg az elvárásoknak. A levél ne legyen hosszabb három bekezdésnél és lehetőleg tartsuk 150 szó alatt. Ennyi fér ugyanis nagyjából egy képernyőre a számítógépen. A szakma és az álláshoz tartozó kulcsszavak használata nagyon fontos a motivációs levélben. A dinamikát ez esetben nem az igék, a cselekvések adják, hanem az olyan kifejezések, mint „felelősség", „vezetés", „csapatmunka". Sok cég adatbázisba illeszti a motivációs levelet is, így amikor később e kulcsszavakat keresik, sokkal valószínűbb, hogy a rendszerben ismét felbukkan a szöveg, amelyet írtunk.

Az e-mailben küldött motivációs levelet ne csatolmányként tegyük hozzá, hanem másoljunk bele a szövegbe. Az eredeti szöveget is mentsük el „egyszerű szövegként", amely távol tartja tőle a formázásokat. Magán az e-mailen belül is mindent egyszerűsítsünk: legyen a szöveg fekete, lehetőleg Arial, Helvetica vagy Times New Roman betűstílusú és háttér is legyen fehér.

Csak komolyan!

Azért, mert elektronikus formában küldjük el, a motivációs levél akkor is formailag kötött marad. Ahogyan más üzleti levelet írnánk, ugyanúgy tegyünk itt is. Legyen ez elején megszólítás (Tisztelt XY!), a végén pedig elköszönés. Érdemes a bekezdések között üres helyet hagyni. Amit az egyszerűségről írtunk, az érvényes az írásjelekre is. Nem használhatunk smiley-kat, erős színeket, sem vicces rövidítéseket . Ne hagyjuk figyelmen kívül, hogy mit kér

a cég, és azokat a tételeket, mellékleteket mindenképpen csatoljuk a levélhez. Mindezeket soroljuk fel a szöveg végén, hogy ha valami hiányozna, a pályáztató lássa, minek kellene ott lennie. Ha nem így teszünk, egyből a lomtárba kerül küldeményünk, akármennyit is dolgoztunk rajta. A legnagyobb nemzetközi cégek például lehetővé teszik, hogy önéletrajzunkhoz több motivációs levelet csatolva tároljuk azokat online karrier-adatbázisukban, és így a megfelelő állás megüresedésekor a megfelelő kombinációban, gyorsan elküldhetjük a jelentkezést.

Több szem többet lát

Alapvető tanács, de nem árt elmondani: mielőtt elküldenénk a levelet, alaposan olvassuk át, és javítsuk ki a helyesírási hibákat. Ne bízzunk a program saját ellenőrző rendszerében. A levélben gyakorlatilag nem lehet hiba, egyetlen elütés is tönkreteheti a hatást. Mielőtt tehát „igazi" útjára elindítanánk az e-mailt, küldjük el vagy mutassuk be párunknak, barátunknak, kollégánknak, aki még egyszer ellenőrzi a tartalmát és stílusát. Joomla SEO powered by JoomSEF