

Поради щодо написання мотиваційного листа

Прагнете потрапити на навчання до провідного вишу чи отримати роботу мрії?

Мотиваційний лист — ваш шанс переконати приймальну комісію або роботодавця, що саме ви є тією людиною, яку вони шукають. Але щоб це сталося напевне, потрібно вміти писати мотиваційний лист правильно. У цій статті ділимося головними принципами, ідеями та зразками.

Що таке мотиваційний лист

Мотиваційний лист — це документ, складений у довільній формі, в якому кандидат відображає свої кваліфікації, досвід, мотивацію та цінності. Якщо ж мова про абітурієнта та лист до приймальної комісії, тут молода людина більше фокусується на своїх планах, цілях та інтересах.

Метою мотиваційного листа є показати, що ви:

вмієте чітко передати свої думки;
маєте високий рівень відповідальності та професіоналізму;
зацікавлені у тому, щоб потрапити в конкретний виш чи компанію, найкраще виконати саме цю роботу або пройти певний навчальний курс;
розумієте, що необхідно для успіху в обраній галузі або на позиції.

Мотиваційний лист справляє перше враження про вас. Тому важливо, щоб він був добре структурований, грамотно написаний і показував вас з найкращого боку. І тим самим — переконав, що ви — найкращий кандидат для конкретної вакансії або навчальної програми.

Яким має бути обсяг мотиваційного листа.

Мотиваційний лист, який кандидат надсилає в компанію разом з резюме, має бути не надто довгим — достатньо 3-5 абзаців і точно не варто писати більше, ніж на сторінку. В листі не дублюйте інформацію, що міститься в резюме, натомість підсвітїть, чому ви зацікавлені в певній позиції й чим вас приваблює компанія, розкажіть про свій релевантний досвід.

В мотиваційному листі до вишу абітурієнт може розповісти про свої інтереси та глобальні плани та те, як їм може посприяти навчання на тому чи іншому факультеті конкретного навчального закладу. Також варто розповісти про свої успіхи у навчанні, перемоги в олімпіадах та конкурсах, участь у соціальних проектах. Допустимий обсяг мотиваційного листа до навчального закладу може складати 1-2 сторінки А4.

Як писати мотиваційний лист: підготовка та планування

В процесі створення мотиваційного листа важливим є попереднє планування. Ось декілька ключових кроків, які допоможуть написати грамотний та переконливий мотиваційний лист.

Крок 1: Зрозумійте ціль мотиваційного листа.

Що ви хочете досягти за його допомогою? Чому ви цікавитесь цією навчальною програмою або компанією? Якими аргументами хочете переконати читача? Яку думку хочете передати?

Крок 2: Дослідження організації або установи.

Що ви знаєте про їхні цінності, місію, культуру? Якими є основні вимоги та очікування від кандидатів? Які можливості вони пропонують і як ви можете зробити свій внесок?

Крок 3: Визначте ключові елементи.

Це можуть бути ваші навички, досвід, попередні досягнення та плани на майбутнє.

Крок 4: Створіть структуру листа.

Зазвичай мотиваційний лист включає вступ, вираження зацікавленості, обґрунтування ваших навичок та кваліфікацій, зазначення досвіду чи досягнень та кінцевий параграф. Дотримуйтеся структури, щоб зв'язок між частинами був логічним.

Мотиваційний лист є не просто формальністю. Це ваш шанс показати себе як потенційного студента або співробітника. Використовуйте цю можливість, щоб справити сильне враження та відобразити свою унікальність.

Позитивний вплив: як зробити мотиваційний лист переконливим.

Мотиваційний лист повинен відображати вашу енергію, зацікавленість і здатність приносити користь організації, до якої ви звертаєтесь.

Написати переконливий мотиваційний лист допоможуть:

Розповідь про досягнення, а не про проблеми. Якщо згадуєте супутні виклики, відразу ж описуйте, як виходили з ситуації. Це висвітлює вашу здатність знаходити рішення, навіть коли ви стикаєтесь з перешкодами.

Пряме і чітке мовлення. Робіть висновки відразу, замість ховати їх на фоні емоційних висловлювань. Уникайте шаблонних фраз, натомість висловлюйтеся прямо та щиро.

Активний голос. Використовуйте активні дієслова, покажіть, що ви є

діячем у своїй розповіді. Замість «Проект був реалізований...» напишіть «Я реалізував проєкт...».

Позитивна лексика. Використовуйте позитивні слова та фрази. Наприклад, замість «Ніколи не зривав терміни» краще написати «Завжди виконував роботу вчасно», або замість «Не було відмов від клієнтів» — «Всі клієнти поверталися із вдячністю». Так ви підсилюєте позитивний настрій і передаєте його читачеві.

Натхнення та запал. Розкажіть, як ви пишаєтеся своїми прикладами роботи і як вони надихають вас на нові звершення.

Використання цих технік допоможе вам написати мотиваційний лист, який викликатиме позитивні емоції у читачів і продемонструє вашу спроможність бути корисним учасником команди.

Виправлення помилок: як редагувати мотиваційний лист

Редагування мотиваційного листа — це важливий етап, який допоможе вам привести документ до ідеалу. Потрібно підійти до цього процесу з повною серйозністю та увагою, враховуючи декілька важливих принципів.

1. Перевірка граматики та орфографії.

Граматичні та орфографічні помилки можуть вказувати на недбалість та непрофесійність. Використовуйте текстові редактори або спеціалізовані додатки для перевірки помилок (наприклад, сервіс OnlineCorrector). Але не забувайте і про перевірку «на око», бо жодна програма не замінить людського розуміння мови. Для цього попросіть родича чи друга вичитати ваш лист.

2. Структура та логіка.

Всі частини листа повинні бути логічно зв'язані між собою, думки мають послідовно впливати одна з одної. Не забудьте про наявність вступу, основної частини та висновку.

3. Стил написання.

Вживайте терміни та формулювання, що відповідають вашій цілі. Велика кількість простих речень може робити текст занадто примітивним, а використання складних конструкцій — заплутати читача. Намагайтеся досягти балансу.

4. Повторення слів та ідей.

Будьте уважні та переконайтеся, що не повторюєте одні й ті ж самі слова або ідеї протягом всього тексту. Інакше читач може втратити інтерес, а також вирішить, що вам бракує словникового запасу. Якщо вам потрібно використовувати однакові думки, намагайтеся формулювати їх по-різному.

5. Перевірка фактів.

Переконайтеся, що всі дані, цитати, імена, посади, дати, установи тощо вказані коректно. Адже навіть незначна помилка може зіпсувати враження про вас.

Як написати мотиваційний лист: приклади

Не існує універсального формату та стилю написання мотиваційного листа. Але зразок допоможе направити хід думок, дати зрозуміти, що саме та як ви хочете сказати у власному.

Приклад мотиваційного листа до компанії

Шановний [ім'я рекрутера],

Я пишу вам, тому що мене зацікавила вакансія інженера з програмного забезпечення, яку я побачив на сайті [назва компанії]. Я вважаю, що моє глибоке розуміння і досвід усіх аспектів розробки програмного забезпечення роблять мене ідеальним кандидатом для цієї ролі.

Протягом останніх п'яти років я працював над багатьма проєктами, включаючи вебсайти, мобільні додатки та бази даних для різних галузей. Я володію різноманітними мовами програмування, такими як Java, Python і C++, тому можу ефективно працювати в багатьох проєктах.

Моя пристрасть до розробки технологій, моя здатність дотримуватися графіка роботи та досвід імплементації новітніх технологічних тенденцій в програмуванні дозволять мені зробити цінний внесок у компанію.

Я приєдную до листа резюме та інші документи для перевірки. З нетерпінням очікую можливості обговорити з вами мої кваліфікаційні характеристики та побачити, як я можу бути корисним для вас у ролі інженера програмного забезпечення.

З повагою,
[Ваше ім'я].

Приклад мотиваційного листа до некомерційної організації

Шановна пані [ім'я]

Дозвольте мені висловити зацікавленість у вакантній позиції [назва позиції] у вашій організації, яку я побачила в оголошенні на [назва ресурсу]. Ця можливість привернула мою увагу, оскільки я вважаю її ідеальним продовженням моєї кар'єри та платформою для втілення глобальної місії — адже, як і ви, я мрію змінити [галузь] на краще.

Маючи понад [кількість] років досвіду в [галузі], я накопичила широкий спектр навичок, що, я впевнена, будуть корисні для вашої команди. Я відзначу свої знання [список важливих навичок], що дозволили мені досягати [конкретні досягнення]. За час роботи в [назва компанії], я [конкретний результат або досягнення].

Я шукаю нові виклики, в яких могла б використовувати свій досвід, та прагну приєднатись до команди [назва організації], яка відома своєю відмінною репутацією, прогресивними ідеями та інноваційними підходами. Вірю, що цінності, якими я керуюся, можуть принести значний внесок у реалізацію наших спільних цілей.

Дякую, що знайшли час прочитати мій лист. З нетерпінням чекаю можливості обговорити деталі та перспективи нашої з вами співпраці.

З повагою,
[Ваше ім'я].

Приклад мотиваційного листа до навчального закладу

Шановний [ім'я Ректора навчального закладу],

З великою зацікавленістю подаю свою заявку на вступ до [назва навчального закладу], який від моменту мого першого відвідування вважаю найкращим місцем для здобуття вищої освіти зі [назва спеціальності]. Після поглибленого дослідження програми, я переконаний, що ваші викладачі, курси та наукові дослідження є відмінним майданчиком для мого академічного та особистого розвитку.

Я маю завзяття й увагу до деталей, що потрібні для вивчення цієї галузі, а також бажання постійно покращувати свої навички. Я виявив та розвинув свою пристрасть до [предмет студій], і сподіваюся поглибити свої знання, навчаючись в такому середовищі, як [назва навчального закладу].

З повагою,
(Ваше ім'я).

Незалежно від мети, процес написання мотиваційного листа може бути викликом, але він точно вартий витраченого часу, адже це альтернативний спосіб проявити свою професійність та продемонструвати навички й таланти. Тому необхідно докласти всіх зусиль, щоб упевнитися, що перше враження про вас буде позитивним!