

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

КАК ДА ПИШЕМ



Мотивационното писмо е административен документ, който подаваме при кандидатстване за стипендия или за работа. В известен смисъл изпълнява функциите на молбата и е нова практика за България. Можем да го наречем „молба, придружена с мотивация“.

Мотивационното писмо има нетрадиционна структура и особености, които трябва да се спазват. Те са следните :

- ✓ Личните данни: трите имена, адрес и телефон за връзка се изписват в горния десен ъгъл на документа.
- ✓ Длъжността на работодателя и адресът на фирмата се изписват последователно в лявата част на документа под личните данни, както е посочено в образеца. Над длъжността се изписва с главна буква предлогът **До**.
- ✓ Обръщението се изписва в лявата част на документа под длъжността и адреса на работодателя. След обръщението се поставя запетая. Длъжността в адреса и обръщението се пишат с главна буква.
- ✓ Основният текст започва на нов ред с главна буква. Учтивата форма на местоименията **Vue, Vas, Vi, Vau** се пише с главна буква.
- ✓ Населеното място и датата се изписват едно под друго в долния ляв ъгъл на документа.
- ✓ Подписът се поставя в дясната част срещу датата. Ако обръщението започва с формулата за учтивост „Уважаеми“, преди подписа се изписва „С уважение“.
- ✓ Накрая се изброяват приложените документи.

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Лилия Стойчева
Ул. „Люляк” 10,
София 1000
Тел: 444444
E-mail: lstoicheva@mail.net

До
Началника
на „Човешки ресурси”
София 1000
ул. „Княз Дондуков” №24

Уважаеми господин Началник,

Чрез това писмо бих искала да кандидатствам по обявата за длъжността Консултант „Човешки Ресурси” (Ref. 61/ПХ), публикувана във вестниците „24 часа” и „Труд”.

Вашата обява предизвика интереса ми, защото е в област, в която аз планирам да се развивам. Имам две години опит в консултирането в областта на човешките ресурси и подбора на персонал. През това време освен чисто професионалните познания и умения, аз придобих опит в работата с клиенти от различни области. Развих способности бързо да извличам информация, да съдействам на клиентите при дефинирането на техните нужди и да общувам с различни хора.

По време на работата ми досега ми бяха предоставяни задания с увеличаващ се обем на отговорностите, посредством които аз имах възможността да усъвършенствам своите организационни, управленски и комуникативни способности. Професионалният ми опит и лични качества ми дават основание да смятам, че бих могла да отговоря на високите стандарти за качество, изисквани от Вашата организация.

Това, което ме привлича в консултирането в областта на човешките ресурси, е разнообразието от проекти, предизвикателството да предложим иновативно решение и динамиката на работа, която изисква непрекъснато придобиване и прилагане на знания. Бидейки в началото на професионалната си кариера, аз искам да се запозная с нови начини на работа и да участвам в екипи, където бих могла да разширя познанията си. Търся възможност да работя за организация, в която има високи стандарти и истински професионализъм. В случай, че ми бъде предоставена възможност да се присъединя към Вашия екип от професионалисти, моите умения, знания и искрено желание за работа ще допринесат за представянето на Вашата компания.

Ще Ви бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура и ще се радвам на възможността да обсъдим опита ми и плановете ми за развитие.

*София
12 Октомври 2001*

*С уважение:
Лилия Стойчева*

Приложение:

1. Автобиография