

Motivaciono pismo - uputstva i savjeti

Značaj propratnog pisma?

Propratno pismo koje šaljete zajedno sa poslovnom biografijom inicira kontakt sa osobom koja treba da vas zaposli. Potencijalni poslodavac koji dobija na stotine pisama i poslovnih biografija, a loše napisano propratno pismo stvara loš utisak i početnu odbojnost potencijalnog poslodavca prema Vama. Propratno pismo koje jasno i razumljivo prezentuje Vaš profil stvara pozitivan utisak – i „radi“ u Vašu korist da biste dobili ono što želite. S obzirom da, u suštini, reklamirate sebe, Vaša sposobnost da artikulirate i da na pravi način predstavite svoje kvalitete može napraviti ključan korak u pravcu dobijanja željenog radnog mesta.

Razmislite o svim koristima koje ćete imati ukoliko dobijete radno mjesto za koje konkurišete. Zar sve to nije vrijedno vremena/novca koje ćete utrošiti za sastavljanje dobrog propratnog pisma, ako ono povećava Vaše šanse na konkursu? Mnogi posvećuju dosta vremena svojoj poslovnoj biografiji, ali jednostavno preskaču propratno pismo. Ne treba da dozvolite da vas eliminišu kao kandidata samo zbog prebrzo napisanog propratnog pisma, njegovog lošeg izgleda i gramatičkih grešaka – ili, na kraju, pisma koje loše predstavlja Vaše kvalitete.

Poslovna biografija bez propratnog ili motivacionog pisma nije potpuna. Bez propratnog pisma, stiče se utisak da šaljete svoju biografiju nasumice i mehanički. Takođe, korišćenje šablonskih propratnih pisama stvara isti utisak: masovno slanje istih propratnih pisama ne pokazuje Vaš poseban interes baš za tu određenu poziciju ili poslodavca. Propratno pismo je jedinstvena prilika da poslodavcu označite za koju poziciju konkurišete i zašto ste zainteresovani da radite baš za njega – znači, stvari koje se obično ne navode u poslovnoj biografiji.

Svrha propratnog pisma

Prije nego što počnete da pišete propratno pismo, važno je da razumijete njegove osnovne funkcije. Dobro napisano propratno pismo ima nekoliko funkcija koje obično nisu postignute samom poslovnom biografijom. Poznavanje sledećih važnih stvari vezanih za propratno pismo je veoma značajno. Propratno pismo:

- Predstavlja Vas i Vaše kvalitete potencijalnom poslodavcu;

- **Artikuliše razloge Vašeg interesovanja za određenog poslodavca i određenu poziciju;**
- Omogućuje poslodavcu da sazna za koju ste poziciju zainteresovani;
- Govori poslodavcu zašto ste baš vi kvalifikovani za tu određenu poziciju;
- Uspostavlja ličniji odnos sa potencijalnim poslodavcem nego sama poslovna biografija;
- Omogućava brz uvid u Vaš lični i profesionalni profil i obezbjeđuje druge informacije po kojima se razlikujete od ostalih kandidata;
- Stimuliše interesovanje poslodavca da Vas pozove na razgovor.

Osnovna uputstva za pisanje propratnog pisma

Koristite opšte prihvaćeni format poslovne korespondencije.

- Smjestite Vaše propratno pismo na najviše jednu kucanu A4 stranu.
- Uvjerite se da pismo nema gramatičkih i drugih grešaka. Pročitajte ga nekoliko puta i, ako je moguće, dajte ga nekom drugom da ga pročita, prije nego što ga pošaljete.
- Ukoliko ne možete da pismo naslovite na određenu osobu – recimo, niste mogli da dođete do takve informacije – bolje je da izbjegnute opšta obraćanja, kao što je, recimo, „poštovani“, ili u engleskim verzijama, „To Whom It May Concern“. Radije koristite izraze kao što su: „Predmet: pozicija saradnika u marketingu“, ili „Attention: District Sales Manager“.
- **Budite originalni. Čitajte primjere propratnih pisama, ali ih nemojte prosto kopirati.**
- Neka Vaš stil pisanja bude prirodan, izbjegavajte korišćenje žargona i ne budite previše opširni. Propratno pismo treba da bude kratko i jasno.
- Uvodni dio propratnog pisma treba da je napisan tako da čitaoca podstakne da pismo pročita do kraja. Zainteresujte ga pominjanjem nekog Vašeg saznanja o samoj firmi. Izražavajte se pohvalno o firmi; pokažite da znate nešto kako o samoj firmi, tako i o djelatnosti kojom se bavi. Ukoliko je moguće, personalizujte uvodni dio, odnosno kreirajte ga za jednog čitaoca.
- Navedite poziciju za koju konkurišete u uvodnom dijelu pisma.
- Naglasite koji je Vaš potencijalni doprinos firmi, a ne šta Vi očekujete od nje. Uzdržite se od navođenja razloga zašto Vam je potreban posao ili zašto je to dobra prilika za Vas. Što ste pažljivije istražili i saznali bitne stvari o firmi u koju konkurišete – i sve probleme i izazove sa kojima se ona susreće – bolje ćete predstaviti sebe kao nekoga ko može da riješava probleme i da doprinosi stvaranju vrijednosti.

- Neka pojedinačni dijelovi pisma budu kratki. Koristite različite strukture i dužine rečenica, ali izbjegavajte duge i komplikovane rečenice.
- Izrazite entuzijazam i samopouzdanje.
- Ne tražite od potencijalnog poslodavca da Vam što prije odgovori.
- Ponekada se u konkursu traži Vaše očekivanje u pogledu buduće plate ili informacije o Vašoj sadašnjoj zaradi. Ako smatrate prikladnim, umjesto nekog tačnog iznosa, možete navesti donju i gornju granicu očekivane zarade, s tim što ćete naznačiti da je plata stvar pregovora, ili da očekujete da ćete moći da se usaglasite sa postojećom strukturom zarada u firmi.
- Ukoliko šaljete propratno pismo i poslovnu biografiju elektronskom poštom, propratno pismo treba da bude u samoj poruci, a poslovna biografija kao prilog (attachment) poruke.
- Budite strpljivi i ljubazni.
- Ako ga šaljete poštom, pismo treba da bude original – a ne kopija – i na istoj vrsti papira kao Vaša poslovna biografija. Po mogućstvu, lični memorandum i kvalitetan papir stvaraju dobar utisak. Tada naslovite pismo na određenu osobu, radije nego na, recimo, kadrovski sektor. Provjerite da li su ime te osobe i naziv preduzeća pravilno napisani. Uključite i naziv pozicije osobe kojoj se obraćate i provjerite da li je ispravna. Naravno, moraćete da malo istražujete da biste došli do ovih informacija, ali je vrijedno truda.

Elementi propratnog pisma - slanje email-om

Obraćanje	Poštovani gospodine/gospođo (prezime kontakt osobe): „Lovi“ pažnju čitaoca; uspostavlja prvi kontakt
Uvodni dio	Govori o tome za koji ste posao zainteresovani i zašto ste zainteresovani baš za tu firmu, eventualno gde sada radite. Objašnjava Vaše kvalifikacije; stvara interesovanje čitaoca
Srednji dio	Kratak opis Vaše ekspertize (znanje, stavovi, vještine, karakteristike) i jedinstvenih vrijednosti, istaknutih tako da naglašavaju one koje koristi donosite firmi. Navedite pozitivne rezultate koje ste do sada postigli, u radu i/ili školovanju. Navodi na poziv na razgovor
Završni dio	Zahvalite čitaocu Vašeg pisma i naznačite kako Vas može kontaktirati.

Kraj	S poštovanjem, Vaše puno ime i prezime
Prilozi	Poslovna biografija (obavezno), druga dokumentacija (ako se traži)

Elementi priložnog pisma - slanje poštom

Povratna adresa	Vaša adresa Mesto, poštanski broj Datum Ime i prezime kontakt osobe Funkcija kontakt osobe Naziv firme
Adresa na koju ga šaljete	Adresa Mesto, poštanski broj
Obraćanje	Poštovani gospodine/gospodo (prezime kontakt osobe): „Lovi“ pažnju čitaoca; uspostavlja prvi kontakt
Uvodni dio	Govori o tome za koji ste posao zainteresovani i zašto ste zainteresovani baš za tu firmu, eventualno gde sada radite. Objašnjava Vaše kvalifikacije; stvara interesovanje čitaoca
Srednji dio	Kratak opis Vaše ekspertize (znanje, stavovi, vještine, karakteristike) i jedinstvenih vrijednosti, istaknutih tako da naglašavaju one koje koristi donosite firmi. Navedite pozitivne rezultate koje ste do sada postigli, u radu i/ili školovanju. Navodi na poziv na razgovor
Završni dio	Zahvalite čitaocu Vašeg pisma i naznačite kako Vas može kontaktirati.
Kraj	S poštovanjem, (3 ili 4 reda za potpis) - Obavezno potpisati Vaše puno ime i prezime
Prilozi	Poslovna biografija (obavezno), druga dokumentacija (ako se traži)
