

Motivācijas vēstules saturs

Nav nekādu noteikumu, kā ir jāraksta motivācijas vēstules, taču eksistē labā prakse un daudzu gadu gaitā, lasot motivācijas vēstules, uzkrātās zināšanas un idejas kā to izdarīt labāk. Tāpēc šeit mēs piedāvāsim savas idejas, kā pavisam vienkārši tikt galā ar šo uzdevumu.

Noteikti nepareizi:

Rakstot motivācijas vēstuli, svarīgi paturēt prātā vienu lietu – darba meklētāju (ir runa par Jūsu konkurentiem darba tirgū) galvenā kļūda ir **nespēja savienot savu iepriekšējo darba pieredzi ar potenciālā darba devēja vēlmēm un vajadzībām!** Mēs bieži vien aprakstām lietas, ko mums patīk darīt un aizmirstam iedziļināties darba devēja vajadzībās. Darba devējs meklē to, ko viņam vajag, nevis piedāvā mums to, ko mēs gribam.

Pirms vispār kaut ko sākt darīt, uzdodiet šādu jautājumu: **Kāpēc tiek sludināta vakance un meklēts darbinieks? Vai atceraties iepriekšējā rakstā vingrinājumu par [Auklīti](#)? Atbilde vienmēr būs: jo darba devējam ir kādas problēmas, kuras viņš cer atrisināt un vajadzības, kuras viņš grib apmierināt, pieņemot darbā jaunu darbinieku.**

Noteikti pareizi:

Rakstot motivācijas vēstuli, mūsu mērķis ir pozicionēt sevi kā labāko **konkrētā darba devēja konkrēto vajadzību apmierinātāju un problēmu atrisinātāju!**

Tāpēc, lasot motivācijas vēstuli, kas sākas ar „cien. Darba devēj, piesakos uz Jūsu uzņēmuma Jūsu izsludināto vakanci...”, Jūsu akcijas nogāžas jau pirmajā teikumā – nekas tā neapbēdina (lasiet – **sadusmo**) potenciālo darba devēju, kā universālā „**copy->paste** un „der visiem amatiem - no sētnieka līdz direktoram motivācijas vēstule (lasiet – **attieksme**).

Tajā brīdī, kad darba devējs lasa Jūsu motivācijas vēstuli, viņam vēl nav izveidojusies personiska attieksme pret Jums, viņš Jūs nepazīst, tāpēc viņš nesapratīs to, ka Jums ir vajadzīgs darbs, **Jums ir jāpieiet lietai no viņa skata punkta.**

Lai labāk izprastu darba devēja vajadzības un spētu sevi labāk (lasiet – pareizāk) pasniegt – rūpīgi izlasiet sludinājumu, izpētiet viņa mājas lapu – tur viss ir pateikts priekšā, kas darba devējam ir vajadzīgs (sludinājums) un kā viņš sevi redz (mājas lapā), pārējo, Jums noderīgo informāciju, Jūs bieži vien pavisam viegli atradīsiet iegūglējot uzņēmuma nosaukumu internetā.

Kad priekšstats ir izveidojies, varam ķerties pie praktiskākām lietām – motivācijas vēstules sastādīšanas!

Viss ir daudz vienkāršāk, nekā sākumā liekas! Vai atceraties no skolas laikiem sacerējumu rakstīšanu – **ievads, iztirzājums, nobeigums**? Pie šīs pašas konstrukcijas mēs iesakām Jums arī pieturēties, jo nekas labāks vēl nav izdomāts!

Ko rakstīt ievadā?

Izsakām prieku pieteikties uz konkrētā uzņēmuma konkrēto vakanci. Nošaujam divus zaķus un **pastāstām, ka mūsu mērķi sakrīt ar uzņēmuma mērķiem** (mērķus, vīzijas un tml. lietas Jūs atradīsiet mājas lapā). Pirmais zaķis – parādām zināšanas par uzņēmumu, mērķtiecību, otrais zaķis – saprotam uzņēmuma vērtības un tās atbalstam.

Jebkuram uzņēmumam ir ļoti svarīgi, lai uzņēmums un darbinieki skatītos vienā virzienā.

Garums: 3 rindiņās var iekļauties.

Ko rakstīt iztīrījumā?

Nemam sludinājumu un **aprstam savu pieredzi saistībā ar sludinājumā minētajiem darba pienākumiem un amata prasībām**. Šeit var aprakstīt pieredzi kopumā, ka arī minēt konkrētus piemērus, norādīt laiku, cik ilgi Jūs šos pienākumus esat veicis, **neizmirstiet pieminēt sasniegumus un rezultātus**.

Ko labāk nerakstīt iztīrījumā?

Motivācijas vēstulē **nedublējiet informāciju** no CV, nerakstiet par izglītību un valodu zināšanām, jo šo informāciju darba devējs iegūs pārskatāmā veidā no Jūsu CV. Atcerieties – dublēšana ir garlaicošana!

Garums: visapjomīgākā un visnozīmīgākā daļa, bet tā, lai kopējais garums nepārsniedz A4 lapu.

Ko rakstīt nobeigumā?

Nobeigums ir slavas oda sev! Šeit vieta ir personības īpašību aprakstam. Aprakstiet tās īpašības, kuras uzskaitītas sludinājumā. Šeit nepietiks nokopēt visas sludinājumā minētās īpašības un atdalīt tās gramatiski pareizi ar komatiem, jo tā izdarīs lielākā daļa Jūsu konkurentu un lasītājam to lasīt būs garlaicīgi. **Pamatojiet, aprakstiet, kas liecina, ka Jums šīs īpašības tik tiešām piemīt!**

Piemēram: Manu mērķtiecību apliecina tādi un tādi sasniegtie darba rezultāti.

Ja nu galīgi nevedas ar sevis slavināšanu, lielāko daļu no rakstura īpašību apraksta var pārcelt uz iztīrējuma sadaļu, piemēram, ja sludinājumā prasa proaktīvu cilvēku, iztīrījumā pastāstiet, kādas Jūsu idejas ir realizētas – kādi jauni pakalpojumi ieviesti pateicoties Jums. Nemini, ka esat proaktīvs, **ļaujiet lasītājam pašam izdarīt pareizos secinājumus, un šiem secinājumiem vērtība būs daudz lielāka**.

Garums: jo īsāk, jo labāk, maksimāli visu pārceļiet uz iztīrējuma daļu, 3 – 4 rindiņas, mūsaprāt, ir optimālais apjoms.

Motivācijas vēstules beigās var izteikt vēlmi ierasties uz interviju: Pricēšos ierasties uz interviju abpusēji izdevīgā laikā!

Šeit uzsvars ir uz vārdu „abpusēji, jo cieņa mūsdienās ir jāpieprasa savlaicīgi, bet tā ir tēma jaunam rakstam citai reizei!

Nu, ko – bumbiņa tagad ir darba devēja laukumā pusē un ja kāds kaut ko met, cilvēcīgais reflekss ir ķert!

Lai Jums veicas!