



# MOTIVÁCIÓS LEVÉL EGYSZEREGY



ÚTMUTATÓ  
motivációs levél  
megírásához

Összeállította:  
Fazekas Éva  
<http://jobangel.hu>



## Tartalomjegyzék

Sablonok helyett .....	3
Kinek írjuk a levelet? .....	3
Egy motivációs levél vázlata.....	4
A levél terjedelme .....	5
A levél formátuma .....	5
A levél stílusa .....	5
Légy kreatív? .....	6
Hogyan küldd el?.....	6
Gyakorlati példa .....	6
Mire jó a motivációs levél? .....	8
És ha nincs álláshirdetés? .....	8



## Sablonok helyett

Talán még az önéletrajznál is nehezebb megírni egy motivációs levelet, mert itt leginkább az álláskereső érzéseiről, a szakmájához való viszonyáról, terveiről van szó, tervezni pedig mindig nehéz.

***– Alapszabály, hogy az önéletrajz a szakmai múltat mutatja be, a motivációs levél az elképzelt szakmai jövőt. –***

Az álláskereső itt írja le szakmai terveit, elképzeléseit, amit az önéletrajzban felsoroltakkal alapoz meg, és reméli, hogy a reménybeli, levéllel megszólított munkáltató tud azonosulni ezekkel a tervekkel.

Pont ezért, sablont, mintát adni rá szinte lehetetlen, illetve sajnos sok ezzel foglalkozó oldal megpróbálta. Így aztán a motivációs levelek többségében önállóan dolgozni tudó csapatjátékosok szeretnének egy sikeres csapat aktív tagjává válni, és tudásukat kamatoztatni. Ezek a szófordulatok szinte minden motivációs levélben, és publikált mintában benne vannak, így aztán senkinek sem jelentenek semmit.

Minta helyett érdemesebbnek látom, hogy egy gondolkodásmódot és útmutatót adjak a motivációs levelek írásához, túl az egyszerű blogposzton, de nem elérve az előregyártott mintát. Légy kreatív, szól a következő sablonos „tanács” a témában, de ne légy az. Simán csak gondold át, mit is szeretnél elérni a munkádban, a szakmádban, és főleg miért. Ez a motiváció.

## Kinek írjuk a levelet?

A motivációink sokfélék, pl. egyszerre akarunk egy jó társaságban dolgozni jó csapattagként, sokat tanulni, és amit tudunk, azt használni. De mindezt különböző mértékben lehet egy-egy állásban megvalósítani. Ezért fontos, hogy az adott munkáltatót lehetőség szerint ismerjük meg minél jobban, mielőtt megszólítjuk. Néha az álláshirdetésből ki sem derül a munkáltató kiléte, ami megnehezíti a helyzetet, de sok tényezőre így is fény derülhet.

Ahhoz, hogy jól meg tudjuk szólítani az adott munkáltatót, jópár szempontot figyelembe kell vennünk, ezek jórésze már az álláshirdetésből kiderül:

- ki fogja a motivációs levelet megkapni, elsőként olvasni?
- Milyen készségeket kérnek az álláshoz?
- Milyen tapasztalatokat kérnek?
- Mit tudunk meg a cégről? Mivel foglalkozik, milyen iparágban tevékenykedik, milyen méretű, magyar vállalkozás vagy multicég?
- Milyen a cégkultúra? Egy tegeződő, közvetlen álláshirdetést valószínűleg nem egy konzervatív cég fogalmazott meg.



- Mit tudunk az adott állásról? Csoportban vagy egyedül kell majd dolgozni? Csoport mindenhol van, és az elvárások között biztosan ott lesz a csoportban dolgozni tudás, de a leírt felelősségi kör megmutatja, hogy milyen egyéni felelősséget várnak el – illetve a te nézőpontodból, mennyire felelősségteljes munkát ajánlanak.

Ha az álláshirdetésen kívül több információink is van, pl. a cég honlapja, esetleg már ott dolgozó ismerős, akkor érdemes kutatni, kérdezősködni. Milyen ott dolgozni, mit tartanak ott a legfontosabbnak? Ezeket az információkat nem csak arra kell használni, hogy jól írd meg a motivációs leveled ennek a cégnek, de arra is, hogy eldöntsd: akarsz-e egyáltalán dolgozni náluk? Olyanok-e, ahol szeretnél sok időt tölteni?



## Egy motivációs levél vázlatja

A levél vázlatja szinte minden esetben ugyanúgy néz ki:

1. Címzés – cég neve, személy neve, ha tudjuk. Hivatkozási szám, ha van ilyen az álláshirdetésben.
2. Milyen állásra és miért jelentkezel? A sablonok szerint felkeltette az érdeklődésed az álláshirdetésük, de miért? Ha leírod az indokokat, a „felkeltette az érdeklődésemet” szófordulat már ki is maradhat.
3. Az álláshoz passzoló készségeid és tapasztalataid leírása röviden



4. Mit vinnél a munkáltatóhoz, mint új kolléga (friss tudást, tapasztalatot, kapcsolatrendszert, iparági jártasságot, piaci ismeretet, munkastílust – ezek lesznek igazán értékesek számára – ez a „kamatoztatni szeretném tudásom” sablonos szófordulat helyett használható konkrét, munkáltató számára hasznos kifejtése. Itt kerül sor a szakmai jövőről: képzelj bele magad az adott állásba, írd le, milyen feladatokat (ezeket az álláshirdetésben felsorolták) hogyan oldanál meg.
5. „Call to action”, azaz udvariasan kérj személyes találkozót, és az itt használt sablon helyett, miszerint „hogymint személyesen részletesebben is bemutatkozhatnék” helyett sokkal inkább kétoldali kommunikációt kezdeményezz: „egyeztethetünk, tárgyalhatunk stb. szavakat használj.

## A levél terjedelme

Ha valaki ráérez a motivációs levél írásának jóízére, sokszor túl hosszú leveleket ír, amik nem lesznek hatékonyak, mert nincs idő a másik oldalon részletesen elolvasni őket. A levél hossza, címezéssel, aláírással férjen ki egy A4-es lapra, átlagos 11-es betűtípussal.

## A levél formátuma

Ez egy üzleti levél, azaz a szabályai szerint jól tagolt, áttekinthető, hivatalos stílusú. Érdekes egyszerűbben fogalmazni, nem többszörösen összetett mondatokban, mert sokszor csak szkenneli az olvasó szeme a leveleket, nem olvassa végig. A vázlatpontos felsorolás ezért például kifejezetten jó ötlet, és hatékony is.



Lehet kulcsszavakat tenni a levél aljára, ami külön megkönnyíti mind a keresőrobotok, mind a kiválasztók dolgát.

Nem érdemes már arra számítani, hogy ki is nyomtatják, mégis legyen rajta dátum, lehet rajta akár színes fénykép is, és lehet a kulcsa is kissé brossúraszerű, díszesebb, ún. „kreatív formátum”. Vigyázzunk, hogy a kreativitás ne hasson a tartalom ellen.

## A levél stílusa

A stílus – ahogy fentebb írtam – alapvetően hivatalos legyen, de igyekezzünk az álláshirdetés stílusát átvenni, figyelembe venni. Egy tegeződő, „jófejkedő” álláshirdetésre ne írjunk magázódó, hivataloskodó levelet.

A címzett egy üzleti szereplő, mi pedig az állásra jelentkezéssel üzleti tárgyalást kezdeményezünk, mégsem szabad „túlhivataloskodni”. A „kérem”, „köszönöm”, „legyen szíves”, „üdvözlettel”, „tisztelettel” szavak használata kötelező, de a stílus egyenrangú felek stílusa legyen. Hacsak nem segítséget kérsz... bizony, előfordulhat, hogy rossz helyzetekre tekintettel nagyon fontos, hogy sürgősen döntsenek. Ezt is le szabad írni, őszintén, de NEM érzelmi zsarolással, irreális elvárásokat támasztva, és túlhangsúlyozva a rossz helyzetet.



Ha valami „furcsaság” van az önéletrajzodban, röviden, tárgyilagosan meg lehet magyarázni, de ne mentegetőzz ekkor sem. Történt, ami történt, ha nincs takargatnivalód és tisztázod a helyzetet, akkor a másik oldalon is korrekt hozzáállásra számíthatsz (egy megtörtént eset: álláskeresőnk 8 évnyi „rést” mutatott az önéletrajzában, ami önmagában gyanús volt. Az igazság pedig az volt, hogy ezidő alatt egy súlyos balesetből épült fel, ami közben némi szakmai olvasottsággal, és szakmai bedolgozó munkákkal próbálta fenntartani a munkához szükséges készségeit. Miután ezt leírtuk, több munkáltató is pozitívan fogadta az álláspályázatát).

## Légy kreatív?

Ezt a tanácsot szinte bárhol olvassuk, bármilyen témában, de a kreativitás helyett/mellett motivációs levél írásakor sokkal inkább az őszinteség, az önismeret, és célok tudatos meghatározása szükséges.

A marketingesek jórésze már ismeri a szabályt, hogy ha egyes gondolatokat a levélben belül kiemelünk, az hatékonyabbá teheti a levelet. Ezt viszont csakis kellő körültekintéssel, a „kevesebb több” elvet alkalmazva, bekezdésenként max. fél vagy egy sor Bold (kövér) betűkiemeléssel tegyük. Az aláhúzás és az Italic (dőlt) kifejezetten nem hatékony, mert megtöri a levél folyamát. Esetleg színes kiemelést használhatunk, ezt is csak kellő körültekintéssel.

## Hogyan küldd el?

Manapság az álláspályázatok többségét online küldjük, így az álláshirdetésben vagy egy email-címet vagy egy weboldal linkjét találjuk, ahol feltölthetjük az anyagainkat. A feltöltéskor külön fájlba rendezzük a motivációs levelet és az önéletrajzot, és már a fájlnevből is derüljön ki, melyik fájl mit tartalmaz. Figyeljünk a fájlok méretére, egy jó önéletrajz és motivációs levél együttes mérete ne legyen több mint kb. 2 MB.

## Gyakorlati példa

A következő oldalon egy példát mutatok egy jól alkalmazható formátumra: (A [ ] zárójelbe tett részek törlendők, átírandók!)



[Címzett cég neve]

[Címe]

Tiszelt ... [Címzett személy neve]!

[1. bekezdés:] [Miért írod ezt a levelet, milyen pozícióra jelentkezted, hogyan találtál rá erre a pozícióra? Pl.: ]Ezúton küldöm **álláspályázatom a biztonsági szakértői pozícióra**, amelyet a .... állásportálon hirdettek. Mellékelem önéletrajzomat, amiben részletesen bemutatom, hogy a hirdetésben leírt feladatokat eddig milyen cégeknél, milyen tapasztalatokat szerezve, milyen eredményeket elérve láttam el.

[2. bekezdés: Ez a fejezet a szakmai munkádhoz szükséges készségekről és szakmai aktivitásról, tapasztalatról szóljon, és arról, miért is lennél megfelelő erre a pozícióra a munkáltatónak. Hivatkozz az általuk megadott feladatokra, amikhez hasonlóan sikerrel végeztél.]

Biztonsági előadóként dolgoztam az XY Kft.-nél, ahol gyakorlatot szereztem **utasítási kézikönyvek és nyilvántartási követelmények készítésében**. Az XY Kft. az Önök cégéhez hasonló iparágban tevékenykedett, így a jogszabályi előírások mellett az iparági standard eljárásokat is jól ismerem, valamint a piaci trendeket, szakmai előirányzatokat is figyelemmel kísérem. Tagja vagyok a Valamilyen Biztonsági Egyesületnek, ahol a biztonsági szakma folyamatos fejlődését segíti elő a közösség.

A biztonságos munkavégzés fontos számomra, hiszek benne, hogy a veszélyes munkák is végezhetők megfelelő biztonsággal, ha jól szabályozottak. Ismerem a technológiai lehetőségeket a biztonság megteremtésére, és szeretném a technológiai újdonságokat a dolgozó munkások biztonsága érdekében minél hatékonyabban használni. A biztonsági szakterületen elengedhetetlen tulajdonságokkal rendelkezem: **naprakész tárgyi tudás, részletekbe menő odafigyelés, elemző készség és céltudatosság jellemez**. Az egyik legfontosabb szakmai eredményem, hogy az XY Kft.-nél végzett munkám során 1 év alatt a biztonsági incidensek száma 35%-kal csökkent.

[3. bekezdés: Ez a fejezet az eddigi tapasztalataiddal megalapozva a jövőbeni szakmai céljaidról is szóljon, és egy kicsit a személyes kötődéseidről. ]

Úgy érzem, hogy az eddigi szakmai eredményeim mentén további sikeres munkát végezhetek az Önök által meghirdetett pozícióban. A felsorolt feladatokat látva azt gondolom, magabiztosan tudom az elvárt teljesítményt nyújtani, és eközben újabb tapasztalatokkal gyarapodva további szakmai tanulmányokat is szívesen végeznék. Céljaim között szerepel egy [...] minősítés megszerzése.

Ahogy álláshirdetésükben leírták, ez egy új pozíció, ami azelőtt nem volt a cégükben, így a felelősségteljes önálló szakmai munka 100 fő biztonságos munkavégzésének megteremtésére egyfajta szakmai fejlődést is jelent számomra. Eddig egy nagyvállalat gyártósori munkásainak biztonságáért részben voltam felelős, a kollégáimmal közösen láttuk el 450 fő munkaterületi biztonságához szükséges feladatokat, Önöknél pedig szintén ezt a feladatot kellene végezni, így szakmai jógyakorlatokat, a legújabb protokollokat is meg tudnám valósítani ebben a pozícióban, ami az Önök számára egy modern, biztonságos környezetet eredményez majd.

[4. bekezdés: ] Bízom benne, hogy a biztonsági szakterületen eltöltött 10 éves tapasztalatom és eddigi eredményeim meggyőzőek az Önök számára. Ezúton kérek lehetőséget egy személyes találkozásra, ahol bővebb információkat adhatunk egymásnak, és a szakmai elvárásokról is részletesen egyeztethetünk.

Várom szíves visszajelzésüket az alábbi elérhetőségeimen,

Üdvözlettel,

[Teljes Neved]

[e-mailcímed], [telefonszámod],



## Mire jó a motivációs levél?

Sokan azért írják, mert az álláshirdetés kéri, tehát írni kell valamit.

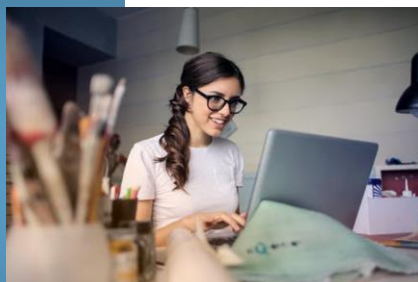
Ennél céltudatosabb hozzáállás, ha arra használjuk a motivációs levelet, amire való, azaz a saját céljaink ismertetésére is a szakmai bemutatkozáson túl. A fenti példában látható, hogy a jelentkező kész ötletekkel, megalapozott tudással, a szakmai fejlődése reményében jelentkezett az állásra. Van szakmai identitása, konkrét elképzelése arról, mit tenne az adott pozícióban a sikerért, és ezt múltbeli példákkal is meg tudja alapozni.

Egy pályakezdő vagy karierváltó számára még fontosabb az, hogy megmutassa, miért akarja az adott állást, miért gondolja, hogy jó lehet rá.

## És ha nincs álláshirdetés?

Speciális esete az állásjelentkezésnek, ha ismerős szolt, hogy van náluk egy pozíció, küldj egy önéletrajzot az általa megadott embernek. Ilyenkor az első bekezdésbe, a hivatkozáshoz nem állásportált, álláshirdetést írunk, hanem az ajánló nevét – ha ehhez hozzájárul.

Ha egy adott cégnél nagyon szeretnél dolgozni, de éppen nem hirdetnek állást, érdemes lehet egy furcsa csavarral kezdeni: hívd fel a céget, érdeklődj, hogy milyen neked való pozíciók lehetnek esetleg a közeljövőben, tudj meg egy nevet, akivel beszél, és akinek majd küldheted névre szólóan a motivációs leveled és önéletrajzod.



Ha „csak adatbázisba” küldenél álláspályázatot, akkor érdemes leírni a motivációs levélbe, milyen állásokra pályáznál, mit tudnál elvállalni. Ezekben az ún. „hideg” megkeresésekben hasznos lehet, ha az önéletrajzot és a motivációs levelet egyetlen PDF fájlban küldöd.

Mindkét esetben nagyon alapos kutatást kell végezni a cégről, honlapjukon, sajtóban, LinkedInen, ismerősök körében, és kellő felkészültség birtokában bátran megszólíthatod őket.