

CPSRK  
**karijerne**  
**radionice**



od 6. svibnja 2019. godine





# Motivacijsko pismo – ulaznica za intervju

Bornfight.

∞ INFINUM



infobip

PLIVA

UHP  
DIGITAL

# Sadržaj:



30min

**Svrha motivacijskog pisma**

30min

**Sadržaj motivacijskog pisma**

30min

**Primjeri motivacijskog pisma**



**„Svrha dobrog motivacijskog pisma je  
navesti poslodavca da pročita Vaš  
životopis”** *(Adecco, bez. dat.)*

# Motivacijsko pismo je...



**Ulaznica za intervju**

**Dokument** (ne tekst e-maila)

**Cover letter** (eng.)



# Svrha motivacijskog pisma

- **Predstaviti** vas
- **Spojiti** vaše vještine i iskustva s vještinama i iskustvima koje taj posao zahtijeva
  - vaše pismo treba odgovoriti na sve stavke na „osnovnoj” listi i što je više moguće na „poželjnoj” listi
  - ako kažete da posjedujete vještinu ili iskustvo, trebate demonstrirati korištenje istih te pokazati kako ste ih stekli
- **Izazvati** pozitivnu reakciju (zakazati intervju)



# Priprema za pisanje motivacijskog pisma



Saznati kome se obraćate



Saznati više o radnoj poziciji

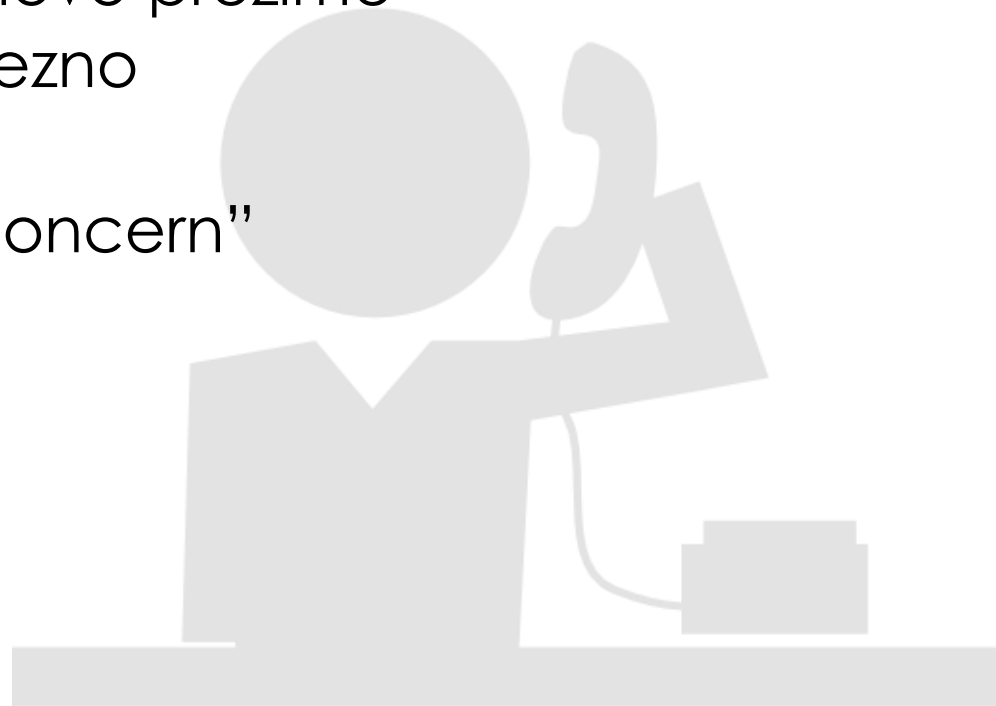


Istražiti tvrtku



# Saznati kome se obraćate

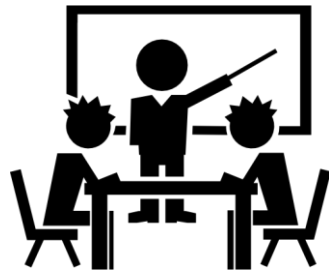
- Provjerite stranicu „Careers” ili potražite osobe koje rade u ljudskim resursima da imate ideju kome se obraćate
- Ako ste uspjeli saznati ime, nikada ne koristite prvo ime te osobe, koristite ili „Gospodin” ili „Gospođa” i njihovo prezime
- Kada ne znate kome se obraćate obavezno koristite „Poštovani/Poštovana”
- Na engleskom jeziku „To Whom It May Concern”





# Saznati više o radnoj poziciji

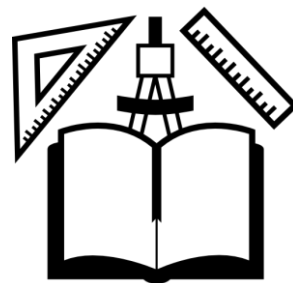
- Literatura savjetuje da pokušate kontaktirati tu osobu i postaviti pitanja koja vam mogu pomoći da sastavite prikladno pismo (i životopis) za taj posao
- Preporučamo da to izbjegnute jer je danas dovoljno informacija dostupno na webu i poslodavac očekuje da se informirate



Tjedan karijera



LinkedIn

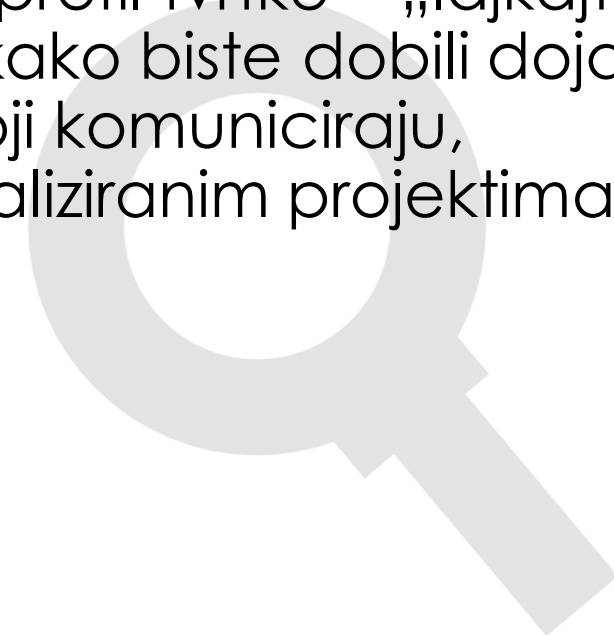


CPSRK aktivnosti



# Istražiti tvrtku

- Ako znate naziv tvrtke, potražite informacije o njoj na internetu
- Ako tvrtka ima svoju web stranicu, posjetite ju (pogotovo njihovu "O nama" stranicu)
- Posjetite Facebook stranicu, Instagram i LinkedIn profil tvrtke – „lajkajte” kako biste bili u toku s informacijama o tvrtci te kako biste dobili dojam o vrijednostima koje tvrtka njeguje, načinu na koji komuniciraju, atmosferi koja vlada, osvojenim nagradama, realiziranim projektima itd.





# Zadatak 1



Što znate o poduzeću na čiji se natječaj javljate?



# Struktura motivacijskog pisma

- Nikad ići preko jedne strane A4
- Uvijek imajte na umu princip: kratko, jezgrovito, direktno
- Nikada ne koristite isto motivacijsko pismo za različite molbe za posao
- Obavezno ga potpisati



# Struktura motivacijskog pisma

- Podaci o pošiljatelju
- Podaci o primatelju
- Datum
- Naslov
- Uvodni dio
- Dosadašnje obrazovanje i iskustvo
- Prijedlog vašeg doprinosa tvrtki – što taj posao uključuje i što ta tvrtka treba
- Završni dio



# Podaci o pošiljatelju, primatelju, datum i naslov

## Pošiljatelj

- Ime i prezime
- Adresa
- Kontakt e-mail (dojam profesionalnosti)
- Kontakt broj

## Primatelj

Ime osobe kojoj pišete ili naziv tvrtke

- Njihov položaj
- Njihove kontakt podatke
- Adresu

**Ni slučajno** koristiti njihov logotip

Naslov može biti **ispod naziva** tvrtke kojoj se javljate, **u sredini** kao naslov dokumenta ili **lijevo** naveden kao predmet



# Uvodni dio

- **Započinje** s „Poštovani/a g./gđo XXX”
- Ukoliko to niste spomenuli u nazivu dokumenta, **obavezno** navedite naziv radnog mjesta na koje se javljate jer tvrtka možda istovremeno ima otvoreno više natječajaja
- Navodite **zašto se javljate** baš toj tvrtki
- **Dodajte notu osobnosti** koja proizlazi iz vašeg poznavanja tvrtke
- Neka bude vidljivo da se ne javljate zbog traženja ili promjene posla, nego jer vas je iz određenog razloga **privukao baš taj natječaj**

# Dosadašnje obrazovanje i iskustvo

- **Najvažniji dio molbe** po kojem se razlikujete od drugih kandidata
- Bez pretjerivanja navedite:
  - **iskustva** koja se odnose na to radno mjesto za koje se prijavljujete
  - **znanja** koja smatrate bitnim za tvrtku
  - **informacije** koje posjedujete o specifičnom sektoru poslovanja
  - **interese** iz kojih je vidljivo da biste posao obavljali profesionalno i kvalitetno
- **Spomenite uspjehe** na prijašnjem radnom mjestu/fakultetu iz kojih je vidljivo vaše zalaganje i odgovornost

# Prijedlog doprinosa tvrtki

- Navedite vaše **ideje i želju za učenjem** u svakodnevnom radnom okruženju
- Navedite **znanja i vještine** koje mogu pridonijeti tvrtki
- Tvrtka bi trebala prepoznati **dodanu vrijednost** koju možete donijeti
- Važno je da se „poklope” vaši interesi s interesima poslodavaca

# Završni dio

- **Izrazite spremnost** za pružanjem informacija i **spremnost** za dolazak na sastanak kako biste se osobno predstavili
- Navedite upute **kako vas mogu** kontaktirati
- Završavate s poslovnim tonom: „Srdačan pozdrav“, „S poštovanjem“ i sl.
- Na tiskanoj verziji motivacijskog pisma se obavezno **potpišite**



## Zadatak 2



Kako potkrepljujete to da ispunjavate tražene zahtjeve poslodavca?



# Što motivacijsko pismo ne bi trebalo sadržavati

- Pravopisne pogreške i tipfeleri
- Nemojte kopirati cijeli životopis u pismo
- Nemojte pretjerano koristiti riječ „ja”
- Ne spominjite ostale molbe za posao
- **Dvaput provjerite sve što ste napisali!**





# „Otvorene/hladne” prijave

- Kontaktiranje tvrtki i izravno postavljanje pitanja o raspoloživim radnim mjestima pokazuje da ste motivirani i entuzijastični po pitanju istih
- Postoji šansa da će zadržati vaše podatke i kontaktirati vas
- Pritom biste trebali:
  - pokazati da ste istraživali o organizaciji ili tvrtki te da znate ponešto o njoj
  - spomenuti zašto ste zainteresirani za rad u istoj (prezentirajte dugoročne ciljeve)
  - pokazati kako svoje vještine, iskustvo i interes možete uklopiti u ciljeve tvrtke ili ustanove
  - dajte im do znanja čemu se nadate (npr. možda želite znati više o pozicijama koje su trenutno dostupne)
  - završite pismo rekavši da ćete im se ponovno javiti uskoro, ali im dajte do znanja da vam neće smetati ni da vas kontaktiraju ranije
- Nakon nekoliko tjedana u redu je da ih vi kontaktirate prvi, možete pokušati poslati e-mail ili im uputiti poziv te zatražiti komentar na vašu prijavu

# Ako ih zovete

- Isplanirajte i uvježbajte razgovor – možete i napisati što ćete reći
- Ne zovite osobu odgovornu za ljudske potencijale, ako postoji savjetnik za traženje i selekciju
- Predstavite se, navedite poziciju za koju ste se prijavili i pitajte da li još razmatraju kandidature
- Telefonska sekretarica – uvijek je bolje razgovarati s osobom, nego ostavljati poruke
- Neka razgovor bude kratak, ugodan i što sažetiji





# Zadatak 3



Upload motivacijskog pisma na Moodle



# Literatura

- Adecco, dostupno 10.5.2019. na <https://www.adecco.hr/savjeti-za-pisanje-zivotopisa/>
- Europass, Motivacijsko pismo, dostupno 10.5.2019. na <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/hr/cl/compose>
- Zašto pisati motivacijsko - popratno pismo, treba li nam?, dostupno 9.5.2019. na <https://zivotopis.com.hr/motivacijsko-pismo>
- Žonja, I. (2011) Karijere 2011. Kako pronaći (bolji) posao?, str. 66-67