

## სამოტივაციო წერილის ფორმა

ვაკანსიაზე განაცხადის გასაგზავნად ხშირად სამოტივაციო წერილს გვთხოვენ. მას ინგლისურად Cover Letter ჰქვია. კანდიდატურის განხილვისას სამოტივაციო წერილი რეზიუმეზე არანაკლებ მნიშვნელოვანია. სამოტივაციო წერილის დაწერა, ერთი შეხედვით თითქოს რთულია, მაგრამ თუ დავიცავთ რამდენიმე მარტივ წესს და საკმარის დროს დავუთმობთ, მივხვდებით რომ საკმაოდ ადვილი და სასარგებლო საქმეა. ჩვეულებრივ, სამოტივაციო წერილი თან ერთვის ჩვენს რეზიუმეს და ამიტომაც ის დამატებითი სასარგებლო ინფორმაციის მატარებელი უნდა იყოს და არა რეზიუმეს დუბლიკატი. წერილის მიზანია მშრალი მონაცემებით გაჯერებულ რეზიუმეს დაუმატეს ცოცხალი ფაქტები თქვენს შესახებ.

ხშირად სამოტივაციო წერილის ადრესატი თქვენი პოტენციური დამსაქმებელია, შესაბამისად თქვენ გეძლევათ შანსი, მოახდინოთ პირველი დადებითი შთაბეჭდილება მასზე.

პირველ რიგში, უნდა გავითვალისწინოთ, რომ თითოეული ვაკანსიაზე განაცხადის გაგზავნისათვის უნდა დავწეროთ ცალკე სამოტივაციო წერილი. თუ სამოტივაციო წერილს საკმარის დროსა და ყურადღებას არ დაუთმობთ, თქვენი გამოცდილების მიუხედავად, შეიძლება ვერ მოხვდეთ ინტერვიუზე დასაბარებელ კანდიდატთა სიაში.

## რითი განსხვავდება სამოტივაციო წერილი რეზიუმესგან?

რეზიუმე შეიცავს ფაქტებს და პასუხს გვამლევს კითხვებზე – ვინ, რა, სად, როდის და როგორ. ამ დროს სამოტივაციო წერილი განმარტავს თუ რატომ შეესაბამებით თქვენ ამათუიმ პოზიციას. სამოტივაციო წერილი საუკეთესო საშუალებაა თქვენი პერსონის შესახებ ინფორმაციის მისაწოდებლად და პასუხს სცემს კითხვებს დამჭირავებელი იგებს თუ რა არის თქვენი მოტივაცია შემოთავაზებული სამუშაოს მიმართ და რამდენად შეესაბამება თქვენი გამოცდილება და უნარები გამოცხადებულ ვაკანსიას.

სამოტივაციო წერილი თქვენი კვალიფიკაციის „გაყიდვაში“ გეხმარებათ და მასში მოყვანილი ინფორმაციის გადამოწმება რეზიუმეშია შესაძლებელი. სამოტივაციო წერილს და რეზიუმეს ერთი საერთო მიზანი აქვს, წარმოაჩინოთ თქვენ გამოცხადებული ვაკანსიის შესაბამის კანდიდატად.

## რა საკითხებს შეიცავს სამოტივაციო წერილი?

სამოტივაციო წერილი შედგება რამდენიმე პარაგრაფისგან, სადაც თქვენ აღწერთ თქვენს კვალიფიკაციას და მოუთხრობთ დამსაქმებელს, თუ რატომ ხართ დაინტერესებული ამ ვაკანსიით. წერილმა უნდა დაარწმუნოს დამსაქმებელი, რომ თქვენი კანდიდატურა საინტერესოა და აუცილებელია თქვენთან შეხვედრა. წარმატებული სამოტივაციო წერილი ჩვეულებრივ, ინტერვიუს საფუძველი ხდება. წერილი იწყება თარიღით, თქვენი საკონტაქტო ინფორმაციით, სადაც წერთ თქვენს სახელს გვარს, პოზიციას და ტელეფონის ნომერს. თუ იცით ვის წერთ

წერილს ძალიან მნიშვნელოვანია მისაღება, თუ იცით სახელი ვისაც წერთ, მაშინ დაიწყეთ წერილი ასე, ქალბატონო \_\_\_\_\_, იმ შემთხვევაში თუ არ იცით ადრესატის ვინაობა, მაშინ შეგიძლიათ დაწეროთ – უფლებამოსილ პირს.

თქვენი წერილის პირველი აბზაცი უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას, თუ რატომ წერთ ამ წერილს. აუცილებლად ახსენეთ პოზიცია, რომელზეც აკეთებთ განაცხადს. მეორე აბზაცში უნდა აღწეროთ რას სთავაზობთ დამსაქმებელს. დააკვაშირეთ თქვენი გამოცდილება ვაკანსიის მოთხოვნებთან. მოყევით თქვენი სპეციფიური გამოცდილებისა და უნარების შესახებ, რომელიც შეესაბამება გამოცხადებულ ვაკანსიას. გამოიყენეთ ჩამონათვალის ფორმატი, რაც საშუალებას მისცემს მკითხველს სწრაფად გადაავლოს თვალი წერილს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია. ბოლო აბზაცი არის თქვენი სამოტივაციო წერილის დასკვნითი ნაწილი, სადაც თქვენ წინასწარ მაღლობას გადაუხდით დამსაქმებელს თქვენი კანდიდატურის განხილვისათვის და სურვილს გამოთქვამთ შეხვედრაზე, რათა პირადად გაეცნოთ. წერილს ვასრულებთ ტრადიციული მიმართვით, პატივისცემით, თქვენი სახელი და გვარი.

ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერები დღის განმავლობაში 100 – ზე მეტ რეზიუმეს და სამოტივაციო წერილს ეცნობიან. ადვილად წარმოსადგენია, თუ რამდენად მცირე დრო ეთმობა თითოეულ მათგანს. ყურადღებას იმსახურებს მხოლოდ ის დოკუმენტები, რომლებიც სრულყოფილად არის შედგენილი და გადმოსცემს საჭირო ინფორმაციას. დაუშვებელია გრამატიკული და ორთოგრაფიული შეცდომების მქონე დოკუმენტაციის გაგზავნა. დამსაქმებელი ყველაზე ხშირად არ განიხილავს კანდიდატს, რომლის დოკუმენტაციაც მისთვის პირველი შეხედვით არ იქნება საინტერესო. პირველი შთაბეჭდილება თქვენს სამოტივაციო წერილზე ხშირად შემდეგომ ეტაპზე გადასვლის საფუძველია, ამიტომ ნუ დაიშურებთ დროს და მოამზადეთ თქვენი კვალიფიკაციის შესაფერისი სამოტივაციო წერილი.

ავტორი: ლიკა კაპანაძე