

Europass motivacijsko pismo

Poduzmi
sljedeći korak

Kako napisati dobro motivacijsko pismo?

Motivacijsko pismo je snažan alat kojim dokazujete da ste najbolji izbor za novu poslovnu priliku. S pomoću njega možete smisleno povezati iskustvo iz životopisa s uvjetima natječaja, naglasiti svoje ključne vještine i jasno izraziti razloge zbog kojih ste savršen kandidat za željenu poziciju. Podijelite svoju strast i motivaciju kako bi vaša prijava bila autentična, uvjerljiva i prepoznatljiva.

Struktura motivacijskog pisma



ANA NOVAK

Frankopanska 26, 10000 Zagreb (Hrvatska)
info@europass.hr

Podaci o prijavitelju

Prima: G. Perić Pero
Europass Hrvatska
Frankopanska 27, 10000 Zagreb, Hrvatska

Podaci o organizaciji

Predmet: Stručni suradnik za rad na projektima

Poštovani g. Periću,

Uvodni dio
motivacijskog
pisma

ovim putem želim iskazati interes za rad na radnom mjestu stručnog suradnika za rad na projektima koji je objavljen na mrežnim stranicama Agencije XVZ.

Središnji dio
motivacijskog
pisma

Uskoro će biti dvije godine otkad radim kao programska djelatnica na poslovima u okviru projekata razvoja obrazovanja. Tijekom tog razdoblja detaljno sam upoznala pravila programa, ispratila dva projektna ciklusa sa svim popratnim poslovima. Osim toga, sudjelovala sam u dodatnim horizontalnim poslovima, aktivno sudjelovala u radu IT odjela te sam pratila financijske i računovodstvene procese, čime sam stekla uvid i u rad ostalih odjela.

Završni dio
motivacijskog
pisma

Rad na mjestu stručnog suradnika na projektima zasigurno bi jako doprinio mojem daljnjem profesionalnom razvoju, proširio znanja i kontakte te donio dodatne izazove u radu, napose zbog većeg opsega poslova na tom radnom mjestu i njihove kompleksnosti te važnosti područja općeg obrazovanja u sklopu djelatnosti Agencije.

Nadam se da će me na temelju mojih, stručnih kompetencija, iskustva rada, razine marljivosti, prilagodljivosti, odgovornosti, samostalnosti, kao i pozitivne želje za unapređenjem razmotriti kao kandidatkinju za preuzimanje pozicije stručnog suradnika za rad na projektima.

S poštovanjem
Ana Novak

Ime i prezime (potpis)
Prilozi

1. Uvodni dio motivacijskog pisma

- **Pravilno adresirajte pismo:** obratite se osobi koja će čitati pismo, ako je moguće, koristeći njezino ime i funkciju.

„Poštovana gđo Horvat ...”

- **Jasno navedite poziciju za koju se prijavljujete:** precizirajte radno mjesto i gdje ste pronašli informaciju o natječaju.

„Javljam se na natječaj za radno mjesto stručnog suradnika u Odjelu za financije, koji je objavljen...”

- **Započnite dojmljivo:** prva rečenica treba privući pažnju i zainteresirati čitatelja da nastavi čitati.

„Pišem Vam kako bih izrazio iskreno zanimanje za radno mjesto voditelja međunarodnih projekta, prema vašem oglasu objavljenom na....”



Iskoristite svaku priliku!

Motivacijsko pismo može vam pomoći i u prijavama na obrazovne programe, tečajeve ili druge oblike stručnog usavršavanja.

2. Središnji dio motivacijskog pisma

Zašto vas zanima baš taj posao?

Objasnite što vas privlači kod pozicije za koju se prijavljujete i zašto želite raditi baš za tog poslodavca. Budite iskreni i konkretni – izbjegavajte generičke fraze poput: „Smatram da sam idealan kandidat“ bez dodatnog obrazloženja.

Umjesto „komunikativna osoba“, radije napišite „dobila sam iznimno dobre evaluacije za svoj odnos prema klijentima u marketinškoj agenciji u kojoj sam odrađivala praksu.“



Što VI možete ponuditi poslodavcu?

Objasnite kako vaše vještine i znanja mogu pridonijeti poslovanju tvrtke. Povežite svoje sposobnosti s konkretnim zahtjevima iz natječaja.

Potkrijepite primjerima

Umjesto nabranjanja vještina, navedite konkretne primjere u kojima ste ih primijenili. Primjerice, opišite kako ste riješili izazovan problem, surađivali s timom ili postigli značajan uspjeh.



3. Završni dio motivacijskog pisma

Pokažite entuzijazam: istaknite da vam je stalo do te prilike.

Poziv na razgovor: naglasite da biste voljeli osobno predstaviti svoje kvalifikacije te kako se radujete povratnim informacijama. Završite pozitivnim stavom.

„Budući da svojim kvalifikacijama, iskustvom i znanjima udovoljavam Vašim zahtjevima, nadam se pozivu na razgovor i prilici da se osobno predstavim na razgovoru za posao.“



Još nekoliko savjeta za kraj!

- **Istražite organizaciju:** informirajte se čime se bavi, kakve zaposlenike traži i koja je njezina kultura rada.
- **Upoznajte se s opisom posla:** analizirajte potrebne vještine i znanja za tu poziciju.
- **Odgovorite na pitanje zašto ste baš vi prava osoba za posao.**
- **Prilagodite pismo organizaciji:** izbjegavajte generičke prijave koje djeluju neosobno.
- **Budite dosljedni životopisu:** pismo mora biti u skladu s informacijama iz vašeg CV-ja.
- **Održavajte fokus:** pismo treba biti jasno, sažeto i ne dulje od jedne stranice.
- **Dodajte osobni pečat:** iako je pismo profesionalno, unesite dozu osobnosti.
- **Provjerite pravopis i gramatiku:** tekst treba biti bez grešaka – zamolite nekoga da ga pročita prije slanja.



www.europass.hr
www.ampeu.hr

Jeste li znali da motivacijsko pismo možete napisati i koristeći jednostavni online-alat za uređivanje, koji je dostupan na portalu Europass? Posjetite nas na <https://europass.europa.eu/hr>



Agencija za mobilnost i programe EU
Frankopanska 26
10000 Zagreb
+385 (0) 1 5005 635
info@ampeu.hr
www.ampeu.hr
www.europass.hr
<https://europass.europa.eu>
www.euroguidance.eu



AMPEU - Za zelen i održiv okoliš

Ovaj je letak pripremljen uz financijsku potporu Europske komisije. Njime se izražava stajalište njegovih autora i Komisija se ne može smatrati odgovornom pri uporabi informacija koje sadržava.
Zagreb, 2025.