

Scrisoarea de motivație

Cum să scrii o scrisoare convingătoare care să completeze CV-ul tău și să te diferențieze de ceilalți candidați.

1

pagină maximum

3

paragrafe cheie

∞

impact asupra recrutorului

Ce este scrisoarea de motivație?

Scrisoarea de motivație este o extensie a CV-ului — un instrument prin care scoți în evidență calitățile potrivite pentru jobul, internship-ul, bursa sau proiectul dorit. Este prima ta ocazie să vorbești direct cu angajatorul.



Arată potrivirea

Demonstrează că experiența ta răspunde exact nevoilor angajatorului sau programului.



Explică motivația

Spune DE CE vrei această oportunitate — nu doar CE ai făcut până acum.



Prezintă-te autentic

Adaugă personalitate și context dincolo de bullet points-urile din CV.

Pregătire: înainte să scrii

1 Documentează-te despre angajator

Cercetează compania/programul/proiectul. Înțelege valorile, misiunea și nevoile lor. Arată că știi cu cine vorbești.

2 Analizează descrierea postului

Identifică responsabilitățile și calificările cerute. Adaptează conținutul scrisorii la acestea. Dacă descrierea e vagă — caută mai multe informații despre acel tip de rol.

3 Inventariază-ți experiența relevantă

Întreabă-te: "Ce anume din ce am făcut până acum se potrivește?" Include cursuri, voluntariat, activități extracurriculare sau chiar călătorii relevante.

4 Află numele recrutorului (dacă poți)

Dacă știi numele: "Stimate domn/doamnă X". Dacă nu: "În atenția Departamentului X". Personalizarea face diferența.

Structura scrisorii

ANTET

Numele tău · Orașul · Data · Destinatar · Organizație · Adresă

FORMULĂ DE ADRESARE

Stimate domn/doamnă X sau În atenția Departamentului X

PARAGRAFUL 1

Cine ești · Ce poziție vizezi · Cum ai aflat despre oportunitate

PARAGRAFUL 2

Experiența ta relevantă · Calitățile tale · Cum contribui

PARAGRAFUL 3

De ce ești potrivit/ă · Mulțumiri · Date de contact

SEMNĂTURĂ

Cu sinceritate/respect · Numele tău complet

1 Primul paragraf — Introducerea

Prezintă-te, spune ce poziție vizezi și cum ai aflat despre oportunitate.



Numele tău și statutul actual (ex: student în anul 3 la Informatică)



Poziția exactă pentru care aplici (job, internship, bursă, proiect)



Sursa din care ai aflat despre oportunitate (website facultate, LinkedIn, recomandare)



Dacă ai fost recomandat/ă: numele și rolul persoanei care te-a recomandat



Recomandare: menționează și de ce consideri că ești potrivit/ă — nu doar ce vrei.

EXEMPLU

Numele meu este Ion Popescu. Vă adresez această scrisoare pentru a-mi exprima intenția de a candida pentru poziția de Junior Marketing Specialist, despre care am aflat din anunțul postat pe website-ul facultății.

În prezent sunt student în anul 3 la Facultatea de Economie, specializarea Marketing, și consider că acest internship este o oportunitate valoroasă de a dobândi experiență practică în domeniul de care sunt pasionat și în care vreau să mă specializez.

2 Al doilea paragraf — Experiența ta

Arată ce ai făcut, ce ai învățat și cum contribui tu specific la această oportunitate.

CE INCLUZI

- Activități de voluntariat și asociații studențești
- Proiecte relevante — descrie scopul și realizările
- Competențele dobândite: comunicare, organizare, echipă...
- Interesul specific pentru domeniu și ce te atrage
- Calitățile tale cheie și modul în care le demonstrezi

EXEMPLU

În perioada facultății m-am implicat în mai multe proiecte și am activat ca voluntar în Asociația Studenților. Aceste experiențe m-au ajutat să îmi dezvolt abilități de comunicare, organizare și lucru în echipă.

Unul dintre proiectele mele preferate a fost "Tineri Antreprenori", în care am coordonat o echipă de 8 persoane și am organizat 3 workshop-uri cu peste 60 de participanți.

Sunt o persoană activă, organizată și mereu în căutare de oportunități de dezvoltare.



Dacă ești proaspăt absolvent: cursuri, calificări, voluntariat, activități extra-curriculare — toate contează!

3 Al treilea paragraf – Încheierea

Motivează de ce ești potrivit/ă, mulțumește și lasă datele de contact.



Motivează potrivirea

Explică de ce TU ești candidatul/a ideal/ă pentru această oportunitate. Leagă-ți calitățile de nevoile specifice ale angajatorului.



Mulțumiri

Mulțumește pentru timpul acordat citirii scrisorii. Exprimă disponibilitatea pentru discuții ulterioare sau un interviu.



Date de contact

Număr de telefon și adresă de e-mail. Asigură-te că sunt corecte și că ești disponibil/ă la ele.

EXEMPLU

Din aceste motive, consider că acest internship reprezintă o oportunitate valoroasă pentru dezvoltarea mea profesională. Sunt disponibil/ă pentru orice discuții suplimentare la telefon 07XX XXX XXX și pe e-mail ion.popescu@gmail.com.

Vă mulțumesc pentru atenția acordată. · Cu respect, Ion Popescu

Greșeli frecvente vs. Bune practici

Diferența dintre o scrisoare memorabilă și una ignorată.

X DE EVITAT

X Copiezi aceeași scrisoare pentru orice job

X Scrii "Sunt bun la comunicare" fără exemplu

X Depășești mai mult de o pagină

X Repeți exact ce scrie în CV

X Folosești o formulă generică de deschidere

✓ CORECT

✓ Personalizezi pentru fiecare oportunitate în parte

✓ Scrii "Am coordonat o echipă de 8 persoane la evenimentul X"

✓ Ești concis/ă și la obiect — maxim o pagină

✓ Adugi context și motivație dincolo de CV

✓ Te adresezi direct persoanei responsabile (dacă o știi)

Checklist înainte de trimitere



Scrisoarea se încadrează în maxim o pagină



Am personalizat scrisoarea pentru această oportunitate specifică



Am menționat exact poziția/bursa/internship-ul pentru care aplic



Am specificat sursa din care am aflat despre oportunitate



Am arătat concret cum experiența mea se potrivește cu cerințele



Am folosit exemple și rezultate măsurabile (nu fraze vagi)



Am verificat că nu există greșeli gramaticale sau de scriere



Am inclus datele de contact corecte (telefon + e-mail)



Formula de adresare este corectă (personalizată sau generală)



Tonul este profesional, dar autentic și personal



Scrisoarea ta, vocea ta.

O scrisoare bună nu rezumă CV-ul — îl completează.
Arată motivația, personalitatea și potrivirea ta cu oportunitatea.



Consultă și modelul Europass de scrisoare de intenție
<https://europass.europa.eu/ro/create-europass-cover-letter>

CCOC · Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră. Universitatea Titu Maiorescu

consiliere@univ.utm.ro
utm.ro/ccoc
Corp M, sala M114
Calea Vacaresti 189