

Motivációs levél - segédlet

Címzés/Fejléc (példa)

Erik Rőt
12 Bem tér
Budapest
1011
Hungary
02 January 2013

Intézmény Neve

International Office

Város

Denmark

To whom it may concern,

XXXX.....

A motivációs levelet az első helyen megjelölendő intézmény fogja kapni, és az első helyen megjelölt szakról kell szólnia a releváns kompetenciák és tapasztalatok megemlítésével.

A levelet számítógéppel, 12-es betűmérettel, „Times New Roman” betűtípussal, sorkizártan ajánlott megírni. Próbáld minél szavatósabban fogalmazni, tagolni a szöveget, betartani a nyelvtani szabályokat, de a legfontosabb, hogy ne véts helyesírási hibát (elgépelést sem), használd a helyesírás-ellenőrzőt! Az íromány semmiképp se legyen több mint egy A4-es oldal. A kész levelet PDF formátumban, a SCEDA honlapjára kell feltölteni ellenőrésre a linkre kattintva: <http://www.sceda.eu/jelentkezesi-dokumentumok-kuldese/>

Struktúra

1. Hivatalos címzés
2. Bevezetés: Honnan hallottál a lehetőségről, hova pályazol?
3. Ennek a bekezdés célja hogy bebizonyítsd hogy te vagy a megfelelő ember a szakra. Miért ezt a szakot választottad? Miért Dániát? Miért ez az iskola? (Pl. oktatási módszer előnyei); Fontosabb, releváns eredmények megemlítése. Pl. jó kommunikációs képesség, szakirányon belüli tanulmányok stb.
4. Célok az iskolával, diplomával, esetleg hosszabb távú terveid Dániában. Lap alján aláírás.