



European
Commission

NÕUANDEID KAASKIRJA KOOSTAMISEKS

HEA KAASKIRI ON ...

- ★ ühendav lüli Sinu elulookirjelduse ja vaba töökoha vahel (näitab Sinu erialase töökogemuse vastavust asjaomase töökoha nõuetele)
- ★ Sinu elulookirjelduse sissejuhatus (ei ole selle koopia) ja on sellega kooskõlas (sidus!)
- ★ alati konkreetselt selle töökoha jaoks koostatud, millele kandideerid (ei ole kunagi standardtekst ega sõbra või kolleegi kaaskirja koopia)
- ★ oma sõnadega kirjutatud (kasutamata üldisi ja stampväljendeid)
- ★ lühike (üks lehekülg) ja kõitev ... tagab Sulle kutse valikuvestlusele.

MOTIVATSIOON

Hea kaaskiri selgitab töölevärbajatele, miks nad peaksid kaaluma Sinule selle töökoha pakkumist. Selgita neile, miks arvad, et Sa sobid sellele töökohale. Aita neil mõista, et oled just see, keda nad otsivad. Näita, millist lisaväärtust annad sellele töökohale ja üksusele, kus see asub. Kuidas teevad Sinu töökogemus ja haridus Sind selle töökoha jaoks sobivaimaks? Ole entusiastlik ja näita üles initsiatiivi.

+ Miks peaksite palkama minu?

Selgita, miks see konkreetne töökoht Sind huvitab. Kirjelda, kui väga Sa uusi väljakutseid ja kogemusi otsid ning kust selline vajadus tuleb, – loomulikult oma sõnadega.

+ Miks Sa tahad seda töökohta?

Soovitus: ära kirjuta, et Sul on aeg astuda järgmine samm oma karjääris. Ära põhjenda oma huvi töökoha suhtes isiklike asjaoludega.

ÜLESEHITUS

Sinu isiku- ja
kontaktandmed

Kuupäev
Teema / vaba töökoha viide

Saaja

Tekst

Tervitusvormel

Sinu nimi ja allkiri

KUJUNDA OMA KAASKIRI VAJADUSTELE VASTAVAKS: KOOSTA SEE VASTAVALT SOOVITUD AMETIKOHA NÕUETELE ja ESITA TÕENDEID

Kirjuta iga töökoha jaoks uus kaaskiri!

- konkreetne ja asjakohane teave (ametikoha nõuetele vastav, mitte liiga üldine)
- konkreetsed oskused ja kogemused esimesel poolel leheküljel
- näited saavutuste ja oskuste täiendamise kohta
- teave/kandidaat on huvipakkuv

Soovitus: Selgita, kuidas Sinu pädevused vastavad töökoha nõuetele ja millises kontekstis oled selliseid pädevusi juba tõestanud. Ent ära korda oma elulookirjelduses kirjutatud.

Kirjelda oma juhtimiskogemust, eriti kui kandideerid juhtivale kohale. Teave Sinu elulookirjelduses ei pruugi olla piisavalt täpne. Töölevärbajad ei tohi olla sunnitud analüüsima Sinu elulookirjeldust, et saada teavet Sinu pädevuste kohta.

Selgita neile ka, milliseid muid ülekantavaid pädevusi Sul on, mis võivad aidata Sul täita oma tulevase ülesandeid ja mis pakuvad võimalusi tulevase tööandja jaoks.

Kui Sul puudub eelnev vastav töökogemus: Nimeta kõige olulisemad koolitused, mille oled läbinud seoses selle töökohaga ja mis on suurendanud Sinu pädevusi ülesannete täitmiseks.

RÄÄGI TÕTT!

Ole aus ja avatud. Ära esita väljamõeldisi. Kontrolli, et Su kaaskiri ja elulookirjeldus oleksid omavahel kooskõlas!

KONKREETNE SISU ja HEA KUJUNDUS

- ✓ puhas ja korralik esitus
- ✓ lühidus ja konkreetsus (pikkus üks lehekülg)
- ✓ selgus ja hea struktuur (liigendatud, hästi loetav ...)
- ✓ hästi loetav vorm
- ✓ järjepidev kujundus
- ✓ huvipakkuv/loominguline sisu



Soovitus: Ole vormindades järjepidev. Liiga paljude eri vorminduselementide (paks, allakriipsutatud või kaldkiri) kasutamine võib tekitada segadust.



Soovitus: Kui Sa tead töölevärbaja nime, siis kirjuta talle otse – kontrolli, et kõik nimed oleksid õigesti kirjutatud. Mitte ainult Sinu enda oma.

Sa ei pea andma teavet oma perekondlike asjaolude kohta ega muud isiklikku teavet, mis ei ole töökoha jaoks oluline. Spetsiaalset töökorraldust, mida vajad, saab arutada pärast töövestlust, kui Sind on välja valitud ja sa leiad, et ei saa selles osas kompromisse teha. Kuid Sinu ülesanne on otsustada, millal on nende küsimuste arutamiseks õige hetk.

KEELEKASUTUS

- ✓ järjepidev (kasutatakse ainult üht keelt)
- ✓ selged ja arusaadavad väljendid
- ✓ lühikesed laused
- ✓ neutraalne stiil (välditakse asesõna „mina“ pidevat kasutamist)
- ✓ konkreetne väljendusviis (mitte liiga üldine)
- ✓ veenev, positiivne ja dünaamiline keel (sõnade „arendama“, „korraldama“, „saavutama“ kasutamine)
- ✓ kõnekeele, lühendite jms vältimine
- ✓ kirjavigade vältimine
- ✓ otsisõna-sõbralik keelekasutus

