



European
Commission

KAKO NAPISATI DOBRO POP RATNO PISMO

DOBRO POP RATNO PISMO...

- ★ poveznica je između vašeg životopisa i radnog mjesta za koje se prijavljujete (pokazuje kako vaše radno iskustvo odgovara zahtjevima radnog mjesta)
- ★ uvod je u vaš životopis (ali ne preslika tog životopisa) te je u skladu s njime (dosljedno!)
- ★ uvijek je prilagođeno radnom mjestu za koje se prijavljujete (nije općenito niti je preslika popratnog pisma vašega prijatelja ili kolege)
- ★ osobno je (izbjegavajte opće izjave)
- ★ kratko je (jedna stranica) i zanimljivo... osigurava vam poziv na razgovor za posao

MOTIVACIJA

Dobro popratno pismo objašnjava poslodavcu zašto bi vas trebao uzeti u obzir za to radno mjesto. Napišite zašto smatrate da biste mogli obavljati taj posao. Uvjerite ih da imate potrebne kvalitete. Pokažite posebne odlike koje odgovaraju tom radnome mjestu. Kako vas vaše radno iskustvo i obrazovanje čine najboljom osobom za taj posao? Budite pozitivni i pokažite proaktivnost.

+ Zašto baš ja?

Navedite zašto ste zainteresirani baš za to radno mjesto. Recite da „žudite“ za novim izazovima i učenjem te navedite zašto (naravno, svojim riječima).

+ Zašto baš to radno mjesto?

Savjet: nemojte reći da je došlo vrijeme za novi korak u vašoj karijeri. Nemojte obrazlagati svoj interes za radno mjesto privatnim razlozima.

STRUKTURA

Osobni podatci / podatci za
kontakt

Datum
Predmet / upućivanje na
oglas za radno mjesto
Primatelj

Tekst

Pozdrav

Ime i prezime te potpis

PRILAGODITE PISMO: NAVEDITE RELEVANTNE INFORMACIJE KOJE MOŽETE DOKAZATI

Napišite novo pismo za svako radno mjesto!

- informacije trebaju biti precizne i relevantne (prilagođene radnome mjestu na koje se prijavljujete, ne previše općenite)
- posebne vještine i iskustva navode se na prvoj polovini stranice
- treba uključiti primjere postignuća i poboljšanja
- navedite informacije zbog kojih će vas poslodavac smatrati zanimljivim kandidatom

Savjet: pokažite kako vaše kompetencije odgovaraju zahtjevima radnog mjesta i navedite primjere situacija u kojima ste te kompetencije već dokazali. Međutim, nemojte ponavljati rečenice iz životopisa.

Spomenite rukovoditeljsko iskustvo, posebno ako se prijavljujete za mjesto u upravi. Možda informacije u vašem životopisu nisu dovoljno jasne. Poslodavac nije dužan analizirati vaš životopis kako bi utvrdio koje su vaše kompetencije.

Spomenite i prenosive kompetencije koje bi vam mogle pomoći u obavljanju budućih dužnosti i biti korisne vašem budućem poslodavcu.

Ako nemate relevantno radno iskustvo: navedite najvažnije edukacije koje ste prošli, a povezane su s tim radnim mjestom te su povećale vašu sposobnost za obavljanje zadataka.

BUDITE ISKRENI

Budite iskreni i transparentni. Nemojte izmišljati. I neka vaše popratno pismo bude u skladu s vašim životopisom!

OSTANITE VJERNI SEBI I PRIPAZITE NA FORMU

- ✓ pišite skladno i uredno
- ✓ izražavajte se kratko i sažeto (ne više od jedne stranice)
- ✓ neka vaš tekst bude jasan i dobro strukturiran (organiziran, čitak...)
- ✓ tekst bi trebao biti pregledan
- ✓ budite dosljedni pri formatiranju
- ✓ budite zanimljivi/kreativni

Savjet: budite dosljedni pri formatiranju; previše oblika slova (podebljano, podcrtano, koso) može zbuniti čitatelja.



Savjet: ako vam je poznato ime poslodavca, obratite se izravno njemu – provjerite jesu li sva imena, a ne samo vaše, ispravno napisana.

Ne morate navoditi podatke o obiteljskom stanju ili druge osobne podatke koji nisu relevantni za radno mjesto. Pitanja o posebnim radnim aranžmanima koji su vam potrebni (ako smatrate da ne možete pristati na kompromis u tom pogledu) ostavite za razgovor za posao ako do njega dođe. Na vama je da odredite odgovarajući trenutak za raspravu o takvim pitanjima.

PRIPAZITE NA IZRAŽAVANJE

- ✓ budite dosljedni (upotrebljavajte samo jedan jezik)
- ✓ izražavajte se jasno i smisleno
- ✓ služite se kratkim rečenicama
- ✓ upotrebljavajte neutralan način pisanja (nemojte uvijek pisati u prvom licu jednine)
- ✓ budite precizni (ne previše općeniti)
- ✓ izražavajte se odlučno i pozitivno, dinamično (uz glagole kao što su „razviti“, „organizirati“, „postići“)
- ✓ izbjegavajte žargon, kratice i sl.
- ✓ pripazite na pravopisne pogreške
- ✓ upotrebljavajte ključne riječi

