



European
Commission

MOTYVACINIO LAIŠKO RAŠYMO PATARIMAI

GERAS MOTYVACINIS LAIŠKAS YRA...

- ★ jūsų CV ir siūlomos darbo vietos jungtis (perteikia jūsų profesinę patirtį taip, kad ji atitiktų darbo reikalavimus)
- ★ įvadas į jūsų CV (bet ne jo kopiją). Jis turi derėti su CV!
- ★ visada konkretus ir pritaikytas tam darbui, į kurį kandidatuojate (jis neturi būti bendro pobūdžio ar jūsų draugo ar kolegos motyvacinio laiško kopija)
- ★ perteikiantis jūsų požiūrį (ne bendrus ir aptakius teiginius)
- ★ trumpas (vieno puslapio) ir įdomus, padedantis gauti kvietimą į atrankos pokalbį.

PAGRINDIMAS

Gerame motyvaciniame laiške įdarbintojams paaiškinama, kodėl jie turėtų jus priimti į darbą. Parašykite, kodėl manote, kad šis darbas skirtas jums. Padėkite jiems pamatyti, kad esate tas, kurio jie ieško. Parodykite savo pridėtinę vertę darbui ir jį siūlančiai įstaigai. Kokie jūsų profesinės patirties ir išsilavinimo dalykai daro jus tinkamiausiu šiam darbui? Būkite pozityvus ir iniciatyvus.

+ Kodėl (šį darbą turėčiau dirbti) aš?

Parašykite, kodėl šis darbas jus domina. Savais žodžiais parašykite, kad trokštate mokytis ir patirti naujų iššūkių, ir nurodykite kodėl.

+ Kodėl (man reikalingas) šis darbas?

Patarimas: nerašykite, kad jums atėjo metas karjeros pokyčiams. Negrįskite susidomėjimo darbu asmeninėmis problemomis.

STRUKTŪRA

Jūsų asmeninė ir (arba)
kontaktnė informacija

Data
Tema ir (arba) nuoroda į
siūlomą darbo vietą
Gavėjas

Tekstas

Mandagumo formulė
Jūsų vardas, pavardė ir
parašas

PRITAIKYKITE LAIŠKĄ: PASIRŪPINKITE, KAD JIS BŪTŲ AKTUALUS ir PAGRĮSTAS ĮRODYMAIS

Ieškodamas naujo darbo kaskart parašykite naują laišką!

- Konkreti ir aktuali informacija (pritaikyta konkrečiai darbo vietai, o ne pernelyg bendro pobūdžio)
- Konkretūs įgūdžiai ir patirtis pirmoje puslapio pusėje
- Įtraukta pasiekimų ir tobulėjimo pavyzdžių
- Informacija ir kandidatas – įdomūs

Patarimas: parašykite, kaip jūsų gebėjimai atitinka darbo reikalavimus, ir kokiomis aplinkybėmis jau įrodėte, kad šių gebėjimų turite. Tačiau nekartokite savo CV teksto.

Praneškite apie savo vadovavimo patirtį, ypač jei kreipiatės dėl vadovaujamo darbo. CV pateikta informacija gali būti nepakankamai detali. Įdarbintojai neturėtų nagrinėti jūsų CV, kad sužinotų apie jūsų gebėjimus.

Be to, papasakokite ir apie kitus jūsų gebėjimus, kurie gali jums pagelbėti atliekant būsimas užduotis ir kurie gali būti naudingi būsimam darbdaviui.

Jei neturite atitinkamos darbo patirties, išvardykite svarbiausius su šiuo darbu susijusius mokymus, kuriuose dalyvavote ir kurie padidino jūsų gebėjimus atlikti užduotis.

RAŠYKITE TIESĄ!

Būkite tiesus ir atviras. Neišgalvokite dalykų. Įsitinkite, kad jūsų motyvacinis laiškas ir CV atitinka vienas kitą!



IŠDĖSTYKITE LAIŠKĄ REALISTIŠKAI IR ESTETIŠKAI

- ✓ laiškas turi būti pateiktas tvarkingai
- ✓ jis trumpas ir glaustas (stenkitės, kad motyvacinis laiškas tilptų į vieną puslapį)
- ✓ aiškios ir geros struktūros (informacija greitai randama, lengvai skaitosi ir t. t.)
- ✓ lengvai aprėpiamas akimis
- ✓ nuoseklaus formatavimu
- ✓ įdomus ir kūrybingai parašytas



Patarimas: būkite nuoseklūs formatuodami – pernelyg daug formatavimo (pusjuodis šriftas, kursyvas, pabraukimai) gali padaryti laišką painų.



Patarimas: jei žinote jus samdančio asmens vardą ir pavardę, rašykite tiesiogiai jam. Patikrinkite, ar teisingos visos pavardės, ne tik jūsiškė.

Jums nebūtina rašyti apie šeiminę padėtį ar pateikti kitos su darbu nesusijusios asmeninės informacijos. Specialias darbo sąlygas galima aptarti po atrankos pokalbio, jei esate atrinktas ir manote, kad dėl tų sąlygų negalite daryti jokių kompromisų. Tačiau jūs esate atsakingas už tinkamo laiko parinkimą šiems klausimams aptarti.

ATKREIPKITE DĖMESĮ Į KALBĄ

- ✓ Nuosekli (nuosekliai vartokite vieną kalbą)
- ✓ Aiškios, prasmę turinčios formuluotės
- ✓ Trumpi sakiniai
- ✓ Neutrali (venkite nuolat vartoti įvardį „aš“)
- ✓ Konkreti (neturi būti pernelyg bendro pobūdžio)
- ✓ Įtaigi, pozityvi ir dinamiška (naudokite tokius žodžius kaip vystyti, organizuoti, siekti)
- ✓ Venkite žargono, santrumpų ir t. t.
- ✓ Be klaidų (nepalikite rašybos klaidų)
- ✓ Naudokite raktažodžius

