



European
Commission

NASVETI ZA PISANJE SPREMNEGA PISMA

DOBRO SPREMNO PISMO JE ...

- ★ vezni člen med vašim življenjepisom in razpisanim delovnim mestom (vaše delovne izkušnje povezuje z zahtevami delovnega mesta);
- ★ uvod v vaš življenjepis (ni prepis vašega življenjepisa) in ga dopolnjuje (pazite na usklajenost);
- ★ vedno posebej prilagojeno delovnemu mestu, za katero se potegujete (nikoli splošno in nikoli kopija prijateljevega ali sodelavčevega spremnega pisma);
- ★ napisano z vašimi lastnimi besedami (in ne s splošnimi in vsestranskimi trditvami);
- ★ kratko (dolgo eno stran) in dovolj zanimivo, da bralca prepriča, da vas povabi na razgovor.

MOTIVACIJA

Dobro spremno pismo bo kadrovskim svetovalcem povedalo, zakaj ste primerni za razpisano delovno mesto. Povejte jim, zakaj mislite, da ste dober kandidat. Pokažite jim, da imate lastnosti, ki jih iščejo. Predstavite dodano vrednost, ki jo prinašate delovnemu mestu in delodajalcu. Izpostavite tiste delovne izkušnje in izobrazbo, zaradi katerih ste najprimernejši za delovno mesto. Bodite pozitivni in pokažite, da ste samoiniciativni.

+ Zakaj sem najprimernejši kandidat?

Razložite, zakaj vas zanima točno to delovno mesto. Povejte, da si želite novih izzivov in znanj ter odkod izvira ta želja, seveda z lastnimi besedami.

+ Zakaj želim to delovno mesto?

Nasvet: ne napišite, da je čas za napredovanje v vaši karieri ali da se za delovno mesto zanimате iz zasebnih razlogov.

STRUKTURA

Osební in kontaktní podatki

Datum
Naziv in referenca
delovnega mesta
Prejemnik

Besedilo

Zaključni pozdrav

Ime in podpis

PISMO PRILAGODITE: NAJ BO RELEVANTNO in KONKRETNO

Za vsako delovno mesto napišite novo spremno pismo.

- Podajte specifične in relevantne informacije (prilagojene delovnemu mestu, ne posplošujte preveč);
- navedite specifične znanja in spretnosti ter izkušnje na prvi polovici strani;
- vkjučite primere dosežkov in izboljšav;
- izpostavite informacije, zaradi katerih boste za delodajalca zanimivi.

Nasvet: pojasnite, kako se vaše kompetence ujemajo z zahtevami delovnega mesta in v katerih kontekstih ste take kompetence že pokazali. Pazite, da ne ponavljate besedila iz življenjepisa.

Navedite vodstvene izkušnje, zlasti če se prijavljate na vodstveno delovno mesto. Morda te informacije iz vašega življenjepisa niso dovolj razvidne. Kadrovski svetovalci naj najdejo informacije o vaših kompetencah, ne da bi jim bilo treba analizirati vaš življenjepis.

Pojasnite tudi, katere druge prenosljive kompetence imate, ki bi vam lahko pomagale pri vaših prihodnjih delovnih nalogah in ki so potencial za prihodnjega delodajalca.

Če nimate relevantnih delovnih izkušenj, navedite najpomembnejša usposabljanja, ki ste jih imeli v zvezi s tem delovnim mestom in zaradi katerih ste boljše usposobljeni za izpolnjevanje delovnih nalog.

GOVORITE RESNICO

Bodite iskreni in jasni. Ne izmišljajte si dejstev. Poskrbite, da sta spremno pismo in življenjepis usklajena.

NE OVINKARITE in POSKRBITE ZA LIČNOST

- ✓ Poskrbite za preprosto in urejeno predstavitev;
- ✓ bodite kratki in jedrnatí (potrudite se strniti spremno pismo na eno stran);
- ✓ poskrbite za jasno in premišljeno strukturo (organizirano in berljivo besedilo ...);
- ✓ odločite se za očesu prijazno razporeditev strani;
- ✓ uskladite oblikovanje;
- ✓ bodite zanimivi in ustvarjalni.

Nasvet: bodite dosledni pri oblikovanju. Če boste spremno pismo preveč kričeče oblikovali (krepki, podčrtani, ležeči tisk), lahko postane nepregledno.



Nasvet: če poznate ime osebe, ki zaposluje, pismo naslovite nanjo, pri čemer se prepričajte, da so vsa imena zapisana pravilno, ne samo vaše.

V spremno pismo ne vključujte informacij o družinskem statusu ali drugih osebnih podatkov, ki za delovno mesto niso pomembni. O posebnih delovnih ureditvah, ki jih potrebujete, se lahko pogovorite po zaposlitvenem razgovoru, če ste izbrani in če menite, da glede tega ne morete sklepati kompromisov. Vaša odgovornost pa je, da za pogovor o tem vprašanju najdete ustrezen trenutek.

PAZITE NA JEZIK

- ✓ Bodite dosledni (dosledno uporabljajte en jezik);
- ✓ izražajte se jasno in smiselno;
- ✓ uporabljajte kratke stavke;
- ✓ bodite nevtralni (ne uporabljajte vedno zaimka „jaz“);
- ✓ bodite konkretni (ne posplošujte preveč);
- ✓ naj bo vaš slog pisanja odločen, pozitiven in dinamičen (razviti, organizirati, doseči);
- ✓ ne uporabljajte žargona, kratic itd.;
- ✓ odpravite slovnične in tipkarske napake;
- ✓ uporabljajte ključne besede.

