

# Motyvacinio laiško rašymo gairės



wanted

## Ar žinai, kodėl reikalingas motyvacinis laiškas?

## KTU Karjeros ir ugdymo centras pateikia rekomendacinio pobūdžio medžiagą, kaip rašyti motyvacinį laišką.

Paprasta ir aiški struktūra padės Tau parašyti tik reikalingiausią informaciją. Paragrafai, kurie nėra būtini, pažymėti žvaigždute (\*). Stenkis, jog laiškas būtų informatyvus, tačiau glaustas (apimtis – iki 1 lapo).

**Atsakome – jame gali pagrįsti gyvenimo aprašyme pateiktus faktus bei parodyti norą, entuziazmą dirbti pozicijoje, į kurią kandidatuoji.**

1. Pristatyk (kursas, studijų kryptis).

2. Parašyk, kodėl norėtum atlikti praktiką / įsidarbinti šioje įmonėje.

Galbūt Tavo veikla ar studijų kryptis yra susijusi su įmonės siūloma pozicija (turi reikiamas kompetencijas)? Išskirk praktikos / darbo pasiūlyme labiausiai sudominusius dalykus, siūlomą veiklą. Svarbu! Įrodyk, jog praktikos / darbo vieta Tave tikrai domina.

3. Parašyk, kodėl būtent Tu esi tinkamas šiai pozicijai. Pateik pavyzdžių, kurie įrodytų, jog turi pakankamai žinių siūlomai darbo / praktikos vietai. Svarbu! Įrodyk savo konkurencinį pranašumą (studijos, papildoma patirtis, kursai).

4. \*Jeigu skelbime yra nurodomi papildomi reikalavimai (pvz., programų išmanymas), pagrįstai įvardink, ar reikalavimus atitinki.

Nepamiršk, jog gali įvardinti alternatyvius gabumus arba pripažinti, jog ne visus reikalavimus atitinki, tačiau pabrėžti, jog tai Tavo norima tobulėti sritis.

5. \*Trumpai atsakyk į klausimą, ar ši praktikos / darbo pozicija yra dalis Tavo planuojamos karjeros?

6. \*Trumpa informacija apie Tavo papildomas kompetencijas, kurių nepaminėjai anksčiau, tačiau manai, jog šioje pozicijoje jos yra naudingos. Kitiškai įvertink savo gebėjimus ir kompetencijas, tačiau nebijok naudoti „stiprių“ žodžių. Pvz.: Galingiausias „variklis“ – pasiekti rezultatai ir galimybė nuolat tobulėti.

7. Padėkok už laiką. Pvz.:

**Dėkoju už Jūsų laiką ir tikiuosi, jog apsvarstysite mano kandidatūrą.**

**Pagarbiai** (atkreipk dėmesį, jog kablelio po „pagarbiai“ nėra)  
**Vardas Pavardė**

# Motyvacinio laiško rašymo gairės



wanted

## Svarbios detalės rašant motyvacinį laišką:

**Negalvok apie motyvacinio laiško rašymą kaip apie greitą ir nesunkią užduotį** – skirk nemažai laiko sudėlioti tekstui, apsvarstyk kiekvieną sakinį.

**Rašyk taisyklingai, be klaidų** – parenk rišlų, lengvai skaitomą ir įtikinamą tekstą, kuris Tave išskirs iš kitų kandidatų. Naudokis kalbos redagavimo priemonėmis internete.

**Nerašyk ilgų sakinių.** Motyvacinio laiško tonas pozityvus, entuziastingas, nuteikiantis bendradarbiavimui, norui su Tavimi susipažinti asmeniškai. Nesistenk, kad tekstas būtų labai akademiškas, per daug neutralus, tarsi būtų rašytas profesoriaus ar rašytojo.

**Parašyk juodraštį ir nuolat jį koreguok, kol tekstas Tau patiks ir bus tinkamai pateikta esminė mintis.**

**Leisk kitiems perskaityti Tavo motyvacinį laišką.** Draugai, kurie Tave pažįsta, gali padėti ištaisyti klaidas, sudėlioti akcentus, išmesti nereikalingą informaciją, pakoreguoti toną.

**Motyvacinis laiškas yra asmeninis kreipimasis, todėl jis turi būti asmeniškias.** Jei perskaitęs laišką pagalvoji, kad jis galėtų būti pritaikytas draugui, būtinai permąstytk turinį. Laiške turi būti Tavo unikali istorija, asmeninė motyvacija, nepakartojama gyvenimo patirtis ir siekiai.