

Kreipimosi laiško rašymo gairės

Ar žinai, kodėl reikalingas kreipimosi laiškas?

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

Atkreipk dėmesį, kad po „pagarbiai“ kablelio nėra

Atsakome. Kreipimosi laiškas yra Tavo „2 minutės“ šlovės, per kurias turi spėti patraukti įmonės dėmesį ir įrodyti, kad yra verta skirti laiką tavo CV / motyvacinio laiško skaitymui. Tai yra trumpas ir konkretus tekstas, įrašomas el. laiške, kuriuo siunčiamas CV / motyvacinis laiškas.

Tikslas – atkreipti dėmesį į el. laiške pateiktą informaciją Tavo svajonių pozicijai. Tačiau nepamiršk, jog kreipimosi laiškas nėra skirtas išsamios informacijos apie save ar motyvacijos pateikimui. Kreipimosi laiškas – tai būdas parodyti darbdaviui apie tikslingą pretendavimą į siūlomą poziciją.

01. Prisistatyk – parašyk savo vardą ir pavardę.
02. Nurodyk poziciją, kuria esi suinteresuotas.
03. Pagrįsk, kodėl pretenduoji į būtent šioje įmonėje esančią poziciją (kurie darbo skelbime paminėti aspektai priverčia Tave taip manyti). Svarbu, kad tai, ką parašei, susietumei su savo turimomis teorinėmis / praktinėmis žiniomis, atitinkančiomis organizacijos išreikštus reikalavimus naujam komandos nariui (-ei) jų pateiktame darbo skelbime (1–2 sak.).
04. Paminėk, kad pridedi CV / motyvacinį laišką.
05. Nepamiršk įrašyti el. laiško „temos“, joje gali nurodyti poziciją, į kurią kandidatuoji. Gali rašyti paprastai, pvz.: „Dėl sistemų administratoriaus pareigų“ arba mėginti išsiskirti iš minios pateikdamas kūrybišką laiško temą, pvz.: „Galbūt tai aš?“.
06. Siųsk savo laišką iš aiškaus ir tvarkingo el. pašto adreso. Rekomenduojame naudotis asmeniniu universitetiniu el. pašto adresu, o jei esi absolventas, rekomenduojame susikurti kitą reprezentatyvų el. pašto adresą, pvz.: Vardas.Pavardė@paštas.lt.
07. Išreikšk lūkestį susitikti gyvai, t. y. aptarti karjeros galimybes darbo pokalbio metu (1 sak.).
08. Atsisveikink, pvz.:

Lauksiu Jūsų skambučio.

Pagarbiai
Vardas Pavardė