

Padėkos laiško rašymo gairės

Ar žinai, kodėl reikalingas kreipimosi laiškas?

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

Atkreipk dėmesį, kad kablelis po „pagarbiai“ nerašomas.

Svarbu:

Atsakome. Padėkos laiškas – tai trumpa elektroninė žinutė, taktiškas priminimas apie save, parodantis turimą papildomą motyvaciją prisijungti prie įmonės. Padėkos laiškas siunčiamas po pirmo etapo darbo pokalbio.

01. Jei yra galimybė, laiško pradžioje kreipkis į konkretų asmenį, su kuriuo susitikai darbo pokalbyje, vardu ir pavarde.
02. Padėkok už įvykusį susitikimą paminėdamas poziciją, į kurią aplikavai.
03. Įvardink, kokią įtaką turėjo šis susitikimas tau, renkantis darbo / praktikos vietą (1 sak.).
04. Pagal tai, kas buvo paminėta pokalbyje, trumpai įvardink, kuo galėtum būti naudingas (-a) įmonei, jei pasirinktų tave. Galima pabrėžti tam tikrą turimą teorinę / praktinę patirtį, asmenines savybes, kas sietųsi su organizacijos lūkesčiais, reikalavimais, įvardintais pokalbio metu (1–2 sak.).
05. Paminėk, jog esant, poreikiui gali atvykti į dar vieną pokalbį bei atsiųsti papildomos informacijos.
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. Padėkok už laiką ir išreikšk savo suinteresuotumą galutiniu atsakymu.

Pagarbiai
Vardas Pavardė

Net ir sulaukus iš įmonės neigiamo atsakymo, nevertėtų nusiminti. Pasinaudok tuo, kad kontaktas jau užmegztas ir pasidomėk, ar šiuo metu nėra kitų laisvų, Tave dominančių, pozicijų. Jei šiuo metu nieko kito įmonė pasiūlyti negali, vis vien išreikšk motyvaciją prisijungti prie komandos, jei tokia galimybė atsirastų ateityje.