

PRADĖK DARBO PAIEŠKĄ!



PARENK MOTYVACINĮ LAIŠKĄ!

Motyvacinis laiškas – laiškas, kuriame pateikiami argumentai, kodėl norima dirbti siūlomą darbą ir kodėl būtent tu, o ne kas kitas, yra labiausiai tinkamas kandidatas.

Rašant motyvacinį laišką patariama:

- ✓ **Netuščiažodžiauti**, t.y. kartoti dalykus, kurie jau yra CV
- ✓ **Nepersistengti** liaupsinant save
- ✓ **Nebūti** atviru iki naivumo (pvz., „tikiuosi po penkerių metų užimti jūsų postą“)
- ✓ **Neskubėti** (ar tikrai akcentuojami pagrindiniai dalykai? ar nėra klaidų?)
- ✓ **Nesiųsti** motyvacinio laiško elektroninio pašto žinute (geriau motyvacinį laišką prisegti atskiru dokumentu)
- ✓ **Neišsiplėsti** (ne daugiau nei vienas puslapis)
- ✓ **Nelaukti** paskutinės minutės

Motyvaciniame laiške turi atsispindėti:

- ✓ Trumpas prisistatymas
- ✓ Trumpas paaiškinimas, kodėl domiesi pozicija ir įmone, ir kur apie tai sužinojai
- ✓ Tavo tinkamumas konkrečiam darbui
- ✓ Užuomina, kaip galėtum prisidėti prie sėkmingos įmonės veiklos
- ✓ Sakinys, kuriuo įsipareigoji paskambinti pasiteirauti, ar darbdaviui nereikia daugiau informacijos.

Geras motyvacinis laiškas turi būti trumpas, tilpti A4 formato popieriaus lape (geriausia pusė lapo) ir skambėti įtikinamai. Laiške turi atsispindėti entuziazmas, energija, draugiškumas ir profesionalumas, nes jei tu pats netiki, kad sugebėsi darbą dirbti – kiti taip pat nepatikės.

Motyvacinių laiškų pavyzdžiai internetiniais adresais:

- ✓ <https://www.apiedarba.lt/motyvacinis-laiskas-pavyzdys/>
- ✓ www.mokovas.wordpress.com/2010/11/28/motyvacinis-laiskas/



KREIPIMOSI LAIŠKAS

Kreipimosi laiškas yra siunčiamas, kai siunčiamas gyvenimo aprašymas bei motyvacinis laiškas, prisegti prie elektroninio laiško. Kreipimosi laišku parodysi pagarbą įmonei, į kurią kreipiesi. Be to, susidarys įspūdis, kad būtent šis darbas tave labai domina, o juk tikriausiai daugybei darbdavių siuntei savo gyvenimo aprašymą.

Kreipimosi laiškas rašomas laisva forma: jame galima nurodyti, kodėl sudomino perskaitytas skelbimas apie siūlomą darbą, kodėl nusprendei dalyvauti atrankoje. Kreipimosi laiške būtinai parašyk savo vardą, pavardę ir kontaktus.

Kreipimosi laiškų pavyzdžiai internetiniais adresais:

- ✓ <https://www.cvmarket.lt/karjeros-centras/karjeros-pradzia/motyvaciniai-laiskai/kreipimosi-laiskas>
- ✓ <https://jdcutena.wixsite.com/karjerai/kreipimosi-laikas>



KOMPETENCIJŲ PORTFELIS

Kompetencijų portfelis – tai reprezentacinių dokumentų, faktų ir darbų rinkinys. Jį sudaro gyvenimo aprašymas (CV), diplomai, sertifikatai, pažymėjimai, licencijos, gauti įvertinimai, apdovanojimai, rekomendaciniai laišakai, dalyvavimo tam tikroje veikloje faktai ir kita informacija.

Rengiant kompetencijos portfelį, reikia žinoti tikslą – kam bus pristatomas portfelis, t.y. kokias pareigas norima užimti, į kokį darbą pretenduojama. Taip pat svarbu išsiaiškinti, ko iš pretendento tikisi darbdavys, kokia bus veiklos specifika. Reikia gerai apmąstyti, kaip sugrupuoti portfelyje esančius dokumentus bei stengtis, kad portfelis būtų estetiškas, patrauklus ir įsimenamas galimam darbdaviui, atspindėtų savitą pretendento stilių. Tam būtina įsigyti kokybišką segtuvą, kuriame tilptų įvairių formatų dokumentai bei, jei reikia, jų kopijos.