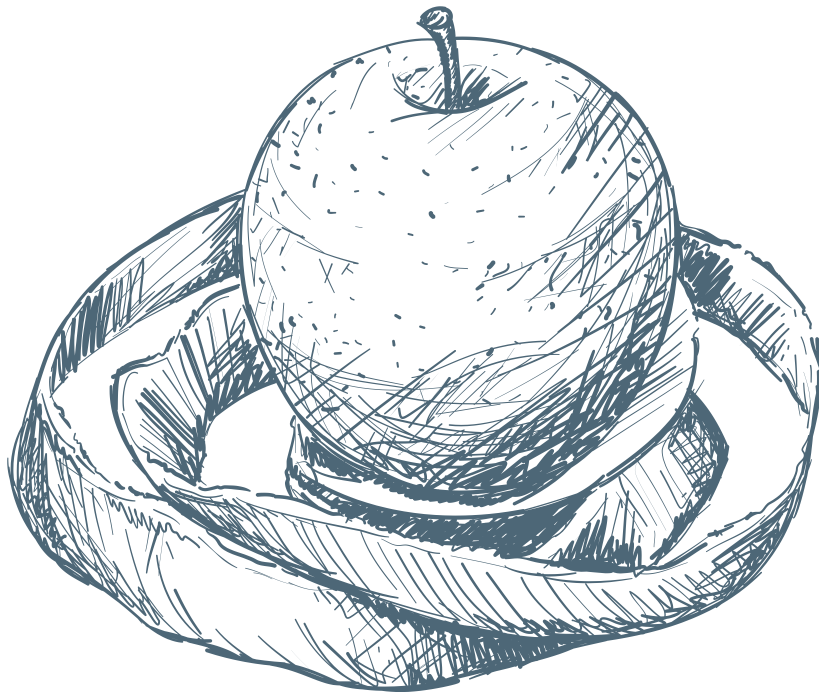


Eglė Zykuvienė

Laiškas lyg vizitinė kortelė

Patarimai ir užduotys



SVIESA

Laišką rašyti – ne komplimentus sakyti 4

1 skyrius. Pradėkime nuo lengviausio – asmeninio laiško 5

Pradžią pradžia – tikslas. Nuo ko pradėti asmeninį laišką? 6

Kaip kreiptis į adresatą? 7

Padėkok, pasiteirauk ir toliau bendrauk 7

Ar perduoti linkėjimus? 9

2 skyrius. Motyvacinis laiškas – galimybė modeliuoti savo ateitį 11

Koks tikrasis tikslas? 12

Ir vėl kreipinys? 13

Pirmojo sakinio stebuklas 13

Asmeninės sąsajos kūrimas 15

Kas privers darbdavį pakviesti jus į pokalbį? 15

Jeigu neklausite, tai ir negausite 16

15 trumpų patarimų rašantiems motyvacinį laišką 17

Klaidos (ko vengti motyvaciniame laiške) 18

O dabar pamirškite, ką perskaitėte, ką žinote apie motyvacinio laiško rašymą... 18

Motyvacinio laiško planas 22

Ir dar šis tas... įkvėpimui 23

3 skyrius. Rekomendacinis laiškas – lyg puikus advokatas 25

Rašyti ar susilaikyti? 26

Rekomendacijos sandara 27

Rekomendacijos turinys 27

4 skyrius. Elektroninio laiško kultūra 31

Adresas ir adresavimas 32

Laiško antraštė (tema) 33

Ar reikia kreipinio? 34

Laiško tekstas (turinys) ir atsisveikinimas 34

Elektroninio laiško specifika. Kiti patarimai 36

Priedas 37

Kai kurių užduočių atsakymai 37

Informacijos šaltiniai 39

Iliustracijų šaltiniai 39

Priėjote tam tikrą kryžkelę. Rašyti motyvacinį laišką pačiam ar ieškoti, kam būtų galima savo likimą patikėti? Internetas pilnas patarimų ir pavyzdžių, o baisiausia, kad neaišku, kuris iš jų yra teisingas ir tas tikrasis, vedantis į sėkmę. Netruksta ir paslaugų geradarių, besisiūlančių parašyti už jus motyvacinį laišką. Ir jums, ir šios paslaugos teikėjams patarčiau įsiklausyti į Alberto Einšteino žodžius: „Joks tikslas nėra toks kilnus, kad pateisintų negarbingas priemones.“



Koks tikrasis tikslas?

Nėra nė vieno milijonieriaus, kuris būtų uždirbęs milijonus be apgalvoto veiksmų plano (turiu omenyje ne tuos, kurie pinigus paveldi). Siekite tikslo pagal gerai parengtą planą, negalvodami apie nesėkmę ar pralaimėjimą. Juk jei nežinote, ko ieškote, kaip atrasite?



Pateiktuose lapeliuose užrašykite du motyvacinio laiško *tikslus* ir bent tris dalykus, kuriuos siekiant užsibrėžto tikslo turi atskleisti motyvacinio laiško *turinys*.

1. Tikslas:

.....

2. Tikslas:

.....

1. Turinys:

.....

2. Turinys:

.....

3. Turinys:

.....

Ir vėl kreipinys?

Išsiaiškinkite, kam laišką turite adresuoti. „Tai pareikalaus šiek tiek papildomų pastangų, bet tai būtina“ – rašoma tinklalapyje www.letudiant.fr. Pats geriausias ir paprasčiausias būdas – paskambinti į bendrovę ir pasiteirauti (taip sudarysite atsakingo ir aktyvaus kandidato įspūdį).

1 patarimas.

Asmeninį laišką pradėdame šiltu kreipiniu, o štai rašant dalykinį laišką taip kreiptis netinka – juk šiuo atveju žmogaus, kuriam rašome, dažniausiai net nepažįstame. Kreipinys turi būti oficialus ir pagarbus.

2 patarimas.

Dalykiniame laiške galima kreiptis ne tik šauksmininku: *Gerbiamasis Vilniaus universiteto Rektoriau*, bet ir naudinkinuku: *Gerbiamajai UAB „Palink“ personalo skyriaus vadovei*.

Pirmojo sakinio stebuklas

leškodami informacijos apie motyvacinio laiško rašymą daug kur rasite pasakytą, kad patys svarbiausi yra pirmas ir paskutinis sakiniai. Bet ar tai tiesa?

Labai svarbu suvokti, kad turite neprarasti adresato (darbdavio) dėmesio, nes per pirmąsias 10–15 sekundžių yra nusprendžiama dėl kandidato tinkamumo. Todėl logiška ir teisinga teigti, kad laiško pradžia yra labai svarbi. Sudominkite adresatą! Čia tinkamos beveik visos priemonės, bet svarbiausia – žodžio galia.

„Visą gyvenimą mane domino skaičiai ir statistiniai duomenys“ arba „Manau, kad esu tinkamas kandidatas į Jūsų restorano administratoriaus vietą“. Toks pristatymas nežada nieko gero, nes taip savo laiškus pradeda dauguma pretendentų. O juk tikslas – išsiskirti iš minios. Tad pabandykite pradėti: „Prieš trejetą metų kopdamas į Everestą išgelbėjau dvi gyvybes.“ Aišku, tokia pradžia gali pasirodyti kiek perlenkta, tačiau tikslas bus pasiektas – skaitantysis susidomės. Meluoti ir kurti istoriją tikrai nereikia, bet, manau, kad kiekvienas rastumėte, ką prisiminti, kokį vieną kitą savo gyvenimo



jvykį, kuris yra įdomus ir suteikė jums neįkainojamos patirties. Taip pradėję motyvacinį laišką tikrai sulauksite dėmesio. Galiausiai esmė – ne istorija (ji – tik jaukas), o įgytos ir išstobulintos jūsų charakterio savybės. Privalote pats suvokti ir atskleisti darbdaviui, kuo jūsų gyvenimiškoji ir darbinė patirtis yra ypatinga. Jam svarbus ne jūsų asmeninių savybių sąrašas, o tų savybių vystymosi ar tobulėjimo pagrindas, patirtis.



1 Parašykite, kokiam darbui tiktų patirtis, įgyta gelbėjant gyvybes kalnuose.

.....

Kaip būtų galima pratęsti šią istoriją, pristatant save?

.....



2 4–5 sakiniais pristatykite savo gyvenimo istoriją, kuri sudomintų darbdavius (žr. 1–3 variantus) ir atskleistų jūsų būdo bruožus, tinkamus trokštamam darbui.

1 variantas. Garsus dienraštis ieško žurnalisto (-ės).

.....

.....

.....

2 variantas. SEB bankas ieško informacinių technologijų specialisto.

.....

.....

.....

3 variantas. Jūsų pasirinktas darbas.

.....

.....

.....



3 Papildykite žemiau pateikiamus sakinius taip, kad laisvalaikio praleidimo apibūdinimas jums padėtų atkreipti į save darbdavio dėmesį.

Pavyzdžiai

- Laisvalaikiu mėgstu žaisti biliardą. Pomėgis žaisti biliardą išlavino mano strateginį mąstymą ir mokėjimą tvardyti bei išlikti ramiam stresinėje situacijoje.
- Esu akvariumų mėgėjas. Namie turime didžiulį akvariumą. Jo priežiūra sustiprino mano atsakomybės ir pareigos jausmą.



..... *Laisvalaikiu žaidžiu futbolą.*

.....

.....

.....

..... *Laisvalaikiu mėgstu lankytis naktiniuose klubuose ir vakarėliuose.*

.....

.....

.....

Asmeninės sąsajos kūrimas

Siekdami sukurti asmeninę sąsają galite atskleisti, kokios vertingos darbinės patirties įgijote, ko išmokote kitose įmonėse, – CV tokios informacijos nepateiksite. Galite net paviešinti klaidas, kurių padarė buvę jūsų bendradarbiai ir kurių jūs gebate išvengti. Tačiau šis žingsnis yra rizikingas. Juk nežinia, kaip darbdavys tokį atvirumą įvertins, gal jame įžvelgs net riziką savo kompanijai. Todėl tokią informaciją verčiau pasilikti darbo pokalbiui, kai susitiksime su vadovu akis į akį ir įvertinsite savo galimybes.



Kas darbdavį privers pakviesti jus į pokalbį?

Būkite mįsle.

Darbdavys jau sudomintas ir nusprendė toliau skaityti jūsų laišką. Pats laikas apibendrinti savo patirtį. Juk CV, kaip jau minėta, tam visiškai netinka, nes negali atskleisti asmeninės patirties, įgytos dirbant kitose įmonėse arba studijuojant. Trumpai, bet įtaigiai ir argumentuotai pristatykite, kuo jūsų patirtis, įgūdžiai galėtų būti naudingi kompanijai. Nepaklokite visų kortų ant stalo, juk dar laukia pokalbis su darbdaviu, tad kelis kozirius pasilikite.

Įvairiuose tinklalapiuose galima rasti patarimų išsilavinimą ir darbinę patirtį motyvaciname laiške pristatyti pirmiau nei asmenines savybes. Bet juk laiško tikslas – būti kitokiu, būti išskirtiniu ir nepakartojamu. Tai reiškia, kad stereotipus reikia laužyti.



Jei jau turite darbinės patirties, bus naudinga atlikti šią užduotį. Tarkime, kad dirbote nurodytose pareigose. Kokios naudingos, galinčios praversti patirties įgijote? Pateikite po 1–2 pavyzdžius.

Pavyzdys

Biuro administratorius – 1) įgyvendinau idėjas, gerinančias biuro darbo organizavimo efektyvumą; 2) susipažinau su skirtingų įmonių organizacinėmis struktūromis.

..... *Mokyklos direktoriaus pavaduotojas.*

.....

.....

..... *Kasininkas – pardavėjas.*

.....

.....

..... *Vyr. buhalteris.*

.....

.....