



MOTYVACINIS LAIŠKAS

Motyvaciniai laiškai rašomi siekiant išsiskirti iš kitų, išreikšti savo siekius ir pademonstruoti, jog tinki konkrečiai veiklai. Rekomenduojama, jei tik yra galimybė, gyvenimo aprašymą siųsti su motyvaciniu laišku, ir pastarąjį pritaikyti konkrečiam darbdaviui. Tai galimybė atkreipti dėmesį į save ir išsiskirti iš kitų: parodyti, kad turi tinkamą patirties, gebėjimų, interesų ir požiūrių derinį, reikalingą organizacijai. Tad visada skirk laiko parašyti į konkretų darbdavį orientuotą laišką.

Iš darbdavio perspektyvos – tai priemonė sutaupyti pinigų ir laiko, sumažinti kandidatų skaičių ir atsirinkti tolesniam etapui tik tuos, kurie pateikė įtikinamų įrodymų, kad sugebės būti naudingi organizacijai. Personalo atrankos specialistai atpažįsta šabloninius, masinius laiškus ir jų nevertina. Jiems aktualu, kodėl būtent Tu tinki jų organizacijai ir darbui.

MOTYVACINIO LAIŠKO STRUKTŪRA

Nėra vieno geriausio motyvacinio laiško standarto. Motyvacinio laiško struktūra ir stilius priklauso nuo Tavęs ir norimos darbo vietos ypatumų, bet visada svarbu laikytis loginio nuoseklumo ir nenusibosti.

Paprastai laišką sudaro šios dalys:

1. Asmeninė informacija (vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas (laiško pradžioje arba pabaigoje).
2. Data.
3. Mandagus kreipinys („Sveiki“ arba, jei norisi oficialiau, „Gerbiamasis / -oji Vardeni (-e) Pavardeni (-e)“).
4. Tekstas. Paprastai ne mažiau kaip trijų ir ne daugiau kaip penkių pastraipų:
 - pirmoji pastraipa, paaiškinanti, kodėl rašai, kaip sužinojai apie darbo vietą;
 - 1-2 (max 3) pagrindinės pastraipos, atskleidžiančios Tavo motyvą ir gebėjimus. Juos galima surašyti pagal darbo skelbime nurodytus reikalavimus kandidatams (žinoma, tuos, kuriuos atitinki).
 - baigiamoji pastraipa (jei reikia, trumpai apibendrink anksčiau pateiktą informaciją ir tiksliai nurodyk, kaip su Tavimi susisiekti).
5. Pabaiga (pavyzdžiui, „Nuoširdžiai“ arba „Pagarbiai“).
6. Parašas, kontaktai (jei jų nenurodei laiško pradžioje).
7. Priedai (jei prie laiško pridėsi gyvenimo aprašymą ar kitus dokumentus, pvz., reikiamo sertifikato kopiją).

Norėdamas parašyti gerą motyvacinį laišką, pagalvok iš darbdavio perspektyvos. Kuo tikslesnę ir išsamesnę informaciją turi apie organizaciją, darbo vietą, save ir sau tinkamą darbą, tuo tiksliau ir konkrečiau paaiškinsi, kodėl Tave domina konkreti organizacija, darbo vieta, ką gali duoti organizacijai.

Taigi suplanuok pakankamai laiko motyvaciniam laišku parengti, jam peržiūrėti. To gali paprašyti draugų, taip pat – atsiųsti VGTU konsultantei el. paštu karjera@vgtu.lt (pastabas atsiųsčiau laišku arba galiau pakomentuoti konsultacijos metu).



PAGRINDINIAI PATARIMAI, KAIP PARAŠYTI GERĄ MOTYVACINĮ LAIŠKĄ

- **Forma.** Tai bendras laiško planas. Laiškas turi būti vizualiai patrauklus, struktūruotas, leidžiantis greitai surasti esminę informaciją (ne ilgesnis nei 1 puslapis).
- **Stilius.** Tai unikalus minčių reiškimo būdas. Laiškas turi būti lengvai skaitomas, parašytas pozityviai, jame turi būti optimalus informacijos kiekis, neturi būti gramatinių ir stiliaus klaidų.
- **Turinys.** Laiške turi būti atskleistos žinios apie organizaciją ir darbą bei argumentai, kodėl darbdavys turėtų skaityti Tavo gyvenimo aprašymą ir pakviesti darbo pokalbiui. Jame išryškink savo stiprybes, kompetencijas, patirtį, atsižvelk į pretenduojamos užimti darbo vietos ir organizacijos ypatumus.
- Nepamiršk atsižvelgti į galimus **kultūrinius skirtumus**, jei sieki gauti darbą užsienio kompanijoje.
- **Laišką adresuok konkrečiam asmeniui**, jei tik nurodyta, kas vykdo atranką.
- **Laišką rašyk konkrečiai organizacijai.** Rašydamas laiškus visada galvok apie tuos, kam juos rašai – konkretų darbdavį, organizaciją – ir rašyk asmeniškai jiems. Tavo laišakai atskleidžia Tavo asmenybę ir išskiria Tave iš kitų. Laiško standarto, tinkančio ir patinkančio visiems darbdaviams, nėra.
- **Laišką rašyk savo vardu**, nekalbėk už visus, pavyzdžiui, „Mūsų komanda pasiekė...“.
- **Pozityvumo!** Parodyk teigiamą požiūrį į organizaciją, susidomėjimą darbu ir karjeros kryptimi, nekritikuok nei savęs, nei kitų, nesiteisink, pavyzdžiui, „Deja, neturiu didelės darbo patirties...“.
- **Būk aiškus, konkretus ir tikslus.** Kalbėk konkrečiai, glaustai, naudok ir kiekybinę informaciją, pabrėžk tik tuos savo pasiekimus ir gebėjimus, kuriuos galėsi pritaikyti darbe ir organizacijoje, venk apibendrinimų, netikslumų, nepagrįstų teiginių ir klišių, pavyzdžiui, „Kaip ir visi jauni žmonės“, „Turiu daug vertingų žinių“ ir pan.
- **Vartok terminus, būdingus tai darbo sričiai, kurioje ieškai darbo.**
- **Vartok aktyvias veiksmažodžių formas**, pavyzdžiui, „bendrauju“, „sprendžiu“ ir pan., o ne „būdingas mokėjimas bendrauti“.
- **Patikrink kalbą ir gramatiką.** Klaidų visada gali pasitaikyti, tačiau geriau, kad jų būtų kuo mažiau. Atkreipk dėmesį ne tik į gramatines klaidas, bet ir į stilių. Jei nesi tikras dėl laiško kokybės, geriau jo visai nesiųsk. Taip pat šiuo klausimu gali kreiptis pagalbos į artimuosius ar draugus.
- **Įvardžio „aš“ nevartok dažnai.** Nebūtina kiekvienos pastraipos pradėti nuo „aš“ – toks rašymo stilius gali erzinti laišką skaitantį asmenį, taip gali jam pasirodyti arogantiškas ir orientuotas tik į save. Dėl tos pačios priežasties ir nepelnytai nesigirk, kalbėk faktais.

Kai neprašoma motyvacinio laiško, trumpai visą šią informaciją gali išdėstyti elektroniniame laiške. Siųsdamas būtinai aiškiai parašyk elektroninio laiško temą („Subject“) – darbo poziciją, į kurią pretenduoji, nepamiršk prisegti CV.