Spremno pismo - zakaj?

-**Osebni vtis**, možnost izstopanje iz množice.
-**Motivacija za bralca**, da pregleda izkušnje.
-**Utemeljitev**, zakaj smo optimalen kandidat za delovno mesto.
-Raziskave kažejo, da imajo kandidati s spremnim pismom **več možnosti za vstopnico na razgovor**.
-**Razlika od CV?**
V CV poudarimo „potek svojega življenja“ (šolanje, dodatna znanja, veščine, kompetence), v spremnem pismu pa svoje lastnosti in odlike, ki pripomorejo k napredovanju podjetja.

Vsebuje tri kategorije:
GLAVO s podatki o tvorcu, naslovniku, kraju in datumu,
JEDRO, ki predstavlja najpomembnejši del (cca. 4 odstavki),
ZAKLJUČEK s pozdravom in podpisom.
-
Jedro:
ZAKAJ menite, da ste primerni,
KOMPETENCE IN ZNANJA, zaradi katerih ste primerni (reference in priporočila),
OSEBNOSTNE LASTNOSTI, zaradi katerih ste primerni (pokažemo motivacijo in pokažemo, da smo se o podjetju pozanimali).

Oblika

Spremno pismo – dopis, ki ga ob prijavi na delovno mesto pošljemo delodajalcu.
V obliki:
-**Prijave** (delovno mesto je razpisano, želimo čim bolj zrcaliti zahteve)
-**Ponudbe** (delovno mesto ni razpisano, pokažem interes za podjetje)
-**Motivacijskega pisma** (želimo še posebej izraziti svojo motivacijo, željo, aspekte, ki nas naredijo top
kandidata)

Vključimo:

- Potrebe in probleme kadrovikov, kako lahko pripomoremo,
- Poznavanje podjetja (vizija, značilnosti),
- Motivacijo in ustvarjalnost – razmišljamo izven okvirjev,
- Kratko, usmerjeno komunikacijo (100-300 besed).

Opustimo:

- Ponavljanje informacij iz CV,
- Ne združujte CV-ja in spremnega pisma,
- Kopiranje enakega spremnega pisma za vse oddane prijave,
- Slovnične, pravopisne, tiskarske napake.

PRIZMA
Fundacija za izboljšanje zaposlitvenih možnosti

Primer prijave:

Ime in priimek
Naslov
Poštna številka in pošta

Kraj, datum

Prejemnik
Naslov
Poštna številka in pošta

ZADEVA: Prijava na razpisano delovno mesto XX

Spoštovani,

na spletu sem zasledila oglas za razpisano delovno mesto xx v vašem podjetju.

Dobro se znajdem pri opravljanju raznih pisarniških del, komunikaciji s klienti, nabavi materiala ter vodenju evidenc. V preteklosti sem izkušnje pridobivala na različnih področjih, predvsem v prodaji, komerciali in administraciji, zato mi je delo s strankami in dokumentacijo blizu. Prav tako sem pri delu redno uporabljala računalnik in še dodatno razvijala svoje digitalne kompetence v tečaju računalništva.

Sem natančna, odgovorna, organizirana in komunikativna oseba, ki je pri delu izjemno osredotočena. Stremim k temu, da ostajam fleksibilna in pripravljena na učenje, saj sledim načelu, da človek na takšen način raste, se razvija in postaja boljši. Na prvo mesto postavljam uspeh ekipe in skupno doseganje ciljev.

Menim, da bi bila primerna kandidatka za razpisano delovno mesto, saj imam izkušnje na podobnih položajih, obenem pa moja vztrajnost in pozitivna naravnanost pripomoreta k temu, da sem se pripravljena hitro priučiti novih spretnosti in se vključiti v ekipo. Z veseljem bi se odzvala povabilu na razgovor, kjer vam lahko o sebi povem še več.

V upanju na sodelovanje vas lepo pozdravljam.

Ime in priimek

Podpis

Primer ponudbe:

Ime in priimek
Naslov
Poštna številka in pošta

Kraj, datum

Prejemnik
Naslov
Poštna številka in pošta

ZADEVA: Ponudba za delo

Spoštovani,

že nekaj časa spremljam poslovanje vašega podjetja, ki me je pritegnilo skozi svojo rast in razvoj. V primeru, da bi se v bodoče pojavilo kakšno delovno mesto, za katerega so potrebne izkušnje, sorodne mojim, vam pošiljam kratko predstavitev.

Pripravljena sem na nove izzive, rada se učim in delam v aktivnem delovnem okolju. Imam razvite vodstvene, organizacijske in komunikacijske veščine, ki sem jih tekom dolgoletnih izkušenj krepila pri koordinaciji dela v pisarni in med oddelki, upravljanju zahtevnih kadrovskih procesov in drugih nalog.

V prihodnosti si želim, da bi zasedba novega delovnega mesta zame prinesla priložnost za kakšno zahtevnejšo pozicijo ter s tem nove izzive. Z veseljem bi sprejela delo, ki presega moje dosedanje delovne izkušnje, saj se rada učim, sem odgovorna, zanesljiva in zaupanja vredna oseba.

Z veseljem bi se odzvala povabilu na informativni pogovor, kjer vam lahko svoje kompetence, s katerimi bi doprinesla k uspešnosti podjetja, bolje predstavim.

V upanju na pozitiven razplet vas prijazno pozdravljam.

Ime in priimek

Podpis