



LITUOVOS SVEIKATOS
MOKSLŲ UNIVERSITETO
KARJEROS
CENTRAS

MOTYVACINIO LAIŠKO RAŠYMAS

Kodėl rašomi motyvaciniai laišakai?

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.

Iš kandidato perspektyvos – tai galimybė:

- Teigiamai prisistatyti;
- Pademonstruoti žinias apie organizaciją;
- Išreikšti savo entuziazmą ir siekius: kodėl domina būtent ši organizacija, pozicija, veikla;
- Atkreipti dėmesį į save ir išsiskirti iš kitų: parodyti, kad turi tinkamą patirties, gebėjimų, interesų ir požiūrių derinį, reikalingą organizacijai;
- Motyvuotai veikti, kad būtum atrinktas tolesniam procesui.

Patarimai kaip rašyti motyvacinį laišką.

- Laišką adresuokite ir rašykite konkrečiam asmeniui. Jei nežinote, kam adresuoti laišką, pasiskambinkite į organizaciją ir sužinokite asmens kontaktinius duomenis.
- Pradėkite savo laišką antrašte, nurodančia į kurią poziciją Jūs pretenduojate (reikia nurodyti darbą ir pasiūlymo šaltinį).
- Laišką rašykite oficialiu stiliumi.
- Būkite pozityvus, rašykite glaustai. Laiškas turi būti mandagus, lengvai skaitomas, struktūruotas, leidžiantis greitai surasti esminę informaciją, o jo apimtis tilpti nuo pusės iki vieno A4 lapo.
- Neturi būti gramatinių ir stiliaus klaidų.
- Laiške turi būti atskleistos žinios apie organizaciją ir darbą bei argumentai, kodėl darbdavys turėtų skaityti Jūsų gyvenimo aprašymą ir pakviesti darbo pokalbio. Jame išryškink savo stiprybes, kompetencijas, patirtį, atsižvelkite į pretenduojamos užimti darbo vietos ir organizacijos ypatumus.
- Gerą įspūdį gali padaryti tai, jei laišką užbaigsite prašymu dėl papildomos informacijos.

Trumpas motyvacinio laiško planas:

- **Asmeninė informacija** (vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas).
- **Data.**
- **Adresato informacija ir tikslus adresas, kam skirtas laiškas** (adresato vardas, pavardė, pareigos, organizacijos adresas).
- **Mandagus kreipinys** (gerbiamasis / -oji Vardeni (-e) Pavardeni (-e)).
- **Tekstas.**

Paprastai ne mažiau kaip trijų ir ne daugiau kaip penkių pastraipų:

 - pirmoji pastraipa, paaiškinanti, kodėl rašai (galima paminėti, kur radai darbo skelbimą);
 - pagrindinės pastraipos, atskleidžiančios Tavo motyvaciją ir gebėjimus, kuo galėsi būti naudingas organizacijai (pagrindinė informacija, paprastai viena dviem pastraipomis);
 - baigiamoji pastraipa (jei reikia, trumpai apibendrink anksčiau pateiktą informaciją ir tiksliai nurodyk, kaip su Tavimi susisiekti).
- **Pabaiga** (pavyzdžiui, „Nuoširdžiai“ arba „Pagarbiai“).
- **Parašas** (vardas pavardė).
- **Priedai** (jei prie laiško pridėsi gyvenimo aprašymą ar kitus dokumentus).

Dažniausiai daromos klaidos

Geras motyvacinis laiškas yra puikus būdas nelikti nepastebėtam ir sudominti darbdavį. Tačiau netinkamai parašytu motyvaciniu laišku galite tik pabloginti savo šansus būti pakviestam į interviu.

- Gramatikos ar stilistikos klaidos;
- Svarbu žinoti savo norus ir tikslus;
- Svarbūs net maži pasiekimai;
- Motyvaciniame laiške kartojama tai, kas parašyta CV;
- Bendraukite tik dalykiškai;
- Įvertinkite savo realias galimybes;
- Bendras kreipinys, nenurodant asmens, atliekančio atranką, vardo ir pavardės;
- Nenurodytas, į kokią darbo poziciją kandidatuojate;
- Jūsų savybės motyvaciniame laiške neatitinka darbo skelbime nurodytų reikalavimų;
- Nenurodyta Jūsų kontaktinė informacija;
- Per ilgas/per trumpas.