



LIETUVOS SVEIKATOS
MOKSLŲ UNIVERSITETO
KARJEROS
CENTRAS

PADĖKOS LAIŠKO RAŠYMAS

Padėkos laiškas siunčiamas darbdaviui, norint padėkoti už praėjusį pokalbį. Jis ne tik išskiria Jus iš konkurentų tarpo, tačiau taip dar kartą atkreipsite darbdavio dėmesį į Jus.

- Padėkos laiškas išsiunčiamas vienos dienos laikotarpyje po Jūsų interviu;
- Pradžioje pažymėkite poziciją, į kurią pretendavote ir kada vyko interviu;
- Laiškas turi būti asmeniškai adresuotas žmogui, su kuriuo vyko pokalbis;
- Kreipiamasi vardu, pavarde ir pareigomis;
- Laiške dar kartą pažymėkite, jog jūs esate susidomėjęs siūloma darbo vieta bei įmone, kurioje tektų dirbti;
- Taip pat parašykite, jog jūs bet kada galite ateiti papildomam pokalbiui arba atsiųsti papildomos informacijos, jei reikia.

Pagrindinės padėkos laiško dalys:

- Kreipimosi pagrindas;
- Susidomėjimas darbu;
- Galimas trumpas Jūsų savybių, žinių, kvalifikacijos pristatymas;
- Galimybė parašyti papildomą informaciją, kurios nepamainėjote interviu metu;
- Padėka;
- Pažymėjimas laiko, kuriuo Jūs susitarėte dėl darbdavio atsakymo.