

# **PRISISTATYMAS DARBDAVIUI: MOTYVACINIS LAIŠKAS**

# Motyvacinio laiško struktūra:



- Jūsų kontaktai (vardas, pavardė, el. paštas, telefono nr.).
- Kreipinys.
- Iš kur sužinojote apie atranką ir kreipimosi priežastis.
- Kokie yra Jūsų tikslai ir kaip jie sutampa su įmonės (organizacijos) tikslais.
- Pagrindiniai gebėjimai ir įgūdžiai, dėl kurių turėtų pasirinkti būtent Jus.
- Padėka už skirtą laiką ir informacija dėl galimybės susitikti.

# Motyvacinis laiškas **turėtų būti:**



- 1 psl. apimties (A4 formatas) arba trumpas el. laiškas.
- Originalaus turinio ir stiliaus.
- Trumpas ir pateiktas argumentuotai.
- Lengvai ir įdomiai skaitomas.
- Sukuriantis gerą pirmąjį įspūdį – **be klaidų !!!**
- Atsakantis į klausimą “Kodėl turėčiau priimti Jus į darbą?”.
- Nekartojantis CV pateikiamos informacijos.

## Ir dar ...

- Pastraipas kurkite ne ilgesnes nei 4-5 eilutės.
- Pasirinkite standartinį šriftą ir teksto dydį.
- Nenurodykite norimo atlyginimo dydžio.
- Neįtraukite asmeninės informacijos.

# Kreipimosi **laiškas**



- Trumpas el. laiškas siunčiamas kartu su CV ir/ arba motyvacinio laišku.
- Gali būti siunčiamas kaip motyvacinis laiškas.
- Siunčiamas iš formalaus Jūsų el. pašto.

## Jei reikia **konsultacijos** arba norite, kad peržiūrėtume Jūsų motyvacinį laišką:

- Iš anksto registruokitės **individualiai konsultacijai** el. paštu **info@karjera.vdu.lt** arba telefonu **(8 37) 327 983**.
- Be iš ankstinės registracijos ateikite į **trumpas karjeros konsultacijas** (15-30 min.), kurios vyksta kiekvieną antradienį ir ketvirtadienį **10.00-12.00 val.** ir **13.00-16.00 val.**
- Arba galite konsultuotis **nuotoliniu būdu** el. paštu **info@karjera.vdu.lt**. Galite atsiųsti savo motyvacinį laišką peržiūrai.