



MOTYVACINIO LAIŠKO RAŠYMAS

Kodėl rašomi motyvaciniai laišakai?

Iš darbdavio perspektyvos – tai priemonė sutaupyti pinigų ir laiko, sumažinti kandidatų skaičių ir pasirinkti 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 adresuok ir rašyk konkrečiam asmeniui.
- ◆ Laišką pradėk antrašte, nurodančia į kurią poziciją Tu pretenduoji.
- ◆ Laišką rašyk oficialiu stiliumi.
- ◆ Būk pozityvus, rašyk 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, vienodu šriftu, tvarkingomis lygiuotėmis.
- ◆ Laiške turi būti atskleistos žinios apie organizaciją ir darbą, argumentai, kodėl darbdavys turėtų skaityti Tavo gyvenimo aprašymą ir pakviesti į darbo pokalbį. Laiške nekartok visko, ką rašysi CV, bet išryškink savo svarbiausias stiprybes, kompetencijas ir patirtį.
- ◆ Laišką gali užbaigti 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:
 1. pirmoje pastraipoje nurodoma, kodėl rašai (galima paminėti, kur radai darbo skelbimą);
 2. pagrindinės pastraipos, atskleidžiančios Tavo motyvaciją ir gebėjimus, kuo galėsi būti naudingas organizacijai (pagrindinė informacija, paprastai viena dviem pastraipomis);
 3. 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 gali ir pabloginti savo šansus būti pakviestam į interviu.

- ◆ Gramatikos ar stilistikos klaidos;
- ◆ Svarbu žinoti savo norus ir tikslus;
- ◆ Svarbūs gali būti net ir maži, bet tiksliniai pasiekimai;
- ◆ Motyvaciniame laiške atkartojama tai, kas parašyta CV;
- ◆ Laiškas parašytas ne dalykišku stiliumi;
- ◆ Neįvertintos savo realios galimybės;
- ◆ Bendras kreipinys, nenurodant asmens, atliekančio atranką, vardo ir pavardės;
- ◆ Nenurodytas, į kokią darbo poziciją kandidatuojama;
- ◆ Asmeninės savybės motyvaciniame laiške neatitinka darbo skelbime nurodytų reikalavimų;
- ◆ Nenurodyta kontaktinė informacija;
- ◆ Per ilgas/per trumpas.



LIETUVOS SVEIKATOS
MOKSLŲ UNIVERSITETO
KARJEROS
CENTRAS

Jei Tu:

- ◆ Nori, jog peržiūrėtume ir suteiktume grįžtamąjį ryšį apie Tavo motyvacinį laišką ar kitus darbo paieškos dokumentus prieš siunčiant darbdaviui?

Atsiųsk juos El. paštu: gintare.montvilaite@ismuni.lt

- ◆ Nori individualios konsultacijos su karjera susijusiais sunkumams spręsti?

Tuomet kreipkis:

El. paštu: gintare.montvilaite@ismuni.lt

Tel. nr.: 865 971 671

*Konsultacijos data ir laikas derinami individualiai