

## PADĖKOS LAIŠKO RAŠYMAS

Padėkos laiškas siunčiamas darbdaviui, norint padėkoti už praėjusį pokalbį. Jis ne tik išskirs Tave iš konkurentų tarpo, tačiau taip dar kartą atkreipsi darbdavio dėmesį į save.

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

### Pagrindinės padėkos laiško dalys:

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

### Jei Tu:

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

Atsiųsk juos El. paštu: [gintare.montvilaite@lsmuni.lt](mailto:gintare.montvilaite@lsmuni.lt)

- ◆ Nori individualios konsultacijos su karjera susijusiais sunkumams spręsti?

### Tuomet kreipkis:

El. paštu: [gintare.montvilaite@lsmuni.lt](mailto:gintare.montvilaite@lsmuni.lt)

Tel. nr.: 865 971 671

\*Konsultacijos data ir laikas derinami individualiai