



LITUVOS SVEIKATOS
MOKSLŲ UNIVERSITETO
KARJEROS
CENTRAS

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.

Jeigu Tu:

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

Atsiųsk juos el. paštu: enrika.ragainyte@ismu.lt

Nori individualios konsultacijos su karjera susijusiais sunkumams spręsti?

Tuomet kreipkis:

El. paštu: enrika.ragainyte@ismu.lt

Tel. nr.: 865 971 671

*Konsultacijos data ir laikas derinami individualiai