



## MOTYVACINIO LAIŠKO RAŠYMAS

### Kodėl rašomi motyvaciniai laišškai?

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 patirtį, 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 motyvą 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;
- Nenurodymas, į kokią darbo poziciją kandidatuojama;
- Asmeninės savybės motyvaciniame laiške neatitinka darbo skelbime nurodytų reikalavimų;
- Nenurodyta kontaktinė informacija;
- Per ilgas/per trumpos.

**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:** [silvija.zukaite@lsmu.lt](mailto:silvija.zukaite@lsmu.lt)

Nori individualios konsultacijos su karjera susijusiais sunkumams ir klausimams spręsti?

**Tuomet kreipkis:**

El. paštu: [silvija.zukaite@lsmu.lt](mailto:silvija.zukaite@lsmu.lt)

Tel. nr.: 861 820 747

*\*Konsultacijos data ir laikas derinami individualiai*