

Propratno pismo i Kontaktno pismo

Propratno i kontaktno pismo prate Vašu radnu biografiju i imaju funkciju da Vas predstavi potencijalnom poslodavcu i zainteresuju ga da pročita Vašu radnu biografiju i da Vas pozove na razgovor.

Propratno pismo pišete kada konkurišete na radno mesto koje je javno oglašeno ili ste za njega saznali iz nekih drugih izvora.

Kontaktno pismo pišete kada želite da otkrijete mogućnosti zapošljavanja na "skrivenom tržištu rada", poslove koji nisu oglašeni. Poslove na "skrivenom tržištu rada" otkrivete putem sopstvene mreže informisanja i kroz kontakte sa poslodavcima u oblastima koje Vas zanimaju. Kroz te kontakte trebalo bi da saznate imena odgovornih osoba u preduzećima/ustanovama u kojima biste želeli da se zaposlite.

Priprema za pisanje pisma:

Istražite preduzeće/ustanovu kod koje želite da konkurišete. Posebno analizirajte zahteve pozicije za koju konkurišete. Ako se javljate na oglas, osim ovoga trebalo bi da analizirate i zahteve koji su u oglasu navedeni.

Sumirajte podatke o svom obrazovanju, radnom iskustvu, postignućima i unapređenjima, opštim i prenosivim osobinama i veštinama, stručnim znanjima. Zatim izvršite odabir onih informacija koje možete povezati sa zahtevima pozicije i potrebama firme kod koje želite da konkurišete.

Informacije organizujte po temama i artikulirajte ih u jasne i precizne rečenice. Vodite računa da rečenice ne budu dugačke i nerazumljive. Koristite aktivne glagole. Trudite se da ne ponavljate iste rečenične konstrukcije kao u CV-u. Istaknite svoje kvalifikacije koje Vas preporučuju za željeni posao, a izostavite ono što Vam ne ide u prilog.