

Пропратно и контактнo писмо

Пропратно и контактнo писмо прате вашу радну биографију и имају функцију да вас представе потенцијалном послодавцу и заинтересују га да прочита вашу радну биографију и позове вас на разговор.

Пропратно писмо пишете када конкуришете на радно мјесто које је јавно оглашено или сте за њега сазнали из неких других извора.

Контактнo писмо пишете када желите да откријете могућности запошљавања на „скривеном тржишту рада” (послови који нису оглашени). Послове на „скривеном тржишту рада” откривате путем сопствене мреже информисања и контактирањем са послодавцима из области које вас занимају. На тај начин би требало да сазнате имена одговорних особа у предузећима/установама у којима бисте жељели да се запослите.

Припрема за писање писма:

Истражите предузеће/установу у којој желите да конкуришете. Посебно анализирајте захтјеве позиције за коју конкуришете. Ако се јављате на оглас, осим овога, требало би да анализирате и захтјеве који су у огласу наведени.

Забилежите податке о свом образовању, радном искуству, постигнућима и унапређењима, особинама и вјештинама, стручним знањима. Затим одаберите оне информације које одговарају захтјевима позиције и потребама предузећа/установе у којој желите да конкуришете.

Информације организујте по темама водећи рачуна да реченице буду јасне и прецизне. Користите активне реченице. Трудите се да не понављате исте реченичне конструкције као у CV-ју. Истакните своје квалификације које вас препоручују за жељени посао, а изоставите оно што вам не иде у прилог.