

Prijava na delovno mesto: Kako napisati spremno pismo?

Ko se prijavljate na delovno mesto, morate pogosto napisati spremno pismo. To je lahko razlika med povabilom za razgovor in ignoriranjem vašega življenjepisa. Zato je smiselno, da namenite nekaj časa in truda za pisanje spremnih pisem.

V nadaljevanju so navedene bistvene informacije za pisanje spremnega pisma, s katerim bo vaša prijava bolj opazna. Poglejte si, kaj vključiti vanj, kako pismo oblikovati in preučite primere številnih različnih profesionalno napisanih spremnih pisem.

Kaj je spremno pismo?

Spremno pismo ali »cover letter« je dokument, ki ga skupaj z vašim življenjepisom pošljete v prijavi na delovno mesto. Zajema podrobne podatke o vaši ustreznosti za to delovno mesto, za katerega se prijavljate. Ne ponavljajte vašega življenjepisa, temveč navedite natančne informacije o tem, zakaj se ujemate z zahtevami delovnega mesta.

Na spremno pismo glejte kot na predstavitev sebe, ki vam olajša pot do intervjuja. Z njim želite napraviti dober vtis na potencialnega delodajalca.

Zakaj je spremno pismo pomembno za delodajalca?

Delodajalci uporabljajo omenjena pisma kot enostavno orodje za skeniranje kandidatov za razpisana delovna mesta in določitev, s katerimi kandidati se želijo pogovarjati. V primeru, da delodajalec želi spremno pismo, bo to navedel v razpisu za zaposlitev. Čeprav ni izrecno zahtevano, ga je vseeno dobro vključiti. To jim bo povedalo, da ste si vložili nekaj dodatnega truda v svojo prijavo.

Kaj vključiti v spremno pismo?

Spremno pismo naj dopolni in ne podvaja vašega življenjepisa. Njegov namen je razložiti bolj informativno usmerjen dejanski življenjepis in dodati osebni pečat vaši prošnji za zaposlitev.

Z njim predstavite razloge za svoj interes za organizacijo ali podjetje in svoje najpomembnejše veščine oz. izkušnje. Ustreznost ugotovite tako, da natančno preberete opis dela, ocenite zahtevane spretnosti ter jih prilagodite svojemu lastnemu znanju in veščinam. Pomislite na primere, ko ste uporabili zahtevane spretnosti, in kako jih boste uporabili na razpoložljivem položaju.

Kaj izpustiti iz spremnega pisma?

Pismo naj govori o vaši usposobljenosti za delo, ne o vas kot osebi. V njih ni prostora za osebne podatke ali podatke o vaši družini. Če ne izpolnujete vseh delodajalčevih zahtev, tega ne omenjajte. Osredotočite se na izkušnje, ki so bistvene za razpisano delovno mesto.

Ne navajajte prejemkov, če vas podjetje ne zaprosi za to oz. pričakovanja glede financ. Vprašanj glede službe, plače, urnika ali ugodnosti tu ni dobro omenjati.

Pomembno je, da spremno pismo ni predolgo. Naj bo jedrnato, kratko in z nekaj odstavki. Pomembno je posredovati ravno toliko informacij, da potencialnega delodajalca prepričate, da vas povabi na intervju. Če napišete preveč, ga verjetno sploh ne bodo brali.

Prilagodite vaše spremno pismo

Spremno pismo mora ustrezati posameznemu delovnemu mestu. Spremno pismo naj bo prilagojeno tako, da vključuje:

- **delovno mesto, na katerega se prijavljate in ga napišite v uvodni odstavek,**
- **argument, da ste usposobljeni za to delo in ob tem bodite natančni,**
- **kaj lahko ponudite delodajalcu in zakaj bi radi delali prav v tem podjetju; pri tem uskladite svoje sposobnosti z opisom dela in preberite poslanstvo, vrednote in cilje organizacije, ki jih morate omeniti v svojem pismu,**
- **zahvalo, da so vas upoštevali pri izbiri kandidatov.**

Smernice za pisanje spremnega pisma

Spremno pismo naj se začne z vašimi kontaktnimi podatki in podatki zaposlovalca (ime, naslov, telefonska številka, e-naslov), ki jim sledi datum. V e-mail sporočilu, kadar ne pošiljate klasičnega pisma, v zaključku pisma za podpisom navedite svoje kontaktne podatke.

Vaše kontaktne informacije so:

Ime in priimek

Ulica

Mesto,

Telefonska številka

Eletronski naslov

Pod vašimi kontaktnimi informacijami, **navedite naslov prejemnika in kraj ter datum.**

Sledi nagovor, ki ga začnete z "Spoštovani g./ga." Če ne veste, katerega spola je vaša kontaktna oseba, lahko zapišete uradno ime. V primeru, da ne veste imena delodajalca, napišite enostavno: "Spoštovani vodja zaposlovanja." ali »Spoštovani.«

Nadaljujte z uvodom, kjer navedete delovno mesto na katerega se prijavljate. Pojasnite, kje ste zanj slišali, še posebej, če ste zanj izvedeli od stika, povezanega s podjetjem. V enem stavku zapišite, kako se vaše izkušnje in sposobnosti ujemajo s podjetjem oz. položajem. Cilj uvoda je bralca pritegniti.

Sledi jedro, kjer v odstavku ali dveh razložite, zakaj vas delo zanima ter zakaj ste prav vi dober kandidat za to delovno mesto. Omenite posebne kvalifikacije, omenjene v razpisu za zaposlitev, in pojasnite, kako te kvalifikacije izpolnujete. Ne ponavljajte življenjepisa, ampak navedite specifične primere vaših veščin. Tako ne navedite le, da ste npr. odlični ekipni igralci z dobrimi komunikacijskimi lastnostmi, temveč uporabite oprijemljive primere iz svojih delovnih izkušenj.

V zaključku spremnega pisma ponovite, kako ste s svojimi sposobnostmi primerni za podjetje in delovno mesto. Če je ostalo kaj prostora, lahko navedete razlog, zakaj bi radi delali v tem podjetju. Navedite, da želite priložnost za razgovor ali razpravo o zaposlitvenih možnostih. Na koncu se tudi zahvalite delodajalcu za pozornost.

Spremno pismo zaključite z **lastnoročnim podpisom**, ki naj mu sledi natipkano ime. Če gre za e-sporočilo, pa pod imenom vključite kontaktne podatke.

Za konec

Pred pošiljanjem ne pozabite urediti in pregledati spremnega pisma. Vedno preverite, ali sta ime stika in ime podjetja pravilno zapisani. Če je le mogoče, za pomoč pri lektoriranju vašega spremnega pisma poiščite prijatelja ali družinskega člana, saj več glav več ve in tudi profesionalni lektorji včasih izpustijo lastne napake. V vsakem primeru pa ga v miru in naglas preberite sami sebi. Če se stavki težje berejo, ker so predolgi, jih skrajšajte ali poenostavite.