

# Kaip parengti motyvacinį laišką?

Mindaugas Stankūnas  
UAB Nordtext direktorius

# Trumpai apie *Nordtext*

- *Nordtext* vienas iš pirmaujančių vertimo ir lokalizavimo biurų Baltijos regione.
- Biurai Klaipėdoje ir Rygoje.
- Augame apie 20 proc. kasmet (apyvarta 2010 m. 1 mln. EUR).
- Orientuota į pasaulio rinkas: 95 proc. klientų yra iš užsienio.
- 20 etatinių darbuotojų ir apie 2000 laisvai samdomų.
- ISO 9001:2008 standartą įdiegusi įmonė.

# Tikslas

- Pristatyti mano požiūrį į darbuotoją.
- Supažindinti su motyvacinio laiško rengimu.
- Pateikti patarimų.



# Koks yra geriausias darbas?





# Man geriausias darbas

- Darbas = pomėgis:
  - motyvuotas;
  - alga gaunama už hobj;
  - efektyvumas.
- Kai ryte atsikeli ir pagalvoji: „Pagaliau vėl į darbą“.



# Koks turētu būt darbuotojas?





# Darbuotojas, mano akimis



- Svarbiausia:
  - požiūris;
  - tinkamos pareigos.



# Aš tikiuosi iš savo darbuotojų

**Motyvacija**



**Kvalifikacija**



**Iniciatyva**



**Problemų sprendimas**

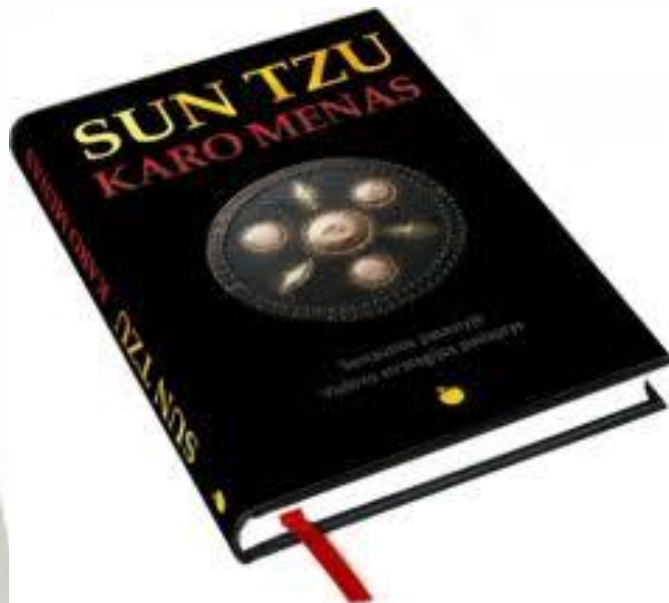


# Bet svarbiausia

**Teigiamas požiūris**



# Sun Tzu išmintis





## Pažink kitą ir pažink save patį



Aš nepažįstu oponento, o taip pat nežinau savo stiprybių.

Aš tikras, kad tave nugalės.



Dar pažiūrėsim.



Aš žinau savo stiprybes.

Aš taip pat žinau oponento silpnybes.



Jei pažįsti savo oponentą ir pažįsti save patį, tu be vargo laimėsi šimtus mūšių.



Aš nieko nežinau apie oponentą, bet gerai pažįstu save patį.



Jei tu nepažįsti savo oponento, tačiau gerai pažįsti save, tai tikimybė pasiekti pergalę yra 50 proc.



Oj!



Jei nepažįsti savo oponento ir nepažįsti savęs, kiekvienas mūšis baigsis pralaimėjimu.

# Pažink save

- Kokios yra tavo stiprios pusės?
- Kokios yra tavo silpnos pusės?
- Iškelk savo stipriąsias puses.
- Stenkis neparodyti savo silpnųjų pusių.
- **BŪK SAVIMI.**



# Pažink darbdavį

- Kuo užsiima?
- Kiek turi darbuotojų?
- Kokie yra klientai?
- Kokias pareigas siūlo?
- Kokios karjeros perspektyvos?
- Ir t. t.



# Investuokite į darbo paiešką

- Nesukurkite loterijos.
- Potencialiam darbdaviui skirti 0,5-2 val.:
  - pakoreguoti CV;
  - parašyti motyvacinį laišką;
  - atkreipti dėmesį į reikalavimus.
- Užregistruoti.



# Motyvacinis laiškas

- Leidžia pažinti darbdavį.



# Kas yra motyvacinis laiškas

- CV vs MOTYVACINIS LAIŠKAS.
- „Parduoti save“.
- Tikslas – būti pakviestam į pokalbį.
- Prisistatymas darbdaviui:
  - apie save;
  - apie pasiekimus;
  - kodėl tu, o ne kitas.



- Koks turi būti motivācinis laiškas?



# Turėtų būti

- Individualizuotas (*angl.* Customised).
- Trumpas (*angl.* Concise).
- Teisingai sumaketuotas (*angl.* Propely Formatted).
- Be klaidų (*angl.* Error Free).
- Tikslinis (*angl.* Purpose Stated).
- Ne per formalus (*angl.* Natural Language).
- Šiltas ir draugiškas (*angl.* Warm and Friendly).

# Turėtų būti (tęs.)

- Keliantis pasitikėjimą ir teigiamas (*angl.* Confident and Positive).
- Suasmenintas (*angl.* Individualized).
- Poreikiai (*angl.* Focused on Needs).



# Individualizuotas

- Šablonai.
- „Copy/Paste“.
- Pirmas sakinytis:
  - nepraraskite skaitytojo dėmesio;
  - 15 s.
- Parduodate save:
  - 97 proc. nori KONKRETUMO, o ne apibendrinimo.



# Trumpas

- Informuokite:
  - trumpai ir aiškiai;
  - ką galite;
  - kvalifikacijos ir gebėjimai.
- Gerai suformuluotas.
- Sakiniai trumpi.
- Ne > 1 psl.



# Teisingai sumaketuotas

- Formatavimas ir maketavimas
- Per mažas šriftas.
- *Šriftas.*
- Tarpai
  - tarp žodžių;
  - tarp pastraipų.
- Paryškinimai.



# Formatavimas

- 3 pastraipos:
  - 1-oji: darbas, kurio jūs norite;
  - 2-oji: jūsų kvalifikacija;
  - 3-ioji: PRAŠYKITE susitikti pokalbiui.
- Pastraipa ne > 3-4 sakinių.
- Tarp pastraipų dvigubas tarpas.
- Naudokite skaičius ir ženklus.
- Paryškinkite po 1 sakinį.
- Perskaitykite + redaguokite.

# Be klaidų

- Perskaitykite garsiai.
- Nepalikite klaidų.
- Klaidos “nuzudis” jūsu sieki užimti tam tikras pareigas



# Tikslinis

- Nurodyti laiško tikslą



# Ne formalus

- Skambūs ir oficialūs žodžiai.
- Šnekamoji kalba.



# Šiltas ir draugiškas

- Ne viskas apie verslą.



# Keliantis pasitikėjimą ir teigiamas

- „Galiu atlikti“.
- Optimistinis.
- Spindėti aistra, bet ne per daug jausmingas.



# Suasmenintas

- Neasmeninis kreipimasis rodo:
  - neturite iniciatyvos;
  - jūs nepaisote to, kad turite atlikti namų darbus.
- Išvada:
  - tingus;
  - motyvacinis atsidurs



# Kaip rasti tinkamą asmenį?

- Perskaityti pareigų aprašymą.
- Paskambinkite į įmonę.
- Paieškokite internete.
- Pasiklausti pažįstamų.



# Poreikiai

- Darbdavio poreikiai.
- Jūsų tikslai ir prioritetai.
- Deryboms per anksti.



# Apibendrinimas

- Būti pakviestam į pokalbį.
- Namų darbai.
- Išskirtinis.
- Be klaidų.

# Patarimai

- El. pašto adresas:
  - [krolik666@one.lt](mailto:krolik666@one.lt)
  - [mindaugas.stankunas@gmail.com](mailto:mindaugas.stankunas@gmail.com)
- El.laiškas.
- Jūsų įvaizdis internete.



# Patarimai (tęs.)

**„If I'm selling to you, I speak your language. If I'm buying, dann müssen Sie Deutsch sprechen.“**

*Willy Brandt, buvęs Vokietijos kancleris*



Viskas prasideda nuo svajonės...

# SĖKMĖS IEŠKANT SVAJONIŲ DARBO