

## Kako napisati propratno pismo

Propratno pismo (PP) je dokument koji prati vašu biografiju tj. CV, kada se prijavljujete za posao. Kako je CV dokument koji se piše po utvrđenom šablonu i time je sličan od kandidata do kandidata, propratno pismo je Vaša prilika da date neki individualni pečat svojoj biografiji i da iskažete svoje specifičnosti. PP je veoma kratko (200-250 reči), a njegov cilj je da uvede poslodavca u Vaš CV, da ukaže na aktivnosti i karakteristike koje su od posebnog značaja za prijavu. Vaše PP bi trebalo da odgovori na pitanja koja bi poslodavac mogao sebi da postavi čitajući Vaš CV. Ukratko, cilj PP-a je da odgovori na pitanje poslodavca: Zašto bi trebalo da zaposlim ovu osobu?

**Forma** – PP ima formu poslovnog pisma : vaša adresa i kontakt informacije dolaze ispod vašeg imena, u desnom gornjem uglu stranice. Ispod toga, sa leve strane, napišite ime osobe kojoj se obraćate, kao i njenu funkciju i organizaciju u kojoj radi. Ukoliko nemate ime kontakt osobe, pismo adresirajte samo na kompaniju.

Ako znate ime osobe kojoj pišete, počnite sa Poštovani gospodine ili gospođo/gospođice, odnosno ukoliko pišete na engleskom Dear MR, Ms, Mrs. U ovom slučaju treba završiti pismo pozdravom „Sa poštovanjem“, odnosno „Kind regards“. Ukoliko ne znate ime kontakt osobe počnite sa Poštovani/Poštovana, na engleskom Dear Sirs, or Dear Sir or Madam.

Na kraju PP navedite mesto i datum pisanja pisma. Ispod toga taksativno navedite koje dokumente prilažete uz prijavu. Ukoliko šaljete samo CV, dovoljno je da to pomenete u samom tekstu PP.

Ukoliko prijavu šaljete poštom, odšampajte PP na belom papiru A4, isto kao i Vaš CV, i stavite u belu kovertu. Nije preporučljivo štampanje na papirima druge boje osim bele i upotrebljavanje drugih boja slova osim crne. Potrudite se da obezbedite kvalitetnu štampu Vašeg PP i CV-ja.

**Struktura sadržaja** - Idealno PP ne treba da ima više od četiri pasusa. Cilj prvog je da naglasi za šta se prijavljujete i gde ste dobili informacije o konkursu.

U drugom pasusu treba navesti kvalifikacije i veštine koje posedujete (veštine prezentacije, komunikacije, pregovaranja ili druge kvalifikacije relevantne za konkretno radno mesto) koje Vas čine pravom osobom za taj posao. Pažljivo pročitajte oglas, odredite potrebne kvalifikacije i proverite još jednom da li ste vi prava osoba za taj posao. Nemojte samo navesti svoje vrline, navedite obrazloženje. Možda je najbolji način da počnete sa Vašim prethodnim radnim iskustvom i time kako ste razvili kvalifikacije i veštine koje posedujete. Isto kao i u CV-u, rezultat treba da bude da ste vi nezavisna osoba koja zna da preuzme inicijativu i odgovornost. Obrazložite u ovom delu i eventualne nejasnoće koje bi poslodavac mogao imati čitajući Vaš CV i objasnite zašto sve Vi prava osoba za to mesto, čak i u slučaju da ne ispunjavate sve uslove koji se u oglasu traže. Ukratko, drugi paragraf treba da pokaže da ste dobri za taj posao.

Treći pasus pokazuje zašto želite taj posao. Razmislite o tome, jer će Vas to pitanje verovatno sačekati na intervjuu – zašto ste se prijavili baš za taj posao i baš u toj kompaniji. Treba da pokažete jaku motivaciju i sposobnost da doprinesete radu konkretne organizacije, a da zauzvrat dobijete određenu satisfakciju (poželjno je da Vaša jedina satisfakcija i motivacija nije samo novac, već da su Vam bitni mogućnosti usavršavanja, napredovanja...)

Poslednji pasus naglašava da ste voljni da poslodavcu detaljnije objasnite i pokažete svoje kvalitete prilikom intervjua.

*Izvor: Infostud*