

## Spremno pismo, vaša vstopnica do intervjuja!

Če želite narediti bolj osebni vtis pri prijavi na razpisano delovno mesto, je spremno pismo tisto, kar potrebujete. Spremno pismo je lahko vaš uvod v prijavo, namenjen je spodbuditi bralca, da temeljito prebere vaš priložen življenjepis.

### Kaj spremno pismo vsebuje?

Osrednji namen spremnega pisma je, da v njem poveste, zakaj se na oglas sploh prijavljate in zakaj verjamete, da ste ravno vi najprimernejši kandidat za razpisano delovno mesto. Je kratko in jedrnato, njegov namen je motiviranje kadrovika k branju vašega življenjepisa.

Spremno pismo ne sme biti daljše od ene strani. Obsega naj dva do štiri odstavke. Še najbolj pride do izraza, če je naslovljeno na točno določeno osebo, ki bo odločala o končni zaposlitvi, kar bo od vas zahtevalo nekaj raziskave (telefon, internet...) - npr. direktor, vodja oddelka, vodja kadrovske službe.

### Elementi spremnega pisma:

#### 1.odstavek

Povejte, zakaj pišete podjetju, na katero delovno mesto se prijavljate, kje ste videli razpis za izbrano delovno mesto. Glavni argument, zakaj mislite, da ste primerni za razpisano delovno mesto. (*Kadrovik podjetja je začel z branjem - prvi odstavek ga mora prepričati v to, da bo prebral vse ostalo.*)

#### 2.odstavek

Nadaljujte z vašimi kvalifikacijami za delovno mesto, opišite, kako vam bodo koristile na razpisanem delovnem mestu. Trditve o svojih kvalifikacijah podprite z dokazi in navajanjem referenc (npr. v podjetju X sem dosegel \_\_\_\_\_, na podobnem delovnem mestu sem uspešno delal v podjetju \_\_\_\_\_). Navajajte vaš življenjepis kot mesto dodatnih informacij. Omenite svoje večje dosežke (poslovne, akademske), ki bi se lahko nanašale na razpisano delovno mesto.

### 3.odstavek

Prepričajte delodajalca, da imate osebne kvalitete in potrebno motivacijo za uspeh. Prenesite vaše interese in kvalitete na vaše znanje o podjetju.

### 4.odstavek

Vljudno se priporočite za razgovor in izrazite kako in kdaj vas lahko kontaktirajo. Omenite, da boste v določenem času poklicali delodajalca za morebitne informacije oz. za dogovor o morebitnem razgovoru.

### Pogoste napake spremnih pisem

V spremnem pismu ne ponavljajte informacij, ki ste jih vključili v vaš življenjepis. Še slabše je, če oba dokumenta preprosto združite. Spremno pismo ni namenjeno povzemanju podatkov iz osebne predstavitve, služilo naj bi poglobljeni predstavitvi vašega interesa za neko delovno mesto ter izpostavilo nekatere vaše pomembnejše sposobnosti in/ali osebne lastnosti. Vsi ostali podatki so na voljo v osebni predstavitvi.

Nekateri iskalci zaposlitve imajo izdelan šablonski primer spremnega pisma, v katerem po potrebi spreminjajo samo naziv podjetja in delovnega mesta. Tak izdelek ne vsebuje dejanskega zanimanja za določeno delovno mesto in predstavitve vaše ustreznosti za razpisano delovno mesto. Vzemite si čas in vsako svojo prijavo opremite z novim, ustreznim spremnim pismom.

### Osnovna informacija vašega spremnega pisma:

**Sem prava oseba za vaše delovno mesto! Imam edinstvene sposobnosti in izkušnje, s katerimi bom lahko takoj pomagal vašemu podjetju pri doseganju vaših ciljev, in priložen življenjepis to dokazuje!**

### 5 zlatih pravil vašega spremnega pisma

1. Usmerite se na potrebe in probleme kadrovika, povejte, kako jih lahko s svojimi znanji in sposobnostmi lahko pomagate reševati! V osnovi, vi ste rešitev kadrovikovih problemov.
2. Dokažite, da dobro poznate podjetje. Naredite domačo nalogo, prek interneta in znancev naberite čimveč informacij o podjetju. Pripravite predloge za reševanje problemov podjetja, pri katerih se boste lahko izkazali.

3. Pokažite navdušenje nad razpisanim delovnim mestom. Vaše spremno pismo naj namesto sporočila 'dajte mi delo, kjer lahko napredujem in več zaslužim', izžareva sporočilo 'navdušen sem nad možnostjo, da lahko s svojim znanjem in izkušnjami pomagam podjetju pri doseganju njegovih rezultatov'.
4. V pismu napovejte vašo naslednjo akcijo (klic za morebitni intervju). Proaktiven a nevsiljiv kandidat bo za kadrovika gotovo bolj zanimiv kot kandidat, ki v ničemer ne izstopa iz kupa stotih prejetih življenjepisov.
5. Vaše spremno pismo je kratko in usmerjeno. Ne pretiravajte s podatki, namen pisma je navdušiti kadrovika, da si bo podrobno pregledal vaš življenjepis.

**Primer spremnega pisma:**

Alojz Delničar

Prodajna 3

1000 Ljubljana

Ljubljana, 1.4.2016

IDEALTA d.o.o.

Tržna 33

1000 Ljubljana

Spoštovani g. Zahtevnež,

z velikim zanimanjem sem prebral vaš oglas na zaposlitvenem portalu [www.mojedelo.com](http://www.mojedelo.com), kjer objavljate prosto delovno mesto - prodajni zastopnik. Moji dosedanji rezultati na področju prodaje in moje osebne lastnosti so vaša garancija, da sem človek, ki ga iščete.

Kot lahko razvidite iz priloženega življenjepisa, sem se v okviru dosedanjih delovnih izkušenj uspešno ukvarjal s prodajo večjih izdelkov in storitev s področja barvnih premazov, katerega naj bi pokrival tudi vaš bodoči zaposleni. V tej panogi sem nekaj časa v podjetju \_\_\_\_\_ delal tudi kot nabavni in odpravni referent, tako da sem seznanjen s procesi nabave, skladiščenja izdelkov in nabavnimi preferencami dobaviteljev.

Moje trženjske izkušnje, znanje dela z ljudmi, poznavanje računalniških programov in trga barvnih premazov so mi bile v veliko pomoč pri pripravi trženjske strategije, ki sem jo

pripravil in pomagal uspešno implementirati na mojem dosedanem delovnem mestu. Z njo je podjetje beležilo 12% rast prodaje barvnih premazov.

V podjetju, kjer delam, čutim, da ne morem polno izkoristiti vseh svojih potencialov. Zelo bi bil navdušen, če bi nadaljeval svojo kariero v vaši prodajni enoti \_\_\_\_\_ tako zaradi vaše pestre verige kakovostnih produktov, kot tudi osredotočenosti na mednarodne trge.

Vesel bom vašega morebitnega povabila na razgovor. Kadarkoli me lahko pokličete na (telefonska številka). Naslednji teden bom v Ljubljani in vas pokličem v (dan v tednu, datum) glede možnosti za osebno srečanje z vami.

S  
(Lastnoročen  
Vaše ime, natipkano

spoštovanjem,  
podpis)

### **Ekipo Mojedelo.com**

Ekipo zaposlitvenega portala MojeDelo.com tvori mlada, zagnana, motivirana, fleksibilna in profesionalna ekipa, ki dnevno svetuje delodajalcem pri objavi delovnih mest, iskalcem zaposlitve pa pomaga z nasveti in učinkovitimi strategijami za hitrejše in bolj učinkovito iskanje zaposlitve.