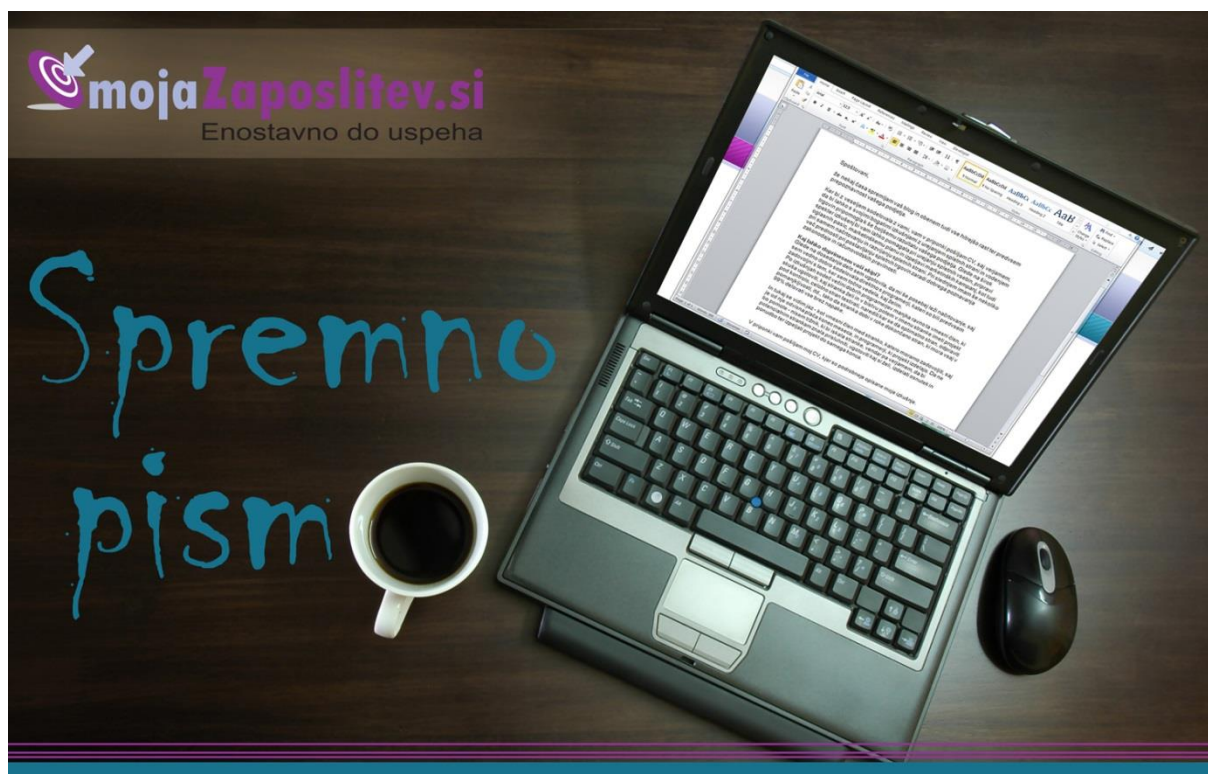


**Naj bo spremno pismo zapisano v e-pošti ali dodano kot priponka?**



**Najprej odgovorimo na najpogostejše zastavljeno vprašanje v povezavi s spremnim pismom: Ali delodajalci dejansko berejo spremna pisma?**

**Odgovor je: Da! Pravzaprav je spremno pismo lahko celo bolj pomembno in potrebno kot v priponki pripet življenjepis.**

Spremno pismo lahko vas kot kandidata pripelje v ospredje pred ostale tekmece, če je predvsem fokusirano in objektivno zapisano ter tako delodajalcu na kratko sporoči, zakaj ste jih kontaktirali, kaj pravzaprav iščete in tudi kaj lahko podjetju nudite. Torej spremno pismo je »must have«, obenem pa je tudi pomembno, da res pripravite takega, ki ga bo delodajalec z veseljem prebral.

Docentka dr. Eva Boštjančič, strokovnjakinja za psihologijo dela, na to vprašanje odgovarja: »Vsekakor delodajalci berejo spremna pisma, a zanje nimajo veliko časa, zato morajo biti pripravljena brezhibno – tako glede vsebine kot glede pravopisa. Če ima kandidat kasneje v CV-ju omenjeno, da je zelo natančen, v spremnem dopisu pa je več napak, potem lahko to že odvrne delodajalca od povabila k razgovoru.«

Da jih preberejo je potrdila tudi Jasmina Mayer, pomočnica direktorja sektorja splošnih poslov pri Gorenjski banki. Kako velik pomen dajejo spremnim pismom zaposlitvene agencije ali je prvi izbor bolj sistematičen in s poudarkom na CV-jih, pa smo povprašali Mojco Križnar, direktorico Hill International: »Spremno pismo je sestavni in obenem enakovredni del prijave. Za razliko od strukturiranega CV-ja daje priložnost kandidatu, da se predstavi skozi tiste poudarke, ki ga odlikujejo kot posameznika. Bralcu pa nudi priložnost za boljšo predstavo o tem kakšen je kandidat, kje so njegove prednosti, v čem izstopa, v čem je poseben in se razlikuje od ostalih; približa ga kot celovito osebo.«

## **Naj bo spremno pismo zapisano v e-pošti ali kot priponka?**

Ali naj bo spremno pismo zapisano v sami e-pošti ali naj motivacijsko pismo priložimo kot priponko, so mnena deljena in vsak način ima svoje zagovornike.

Zagovorniki spremnega pisma kot priponke trdijo, da je ta način bolj profesionalen in bi ga morali uporabiti vsaj takrat, ko se prijavljate na višje delovno mesto ali pa na zaposlitveni oglas večjega (multinacionalnega) podjetja, saj boste tako izpadli bolj profesionalni. Prav tako pravijo, da življenjepis kot priponka lahko potuje do različnih ljudi v podjetju, katerim pa ni nujno posredovano / priloženo tudi vaše e-sporočilo in se tako vaše motivacijsko pismo lahko izgubi.

Na drugi strani pa najdemo trditve, da je bistvo spremnega pisma ravno to, da je zapisano v samem e-sporočilu in le tako dosežemo, da je viden in predvsem prebran. Če ga pošljete kot priponko niti ni nujno, da ga bo delodajalec posebej odpiral, še posebej, če kadrovik uporablja pametni telefon ali tablico, kjer odpiranje datotek ni tako hitro. Nekaterim delodajalcem je ljubši ta način, saj tako hitreje pridejo do konkretnih informacij.

Tudi naše sogovornike smo povprašali, kakšen način pošiljanja spremnega pisma zagovarjajo in prišli do različnih odgovorov, mag. Jurij Snoj, direktor Območne službe Ljubljana, Zavod RS za zaposlovanje, pravi da »naj bo kot priponka, ker bo le tako lahko obdržalo prvotno obliko.« Da se ji zdi ustrežnejša oblika kot priponka, zagovarja tudi Jasmina Mayer iz Gorenjske banke. S tem ko se Boštjančičeva postavi na drugo stran z zanimivo dopolnitvijo, da »naj bo vsekakor že v e-pošti, hkrati pa tudi v priponki, ne kot poseben dokument, temveč kot prva stran CV-ja.«

Napisanega pravila za način pošiljanja tako ni in ne glede na to, na kakšen način ga boste priložili, ne more biti tako zelo narobe kot če ga sploh ne bi dodali.

Pri pripravi spremnega pisma pa upoštevajte sledeče:

### **1. Spremno pismo naj bo kratko in osredotočeno**

V prvi vrsti poskrbite, da bo vaše spremno pismo kratko in jedrnato. Bodite pozorni, da dolžina spremnega pisma ne bo daljša kot nekaj odstavkov – in nikakor ne sme biti daljša od ene A4 strani.

### **2. Spremno pismo naj bo unikatno in prilagojeno tako posameznemu delovnemu mestu kot podjetju**

»Delodajalec želi iz vašega spremnega pisma razbrati, da ste se resnično potrudili, da ste natančno raziskali, kakšno osebo delodajalec išče, katere so zanj ključne vrednote, znanja in kompetence. Zato je zelo pomembno, da za vsako delovno mesto pripravite drugo spremno pismo,« pravi mag. Snoj in še dodaja: »V spremno pismo vključite samo tiste informacije, ki ustrezajo temu delovnemu mestu in temu delodajalcu.«

### **3. Poudarite le bistvene izkušnje**

V spremnem pismu poudarite le tisto, kar je za izbrano delovno mesto, kamor se prijavljate, pomembno. Ne pošiljajte pisma, ki ni fokusirano direktno na podjetje in delovno mesto, in ne navajajte dejstev, ki nimajo nobene veze z njim. Delodajalec nima časa za branje romanov, obenem pa je to vaš prvi stik z njim – zato naj bo kratko, osredotočeno, specificirano direktno za dotično delovno mesto! In ne pozabite vaših navajanj tudi podkrepiti z dokazi – saj vemo, da papir vse prenese in danes ne

verjamemo vsemu, kar piše, zato se potrudite in spotoma, ko navajate izkušnjo, še dopišite, kje ste se tega naučili, če je relevantno oz. ste bili uspešni, tudi, kakšne rezultate ste dosegli.

»Izpostavite: konkretne argumente skladnosti izkušenj, znanj, kompetenc, lastnosti s pričakovanji ter jasno motivacijo!«, je jasna in jedrnata Križnarjeva iz Hill International, ter dodaja: »Izpustite: navajanje ne-relevantnih informacij (o izkušnjah, znanjih,...ki niso odgovor na konkretna pričakovanja naročnika), navajanje avtobiografskih podatkov (npr. rodil sem se v družini petih otrok...).«

#### **4. »Kaj lahko doprinesem vašemu podjetju?«**

Ne pozabite tudi zapisati, kaj lahko na podlagi dosedanjih izkušenj in znanj doprinesete podjetju in zakaj ste ravno vi pravi kandidat za to službo. Ker podjetje mora še vseeno gledati na vrednost – in če izpostavite dejstvo ali idejo, kako lahko pripomorete k dodani vrednosti podjetja, ste zagotovo v prednosti pred tistimi, ki tega niso znali predstaviti.

Na vprašanje, kaj delodajalec pričakuje, da bo izvedel v spremnem pismu, direktor Zavoda mag. Jurij Snoj odgovarja, da je »prvo pravilo dobrega spremnega pisma to, da v njem ne ponavljate zgolj informacij, ki jih navajate v življenjepis. Delodajalec želi prepoznati vaše ključne kompetence in dosežke za konkretno delovno mesto; podkrepite jih s primeri iz prakse. Dokazati mu morate, da lahko izpolnite njegove zahteve in mu pomagate pri doseganju njegovih poslovnih ciljev.«

#### **5. Slovnice napake**

Napisano preberite še enkrat in potem še enkrat in tik predno odpošljete - še enkrat. Zaradi zatipkanih besed, nepravilno uporabljenih ločil itd. lahko izpadete neprofesionalni, nevestni in na splošno napravite slab vtis na bralca. Ne dovolite, da zamudite odlično karierno priložnost zaradi »šlamparije« in povsem nepotrebnih slovničnih napak.

#### **Praktični primeri spremnih pisem**

Ob vseh nasvetih in navodilih, kako mora biti spremno pismo kratko, udarno, prepričljivo in prilagojeno vsakemu razpisanemu delovnemu mestu posebej, kar pomeni da "copy-paste" odpade, se vse skupaj sliši kar zahtevno, kajne? Da vam bo to delo malo olajšano, si pogledjte vrsto praktičnih primerov spremnega pisma na portalu [mojaZaposlitev.si](http://mojaZaposlitev.si), ki vam bodo v veliko pomoč pri samem pisanju ali pa boste dobili kakšno idejo, kako ga v prihodnje še bolje pripraviti. **Praktični primeri spremnega pisma >**