

NADALJNJA KORESPONDENCA

Kaj je nadaljnja korespondenca?

Nadaljnja korespondenca je namenjena nadaljnjemu kontaktu po razgovoru. Lahko ga pošljete po razgovoru, po različnih neformalnih razgovorih z ljudmi, ali pa po obisku organizacij na kariernem sejmu. Namenjena je tudi ponovnemu iskanju zaposlitve in ponovni navezavi stikov.

Nadaljnja korespondenca se razlikuje od zahvalnih dopisov. V zahvalnem dopisu se zahvalite nekomu za sestanek z vami in ponovno izrazite svoj interes za zaposlitev v organizaciji. Pošlje se takoj po sestanku.

Nadaljnja korespondenca se navadno vzpostavi nekaj tednov po zahvalnem pismu z namenom vnovične vzpostavitve stika in ponovne predstavitve. Še enkrat lahko poudarite svoj interes in pridobite napotke in informacije za novo službo. Uporabite lahko navadno pošto ali pa elektronsko pošto. Lahko je bolj formalna ali bolj neformalna, odvisno od razmerja z naslovnikom.

Nasveti za nadaljnjo korespondenco

Vsebuje naj naslednje:

- zahvalo za pripravljenost za srečanje z vami
- kje se trenutno nahajate pri iskanju zaposlitve
- karkoli pomembnega, ki se je zgodilo od začetnega sestanka do sedaj (npr. če ste med tem diplomirali, če ste upoštevali in uresničili katerikoli njihov predlog, itd.)
- kakšno pomoč pričakujete (dodatna kontaktna imena, nasveti, itd)

PRIMER NADALJNJE KORESPONDENCE: PO KARIERNEM SEJMU

Spoštovana ga. Juhart:

Srečali sva se pred nekaj tedni na kariernem sejmu, ki je potekal v Univerzitetnem športnem centru, v petek, 14. maja. Vesela sem, da sem lahko govorila z vami in bolje spoznala vašo organizacijo _____ in delo, ki ga opravljate.

Ponovno želim poudariti svoje zanimanje za vašo organizacijo _____. V zadnjih nekaj mesecih sem jo podrobneje proučila in sem prepričana, da bi s svojimi izkušnjami in znanjem lahko pomembno prispevala k razvoju vaše organizacije. Posebej sem navdušena nad vašim oddelkom za izobraževanje, kjer bi lahko koristno uporabila svojo preteklo prakso in izkušnje na področju dela s priseljenimi družinami.

V povzetku življenjepisa, ki sem vam ga poslala, sem naredila nekaj popravkov in priložila posodobljene kopije. Pred 2 tednoma sem diplomirala in s 1. oktobrom bi lahko pričela delati s polnim delovnim časom. Želela bi se dogovoriti za srečanje z vami. Prosim, kontaktirajte me po telefonu ali e-mailu da se dogovoriva za sestanek.

S spoštovanjem,

Jana Žmauc

PRIMER NAKNADNEGA DOPISA: NEFORMALNI STIKI

Dragi David,

Vesela sem, da sva se srečala pred nekaj tedni. Resnično cenim, da si mi namenil čas za kavo in pogovor o oglaševanju. S tem, ko si mi opisal svoje osebne in delovne izkušnje, sem še bolj navdušena nad oglaševanjem.

S pomočjo knjige, ki si mi jo priporočil, _____, bolje razumem nazive in strukturo znotraj podjetja. Na osnovi najinega razgovora in preučevanj, ki sem jih nato opravila, menim, da zaposlitev na področju oglaševanja odgovarja tako mojemu znanju kakor tudi interesom.

Želela sem ti sporočiti, da pričenjam z iskanjem zaposlitve. V pregled ti pošiljam posodobljene kopije povzetka mojega življenjepisa; dobrodošla bo kakršnakoli pripomba. Prav tako bi bila vesela tvojih predlogov, katere ljudi naj kontaktiram in vire za iskanje zaposlitve.

Še enkrat hvala za tvoj čas in pomoč. Oglasila se ti bom v roku naslednjih 2 tednov po telefonu ali e-mailu. Prijeten vikend!

Z lepimi pozdravi,

Nina Žolger



»Podravje, učeča se regija«

Pogodba o donaciji zunanje pomoči EU števil. SI.71-751-03 0305 0003
Projekt je finančno podprt s sredstvi Evropske unije.