

## UVODNI DOPIS

### Kaj je uvodni dopis in zakaj je pomemben?

Uvodni dopis je dopisna korespondenca pri iskanju zaposlitve, v katerem predstavite svoje sposobnosti in ga priložite življenjepis. Na podlagi uvodnega dopisa si delodajalec ustvari bežno mnenje o vaši osebnosti, kreativnosti in slogu pisanja. V njem lahko poudarite pomembne informacije, lahko pa z uvodnim dopisom ustvarite dober vtis na delodajalca in izrazite navdušenje nad delovnim mestom v podjetju.

### Vsebina uvodnega dopisa

Uvodni dopis je sestavljen podobno kot poslovni dopis. Na vrhu je naveden vaš naslov, telefonska številka, e-mail naslov, temu sledi naziv in naslov delodajalca, datum, nato pozdrav, besedilo, zaključek in podpis. Uvodni dopis naj bo natisnjen na kvaliteten papir. Naj bo kratek in jednat – obsega naj tri ali štiri odstavke in ne več kot eno stran.

### Vsebina spremnega dopisa

Kdo, kaj, kdaj, kje, ...

**PREDSTAVITEV:** v tem odstavku se predstavite, navedite, zakaj se prijavljate in na katero delovno mesto ter kje ste za razpis izvedeli.

**BESEDILO:** Tukaj poudarite svoje kvalifikacije, ki so za delovno mesto in podjetje relevantne. Na tem mestu prodajate sebe in svoje sposobnosti ter navajate sposobnosti, ki bi utegnile biti zanimive in dragocene za delodajalca. Ne omenjajte oziroma ne opravičujte se, da imate premalo izkušenj. Podprite svoje prednosti s primeri, vendar se izogibajte ponavljanju življenjepisa. Besedilo naj vsebuje dva odstavka in naj bo specifično in se nanaša na točno določeno panogo, podjetje ali delovno mesto. Podkrepite svoje zanimanje za delo in jim dokažite da ste se o organizaciji podrobneje informirali.

**ZAKLJUČEK:** zahvalite se naslovniku in še enkrat izrazite zanimanje za delovno mesto. Navedite vaš naslednji korak - na primer, kdaj boste poklicali. Izogibajte se zaključkom, ki niso jasni in ne izražajo samozavesti. Prepričajte se, da ste uvodni dopis podpisali.

### Kaj še mora vsebovati oziroma izpolnjevati uvodni dopis?

- Pismo mora biti naslovljeno na točno določenega posameznika, ki je pooblaščen za zaposlovanje.
- Če ne veste, kdo je ta oseba, preglejte materiale podjetja ali pa jih pokličite in si pridobite ime osebe, pa tudi njegov/njen naziv in trenutni e-mail naslov.
- Uporabljajte tvorni glagolski način, z naravnim, pozitivnim in profesionalnim naglasom. Ne začenjajte stavkov z »jaz« in uporabljajte preteklik. Dopis naj prebereta vsaj dve osebi.
- Dopis naj bo zanimiv, jase in poseben. Potrudite se, da bo drugačen od tistih, ki se bodo znašli na mizi delodajalca.
- Prilagodite dopis potrebam delodajalca. Razmislite o tem, kdo bo najverjetneje bral vaš dopis in kako boste pritegnili njegovo pozornost.

V nadaljevanju sledi UVODNI DOPIS – vzorec, ki vas usmerja kaj vključiti v spremni dopis in služi le kot vodič. Najbolje je, da napišete prvi odstavek brez uporabljanja vzorca. Najpomembnejše je namreč navdušenje, ki ga najbolje izrazite na svoj način. Potem ko boste oblikovali prvi dopis, vam bo pri vsakem naslednjem lažje.

Anita Polančič  
Cesta Zmage 19  
2000 Maribor  
tel. št: 02 223 54 56  
e-mai: anita.polancic@volja.net

Ga. Janica Kos  
Direktorica oddelka...  
Finance d.d.  
1000 Ljubljana

Datum

Spoštovana ga. Kos:

Sporočam vam, da sem zelo navdušena nad delovnim mestom \_\_\_\_\_, ki ste ga objavili v kariernem centru \_\_\_\_\_. Septembra \_\_\_\_\_ bom diplomirala na Pedagoški fakulteti. Menim, da so me študij in dosedanje delovne izkušnje dobro pripravile za to delovno mesto \_\_\_\_\_.

V času študija in prakse sem si pridobila veliko izkušenj s pisanjem in objavljanjem. Kot notranja sodelavka sem delala v \_\_\_\_\_, kjer sem lektorirala rokopise, korigirala tisk in tesno sodelovala z glavnimi uredniki. Zadnja leta sem bila urednica \_\_\_\_\_ v \_\_\_\_\_, pred tem pa \_\_\_\_\_. V teh vlogah sem napisala veliko člankov in jih tudi objavila. S sodelovanjem pri izdajanju dnevnega časopisa sem se naučila delati v timu in dosegati skupne cilje tudi pod pritiskom časovnih omejitev.

Na delovnem mestu \_\_\_\_\_ sem pridobila možnost uporabiti svoje znanje, ki sem ga pridobila v času študija. Predavanja so mi omogočila, da sem svoje znanje na področju pisanja in objavljanja še nadgradila in izboljšala. Ker je bil moj glavni predmet slovenščina, sem si pridobila veliko znanja o slovenski literaturi in napisala številne domiselne spise in eseje o različnih temah. Verjamem, da bi s svojimi izkušnjami in znanjem pomembno prispevala k delovanju vašega tima. Priložnost prispevati in sodelovati z založbo, katere literaturo sem uporabljala v času svojega študija, me še posebej navdušuje.

Zahvaljujem se vam za vaš čas in pozornost. Veselim se pogovora z vami. V roku 2 tednov po prejemu tega dopisa vas bom kontaktirala.

S spoštovanjem,

Anita Polančič



»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.