

Përmbajtja e Letrës Motivuese

Informacione kontakti

Emri juaj
Adresa
Vendi , Kodi postal

Data

Emri

(Mos harroni të adresoni letrën përcjellëse një personi. Nëse ju nuk keni një emër, telefononi departamentin e burimeve njerëzore për të gjetur se kujt duhet t'i adresohet letra juaj. Si një zgjidhje e fundit, adresë letrën tuaj menaxherit të personelit ose përfaqësuesit të rekrutimit).

Emri (Z. / Znj. Emri Mbiemri)
Titulli
Kompania / Organizata
Adresa
Vendi, Kodi Postal

Përshëndetje

I / E nderuar Z. / Znj. Mbiemri:

Paragrafi i parë

Ky seksion duhet të përfshijë:

- Qëllimi juaj për shkruarjen e letrës.
- Pozitën për të cilën ju po aplikoni dhe si keni mësuar në lidhje me të.
* në qoftë se ju nuk jeni në dijeni të pozitës, vendos fushën tuaj të interesit.
- Një hyrje të shkurtër të vetvetes, fushës tuaj, dhe kualifikimin e fitur
- Individit që ju ka rekomanduar të kontaktoni organizatën apo faktorë të tjerë që ju ka shtyrë të shkruani
- Përse jeni të interesuar për organizatën dhe çdo gjë që ju e dini në lidhje me produktin e apo shërbimin e tyre

Paragrafi i dytë

Ky seksion duhet të nxjerrë në pah:

- Kualifikimet tuaja

- Aspekte të kualifikimeve tuaja të cilat do të jetë me interes të madh për organizatën
 - * duke u fokusuar në aftësitë, aktivitetet, të arriturat, dhe përvoja e kaluar, të cilat mund të kontribuojnë për organizatën dhe punën e saj
 - * përdorur folje veprimi që përshkruajnë aftësitë përkatëse dhe mjeshtëritë që ju mund të kontribuoni
- "Përputhshmëria" në mes të nevojave të punëdhënësit dhe interesave, përvojave, aftësive tuaja
- Përse ju dëshironi të punoni për organizatën dhe çfarë do t'iu kënaq duke e bërë atë punë
- Njohuritë tuaja për organizatën dhe fushën e industrisë
 - * përmend njohuri të veçanta që ju mund të keni të tilla si, aplikacione kompjuterike, gjuhët e huaja, teknikat laboratorike, aftësi shkrimi e redaktimi, etj.

Paragrafi i tretë

Letra të përfundohet:

- Duke theksuar se ju do të dëshironi për të diskutuar mbi mundësitë e punësimit ose informata të tjera.
- Shprehje e vullnetit tuaj që të sigurojini informata shtesë.
- Duke falenderuar personin që merr letrën tuaj për kohën e tyre dhe interesin.

Përmbyllje plotësuese

Me respekt,

Nënshkrimi

Nënshkrimi i shtypur

_____ Nënshkrimi i shkruar me dorë.