

Pasitikrink, ar siuntimo laiškas parengtas tinkamai



- Ar tavo el. pašto adresas solidus/ dalykinis? (rekomenduojama: vardas pavardė@....)
- Ar nurodei tinkamą gavėjo adresą?
- Ar tinkamai nurodei laiško temą (geriausia – konkreti darbo vieta, į kurią kreipiesi)?
- Ar parašei siuntimo laišką/ tekstą? Ar nesiunti tuščio el. laiško?
- Ar siuntimo laiške konkrečiai nurodei, dėl ko esi tinkamas būtent šiai pozicijai, atsižvelgiant į nurodytus reikalavimus skelbime?
- Ar siuntimo laiške pateikei tik esminę struktūruotą informaciją?
- Ar siuntimo laiške nurodei savo vardą, pavardę, kontaktus?
- Ar laiške nėra gramatinių klaidų? (jeigu nespitiki savimi – paprašyk, kad kažkas ištaisytų klaidas)
- Ar laiške naudoji lietuviškus rašmenis?
- Ar laiške nėra neformalių simbolių („šypsenėlių“ ir pan.)?
- Ar rašydamas naudoji vieną šriftą, vieną spalvą?
- Ar prisegei CV ir kitus reikalingus dokumentus?
- Ar prisegtiems dokumentams suteikei tinkamus pavadinimus (dokumento pavadinime geriausia įrašyti pavardę ir įvardinti koks tai dokumentas)?
- Ar laiškas nėra per didelis (ne daugiau 3 MB)?
- Ar atsisiuntei sau testinį elektroninį laišką ir pažiūrėjai, kaip tave matytų darbdavys?
- Ar tavo kaip siuntėjo vardas yra tinkamas? (Pasitikrink testiniame laiške – rekomenduojama : Vardas Pavardė <vardaspavarde@.....>)