



Cover letter

Na prvom kursu pričali smo o tome kako treba da izgleda CV. Uz CV najčešće se prilaže i propratno pismo, takozvani *cover letter*. Ovde ćemo analizirati model jednog propratnog pisma koje ti zatim možeš da prilagodiš prema potrebi. Pa da krenemo.

Na početku stavljaš jedno profesionalno zaglavlje koje sadrži tvoje podatke sa imejl adresom, zatim datum i podaci onoga kome se obraćaš. Recimo ovako:

Jane Yao
201 Park Road
Portland, OR 97216
222-807-5435
jane.yao99@gmail.com

September 9, 2022

Michael Santos
Talent Acquisition
Metrics Data Analysts, Inc.
9307 Washington Street.
Seattle, WA 98189

Zatim ide uvodni pozdrav. Obavezno koristi formalni način obraćanja poput *Dear Mr Smith*. Ukoliko ne znaš ime osobi, naslovi sa *Dear Hiring Manager* ili *To Whom It May Concern*. Ovde znaš kome se obraćaš, pa kažeš:

Dear Mr. Santos,

Zatim ide najvažniji deo u kome sumiraš svoju karijeru i uključuješ informacije poput veština i iskustava koje si stekao, kao i glavna postignuća. U dva ili tri pasusa dodaješ informacije iz CV-ja i neke konkretne primere. Naglašavaš svoje kvalitete, odnosno kažeš zašto si baš ti najbolja osoba za taj posao. Recimo ovako:

I am a hard-working and determined professional seeking an opportunity to succeed at Metrics Data Analysts, Inc. In my current position with Y-Tech, I led a team to consistently meet project goals a few days ahead of schedule, and we exceeded our production quota by 5.2%. I am confident that my knowledge, ability and experience will allow me to deliver successful results for any company in a range of administrative positions.

Možeš još jednom navesti tačne veštine i osobine koje poseduješ a koje su značajne za novi posao.

Here are the highlights of my key skills:

- Effectively manage my time through careful planning and organization of work activities***



Business course, level A2

Marija Pejatović

- ***Possess an aptitude for identifying and resolving problems efficiently***
- ***Excellent communication skills that result in positive interpersonal relationships***
- ***Consistently meet deadlines and produce detailed, complete work at a high standard***
- ***Repeatedly prove my ability to make sound decisions based on valid information***
- ***In my capacity as a leader, I learn to apply new information quickly and accurately***
- ***Strong computer skills and proficiency in MS Office***

Završi pismo time što ćeš se zahvaliti na vremenu i još jednom sumiraj zašto treba da te zaposle. Takođe pokaži interesovanje za naredni korak u procesu zapošljavanja.

Thank you for considering my application. I am certain that I can be an asset in any position requiring hard work, enthusiasm and reliability. Can we schedule a meeting to discuss how I can benefit Metrics?

Naravno, na kraju napiši standardni pozdrav i svoje ime, a ukoliko prilažeš neku dokumentaciju, navedi i to.

I look forward to hearing from you shortly. The enclosed resume lists all of my relevant experience and qualifications.

Thank you for your time and consideration.

***Sincerely,
Jane Yao***

I za ovu lekciju u skripti imaš blanko pismo koje možeš da prilagodiš samostalno koristeći sve ono što si ovde naučio.

Od uspešnog završetka kursa deli te još jedan kviz. Pogledaj skriptu, provežbaj dodatne materijale pa tek onda odradi i ovaj kviz.