



Write an email to request training

Da bi napredovao u karijeri i ostvario neke profesionalne ciljeve, pored obrazovanja koje posедуješ neophodno je i da se stalno edukuješ i unapređuješ svoje znanje i veštine. Da bi u tome uspeo, potrebno je ili da sam platiš za trening koji želiš ili da zatražiš da tvoji poslodavci pokriju tvoje troškove, a to ćeš uraditi tako što ćeš napisati jedan imejl u kome tražiš dodatnu obuku od poslodavca i navodiš benefite koje ćete i ti i poslodavac imati od te obuke.

Mnoge kompanije ohrabruju svoje upošljenike da se profesionalno usavršavaju i spremni su da plate ta usavršavanja ukoliko smatraju da ste lojalni, vredni i da će ta obuka doprineti napretku celog tima ili kompanije. Naravno, poslodavcu treba uputiti imejl u kome tražiš da ti plate obuku, a taj imejl treba da bude u poslovnom i formalnom formatu i da ima određene delove da bi bio efektan.

1. Najpre treba da istražiš konferencije, onlajn treninge i ostale mogućnosti vezane za tvoje polje poslovanja, a koje bi ti pomogle da unaprediš svoje veštine i poboljšaš svoj učinak na poslu. Ponekad se može desiti da zapravo na poslu imaš kolege od kojih možeš da učiš i koje mogu da ti budu mentori, tako da obrati pažnju i na to.
2. U pismu jasno navedi benefite treninga koji tražiš, kako će razvijanje određenih veština uticati na tvoj lični razvoj i na razvoj kompanije. Naravno, u imejlu navedi kako si ti lojalan kompaniji i kako ćeš svoje novostečene veštine upotrebiti da unaprediš poslovanje firme.
3. Uvek navedi više opcija - možda postoji skuplja ili jeftinija obuka, možda je dovoljno da odeš na konferenciju ili pak da učestvuješ u projektu umesto da završiš kurs na fakultetu. Svakako, budi spreman da o obuci podneseš izveštaj ili da svoja znanja podeliš sa drugim kolegama.
4. U samom pismu, budi ubedljiv i jasan, i koristi jezik i fraze kojima ćeš objasniti svoje razloge kao i svrhu obuke koju tražiš.

Na primer:

I am writing to request some more professional training...

I would like to attend...

Please could you let me know if...

5. Da bi naveo razloge obuke ili imejla, koristićeš neke od sledećih veznika: *because (of)*, *as*, *since*.

Na primer:

Could you let me know by Monday because registration for the course closes on Tuesday?

As/Since I have just been made a project leader, it is important for me to attend a project leadership training course.



6. Da bi naveo svrhu obuke, koristićeš neke od sledećih fraza ili glagolskih oblika: *to + infinitive, in order (not) to + infinitive, so as (not) to + infinitive, in order that, so (that)*.

Pogledaj kako smo ih iskoristili u sledećim primerima:

I am interested in developing skills in order to deal with conflicts.

It is vital to develop my skills so that I can effectively motivate my team.

7. Razmisli o tome da u imejlu pohvališ liderske sposobnosti tvog nadređenog i pokažeš kako ih ceniš.

Možeš napisati nešto ovako:

I admire your style of leadership and want to develop similar skills.

Since you have been a role model for me in my position, I'd like to request your feedback on pursuing an opportunity to develop additional skills.

8. Na kraju iskaži zahvalnost što će nadređeni uzeti tvoj zahtev u razmatranje, koristeći neku od fraza:

I appreciate your consideration of my request, and I look forward to hearing your thoughts.

Thank you for considering this request. I am committed to this company and would like to further my skills in a way that can help me give more to meet my goals and achieve the goals of the business.

U skripti imaš gotov primer imejla, pa probaj da na osnovu njega sastaviš mejl za obuku koja te interesuje. Vodi računa da ispoštuješ sledeći format:

- Pozdrav: *Dear Sir/Madam*
- Uvod (navedi svrhu mejla i razloge): *I am writing to request some professional training because ...*
- Daj listu opcija i cene treninga koje želiš da pohadaš
- Izaberi obuku i objasni kako će to pomoći kompaniji
- U zaključku izrazi zahvalnost
- I na kraju ide pozdrav: *Yours sincerely*.

Uz jedan ovakav zahtev, sigurno će ti odobriti trening koji ti je potreban.