**Propratno pismo**

treba da prati vašu radnu biografiju kao sastavni deo prijave za posao. Pošto je CV dosta formalniji dokument , jer se piše po opšteutvrđenom šablonu,propratno pismo je prilika da se istaknete od ostalih kandidata tako što ćete istaći svoje specifičnosti. **Dužina pisma** ne bi trebala da bude veća od jedne strane, a **cilj** samog propratnog pisma je da se naglase podaci iz Vaše radne biografije koji su bitni za posao.

Propratno pismo stoga treba da odgovori na pitanja koja bi poslodavac mogao sebi da postavi čitajući Vašuradnu biografiju, odnosno : „ Zašto bi trebalo da zaposlim ovu osobu?“.

**Forma:**

Propratno pismo je forma klasičnog poslovnog pisma,  gde Vaša adresa i kontakt informacije dolaze ispod vašeg imena, u desnom gornjem uglu stranice. Ispod toga, sa leve strane, napišite ime osobe kojoj se obraćate, njena funkcija i organizaciju u kojoj radi. Ukoliko, pak nemate ime kontakt osobe, pismo adresirajte samo na kompaniju ili kadrovsko odeljenje (HR manager, Recruitment, i sl.). U ovoj situaciji bi bilo poželjno da se informišete preko web stajta kompanije o organizacionoj strukturi preduzeća kako bi videli na koga adresirate svoje pismo.

Ako znate ime osobe kojoj pišete, počnite sa Poštovani gospodine ili gospođo/gospođice, a ako ne znate ime osobe, onda Poštovani/a.  Pismo treba završiti pozdravom „Sa poštovanjem”, odnosno „Srdačno”.

U dnu svog propratnog pisma navedite mesto i datum pisanja pisma. Ispod toga po stavkama navedite koje dokumente prilažete uz prijavu. Ukoliko šaljete samo CV, dovoljno je da to pomenete u samom tekstu propratnog pisma.

Ukoliko prijavu šaljete regulatnom poštom, odštampajte propratno pismo na  papiru A4, isto kao i vašubiografiju, i stavite u belu kovertu. Nije preporučljivo štampanje na papirima druge boje osim bele i upotrebljavanje drugih boja slova osim crne. Potrudite se da obezbedite kvalitetnu štampu vašeg pisma



[**Primer propratnog pisma**](http://www.razvojkarijere.uns.ac.rs/e-savetnik/10-e-savetnik/pisanje-dobre-biografije/282-primer-propratnog-pisma.html)

Poštovani,  
  
Zovem se P\_\_\_ P\_\_\_\_\_, imam 26 godina i živim u Novom Sadu. Za vaš oglas sam saznala preko sajta *www.\_\_\_\_\_* na kome je otvoren konkurs za radno mesto saradnik za pravne poslove.  
Imajući u vidu da ste renomirano trgovinsko preduzeće otvoreno za motivisane i ambiciozne mlade ljude koji su spremni za stalno usavršavanje, a sa ciljem što boljeg pozicioniranja na tržištu, ovim putem vam se obraćam u želji da postanem deo vaše priče o uspehu.  
Poslednje dve i po godine sam sticala znanja iz različitih oblasti prava. U cilju usavršavanja, a pored stručnih činjenica navedenih u biografiji, radila sam i na predmetima koji podležu parničnom, upravnom postupku i upravnom sporu, a stekla sam iskustva i u vođenju parničnog i krivičnog postupka. Isto tako, radila sam na sačinjavanju različitih ugovora iz oblasti građanskog i trgovinskog prava, provere katastarskog – zemljišno knjižnog stanja, ukniženja stvarnih prava na nepokretnostima kao i druge administrativne poslove.  
U svakodnevnom kontaktu sa strankama, saradnicima i drugim ljudima iz stručnog kadra, razvijala sam veštine komunikacije na različitim nivoima, pregovaračke sposobnosti kao i sposobnosti donošenja odluka.  
S obzorom na prethodno radno iskustvo, zvanje diplomiranog pravnika sa položenim pravosudnim ispitom, smatram da imam adekvatne predispozicije za uspešno i kvalitetno obavljanje poslova u vašem trgovinskom preduzeću.  
Želja mi je da stečena znanja i veštine primenim u novom okruženju što bi istovremeno omogućilo i moj lični napredak i prosperitet.  
Nadam se da ću dobiti priliku da vam se lično predstavim kako bih vam opisala svoje prethodno radno iskustvo i dala sve dodatne informacije koje nisu obuhvaćene ovim pismom i kratkom biografijom koju prilažem.  
  
  
S poštovanjem,  
  
P\_\_\_\_\_ P\_\_\_\_\_  
Novi Sad, 16. april 2005. godine

## Propratno pismo i motivaciono pismo – sličnosti i razlike

Iako vrlo često i sami poslodavci ne prave jasnu razliku između ove dve vrste pisama, razlika postoji, kako formalna, tako i suštinska.

Kako bi se razumelo po čemu se razlikuju ova dva pisma, prvo je važno**napraviti razliku između samih termina.**

Naime, propratno pismo je kao što i sam pridev kaže, **pismo koje prati CV**. Reč je o pismu koje se uglavnom piše prilikom prijave za posao i u kojem bi kandidat trebalo da navede sve svoje prednosti, koje su u biografiji već navedene, u odnosu na druge kandidate.

Motivaciono pismo pak, kao što i njemu samo ime kaže, ima za cilj da **dodatno ubedi poslodavca, da ga motiviše da otvori CV** i zadrži se na njemu duže od 5 sekundi, kao što je obično praksa prilikom čitanja prijava.

Najbolje je da se propratno pismo zamisli kao uvod u biografiju, a motivaciono pismo kao snažni zaključak prodajnog tela za određenu poziciju.

### Propratno pismo – specifikacije

Ako ne znaš kako napisati propratno pismo tako da odgovoriš na sva očekivanja poslodavaca, ne očajavaj, jer je **pisanje propratnog pisma čista formalnost**. Propratno pismo uz CV je deo uobičajene aplikacije za posao. Reč je pratećem dokumentu čija je uloga da pojasni određene delove biografije koji su važni za mesto za koje se konkuriše.

Naime, svrha propratnog pisma je da istakne kako se određeni podaci iz CV-ja podudaraju sa pozicijom za koju se konkuriše. Propratno pismo se šalje onda kada se konkuriše za slobodno mesto za koje je **raspisan konkurs**, bilo interno ili javno.

Ako se kontaktira kompanija za koju nije raspisan konkurs za otvorena mesta, onda je poželjno napisati motivaciono pismo u konkursnoj prijavi.