

PAKETË INFORMUESE PËR TË RINJTË

Këshilla për t'u shkruar punëdhënësve

4



PUNËSIMI DHE MIGRIMI I TË RINJVE

Përfitimi i Dobive dhe Pakësimi i Rreziqeve

MDG**IF**
MDG ACHIEVEMENT FUND



United Nations
ALBANIA

Zhvillimi i karrierës është një rrugëtim i gjatë, një proces i vazhdueshëm, i cili duhet të ndihmojë të rinjtë, por edhe cdo individ në cdo moshë dhe kohë të organizojë dijet dhe t'i përdorë ato në mënyrë efikase për të njohur botën e punës dhe për të zënë me sukses vendin e tij në këtë botë.

Kjo paketë informative synon të pregatisë të rinjtë të hyjnë në tregun e punës. Hapa të rëndësishëm si vlerësimi i vetes, krijimi dhe pasurimi i portofolit personal të karrierës, shkrimi i një curriculum, aplikimi për një vend pune, do të jenë objektet e paketës informative, dhe një pjesë e rëndësishme e këshillimit të personelit të zyrës rajonale të punësimit.

Në përpjekjen tuaj për t'u paraqitur dhe për të zënë vend në tregun e punës, do t'ju duhet të shkruani shumë letra: për të aplikuar, për të kërkuar informacion, për të falenderuar, ndoshta edhe për të refuzuar. Objekti i kësaj broshure është t'i japë këshilla praktike dhe disa modele të thjeshta të rinjve se si të shkruajnë letra që arrijnë të fitojnë respektin e punëmarrësit.

Të shkruash letra të mira mund të jetë e vështirë, por edhe një përpjekje e vlefshme.

Si të shkruajmë letra që na përfaqësojnë?

Në përpjekjen tuaj për t'u paraqitur me dinjitet dhe për të zënë vend në tregun e punës, do t'ju duhet të shkruani shumë letra: për të aplikuar për një vend pune, për të aplikuar për shkollë, apo një kurs kualifikimi, për të kërkuar informacion, për të falenderuar për qëllime të ndryshme, ndoshta edhe për të mos pranuar ofertën për punë.

Të shkruash letra të mira, letra që arrijnë të komunikojnë qartë mesazhin tuaj dhe arrijnë të fitojnë respektin e punëdhënësit mund të jetë e vështirë, por është një përpjekje e vlefshme. Shkrimi i një letre kërkon qetësi, durim dhe përvojë. Ne ju këshillojmë që letrat e para t'i shkruani gjithmonë me ndihmën e një mësuesi apo këshilluesi karriere. Gjithashtu internet-i është një burim shumë i mirë ndihme, pasi aty mund të gjeni modele të gatshme, të

cilat mund t'ju ndihmojnë në përpjekjen tuaj. Ky udhëzues, përpiket të japë këshilla praktike dhe disa modele të thjeshta.

Siç do ta shikoni më tej, këshillat dhe modelet do të jepen veçmas për lloje të ndryshme letrash, por janë disa rregulla, apo parime universale të cilat duhet t'i keni parasysh para se të nisni të shkruani një letër.

1. Përpikuni të shkruani shkurt dhe qartë.

Mendoni që punëdhënësit lexojnë me qindra letra në ditë. Përpos kësaj, letra është një provë që punëdhënësi ka në dorë për aftësitë tuaja të të shprehurit. Një letër e mirë provon se ju keni ide të qarta, të cilat dini se si t'i shprehni.

2. Objekti i letrës duhet të dalë që në hyrje të saj. Për çfarëdo arsye të keni

vendosur t'i shkruani një punëdhënësi, për të aplikuar për një vend pune, për t'i kërkuar një intervistë, për ta falenderuar, apo çfarëdo tjetër, bëjeni menjëherë të qartë qëllimin, ndryshe rrezikoni të mos e lexojnë.

3. Letra duhet të shkruhet me kompjuter; vetëm në raste të rralla, nëse nuk keni mundësi shkruajeni me dorë, por mundohuni të përdorni shkrimin tuaj më të mirë. Letra duhet të jetë e firmosur dhe duhet të dërgoni vetëm origjinalen. Fotokopja është vetëm për portofolin tuaj të karrierës.

4. Përdorni formate letrash zyrtare; çdo letër duhet të ketë datën dhe të

përmbajë objektin. Letra duhet të futet në një zarf: adresa juaj dhe data duhet të rrinë në të djathtë; ndërsa emrat e të adresuarve, si dhe emri dhe adresa e organizatës në të majtë.

5. Letra duhet të adresohet tek personi i përshtatshëm; pyesni mirë dhe shkruani titullin e saktë të tij. Sigurohuni që keni vënë emrin dhe adresën e saktë në zarf; një letër e adresuar personit të gabuar në një organizatë mund të kalohet dorë pas dore, dhe mund të hidhet edhe në koshin e plehrave.

6. Mos bëni gabime gramatikore dhe drejtshkrimore. Një gabim mund të shkaktojë edhe skualifikimin tuaj.

Cilat janë letrat që do t'ju duhet të shkruani në rrugëtimin tuaj të karrierës?

LETËR APLIKIMI PËR NJË POZICION SPECIFIK

E njohur edhe si letra shoqëruese - ajo në të shumtën e rasteve, është një formalitet, nëpërmjet të cilës ju prezantoheni dhe shprehni interesin për vendin e punës që po aplikoni. Letra është arma juaj për të tërhequr vëmendjen e punëdhënësit, duhet të jetë e shkurtër, e qartë dhe të lexohet e të kuptohet mirë. Shkrimi i një letrë shoqëruese nuk është një gjë e thjeshtë. Ndonëse nuk ka një formulë të vetme, udhëzimet e mëposhtme mund t'ju ndihmojnë.

► Letra duhet të jetë e të njëjtit format me CV-në tuaj - zakonisht A4 - të jetë e pastër, e palosur mirë dhe e futur në një zarf bashkë me të gjitha dokumentet e aplikimit.

► Drejtojani letrën një personi; asnjërit prej nesh nuk do t'i pëlqente ta thërrisnin "I/E dashur zotëri/zonjë". Përpikuni të gjeni emrat e tyre - mund të merrni kompaninë në telefon dhe t'i kërkonin emrin duke shpjeguar qartë se jeni të interesuar të aplikoni; . Nëse nuk arrini që të gjeni emrat, atëherë përdorni një titull të përgjithshëm: "I dashur Menaxher i Burimeve Njerëzore/Administrator". Në fund mos harroni të shkruani "Me respekt", apo "Sinqerisht".

► Përshkruani shkurtimisht rrethanat tuaja aktuale "Jam në vitin e tretë në Fakultetin e Mësuesisë", ose "Sapo kam përfunduar kursin e formimit profesional.." Tregoni qartë dhe shkurt *arsyen* psepo shkruani: jeni të interesuar për një vend pune, po aplikoni për një

vend pune të shpallur në gazetën, apo në Zyrën e Punësimit. Theksoni edhe formën e punës: doni të punoni përkohësisht, apo si vullnetar.

- Përshtetësi pse e doni këtë punë: ky është momenti juaj për të treguar besimin tek aftësitë dhe interesat tuaja.

Qëllimi është që ta bëni veten tuaj të duket interesant dhe i vlefshëm në mënyrë të tillë që punëdhënësi t'ju përzgjedhë për intervistim. Theksoni çfarë jeni në gjendje të ofroni, por edhe çfarë prisni, apo shpresoni të fitoni nga kjo punë – këtu bëhet fjalë për fitim aftësish dhe përvojë. *Kujdes*, gjatë kësaj pjese të letrës shoqëruese mundohuni të mos përsërisni formën tuaj të aplikimit apo CV.

- Në fund tregoni se ku mund t'ju kontaktojnë dhe lini një numër telefoni, apo adresë emaili. Gjithashtu tregoni edhe se kur jeni i gatshëm për t'u intervistuar: *në mëngjes jam në shkollë, por çdo ditë pas orës 12.30....*
- Në fund të letrës përmendni çdo dokument që keni bashkangjitur letrës, p.sh CV tuaj, diploma, çertifikata, etj.

LETËR KËRKESE

Ky tip letre përdoret atëhere kur ju dërgoni njëkohësisht kërkesa për t'u punësuar në disa vende të ndryshme. Kompania nuk ka lajmëruar për hapjen e ndonjë vendi pune në veçanti, por ju doni të shprehni gatishmërinë dhe interesin tuaj për punë. Pra, po i shkruani punëdhënësit, pasi doni të dini nëse kompania, ndërmarrja në fjalë ka nevojë për të punësuar dikë me të dhënat tuaja. Shumica e rregullave, këshillave që lexuat më lart për letrën shoqëruese vlen

edhe këtu. Në këtë rast ju duhet të bëni ca kërkime paraprake lidhur me kompaninë, mënyrën e organizimit të punës, departamentet e saj dhe për llojin e profesioneve, apo profileve që mbizotërojnë. Kjo do t'ju ndihmojë të shkruani një letër të mirë.

- Letra gjithmonë duhet t'i drejtohet një individi. Në këtë rast, ju ia drejtoni letrën personit që ka titullin më të lartë në kompani: pronar, drejtor i përgjithshëm, administrator. Shpesh është mirë që të conit një kopje edhe tek Drejtoria e Buri-meve Njerëzore, nëse kompania ka një departament të tillë.

- Dërgoni një kopje të CV-së tuaj.

Paraqitni interesin tuaj për këtë kompani. Theksoni pse po u shkruani dhe po u kërkoni një punë të tillë. Shkurtimeisht paraqisni se si kompania mund të përfitojë nga të dhënat tuaja profesionale. Gjithashtu theksoni edhe se çfarë shpresoni ju të mësoni nga kjo kompani duke e lidhur këtë me objektivat tuaj të karrierës.

- Me shumë politesi, theksoni se do të donit t'ju jepej mundësia për të diskutuar personalisht në lidhje me aftësitë tuaja. Mos harroni të jepni kontaktet dhe të tregoni kohën e përshtatshme për ju.

LETËR KËRKESE PËR REKOMANDIM

Kjo letër u drejtohet atyre personave, të cilët ju keni besim se do të paraqesin referenca të kënaqshme. Zakonisht është më mirë që në vend të letrës të telefononi, apo të takoheni. Por në raste të veçanta, nëse ia kërkoni një kompanie të madhe, sekretarisë së shkollës, apo dikujt që është larg,



do t'ju duhet të shkruani. Sidoqë të jetë forma e letrës, formale, apo jo –mund të përdorni edhe email – kini kujdes këshillat e mëposhtme para se të filloni të shkruani.

- ▶ Zgjidhni individë për të cilët ju jeni të bindur se do t'ju japin një rekomandim pozitiv dhe jo vetëm; njerëz që do të dinë të theksojnë ato aftësi apo përvoja që kanë lidhje me vendin që aplikoni.
- ▶ Kërkoni paraprakisht miratimin e tyre më parë se t'u përdorni emrin si referues në një formular aplikimi.
- ▶ Toni i të shkruarit duhet të jetë miqësor, por edhe këmbëngulës, duhet ta tregoni qartë se kjo është shumë e rëndësishme për ju.
- ▶ Tregoni se për çfarë qëllimi ju duhet letra e rekomandimit. Kjo ndihmon rekomanduesin të thotë fjalët e duhura.

- ▶ Mos harroni të shkruani një letër të dytë, kësaj radhe për të falenderuar që morët letrën e rekomandimit.

LETËR FALENDERIMI PAS INTERVISTIMIT

Kjo letër i drejtohet intervistuesit dhe ka për qëllim ta falenderojë atë për kohën e tij. Kjo është një tjetër mundësi që ju duhet ta përdorni për të ritheksuar pjesët e mira të intervistës, apo për të rregulluar ndonjë situatë të pakëndshme. Letra, pavarësisht se e shkurtër dhe formale, do t'ju ndihmojë shumë, pasi i tregon punëdhënësit që ju dini si të krijoni marëdhënie.

- ▶ Dërgojeni letrën menjëherë pas intervistimit.
- ▶ Ritheksoni pozicionin për të cilin keni aplikuar, përmendni datën dhe vendin e

intervistimit.

- ▶ Falenderoni intervistuesin për kohën e tij/saj.
- ▶ Falenderoni intervistuesin për mundësinë që ju dha të tregoni aftësitë tuaja dhe përvojat tuaja.
- ▶ Ritheksoni interesimin tuaj për postin e ofruar dhe edhe njëherë përmendni shkurt dy-tre aftësi kryesore tuajat, për të cilat ju mendoni se jeni kandidati i përshtatshëm për atë vend pune. Tregoni entuziazmin tuaj.
- ▶ Edhe njëherë numrin tuaj të telefonit dhe adresën ku mund t'ju kontaktojnë.

LETËR PËR PRANIMIN E POZICIONIT

Në rastet fatlume kur fitoni dhe pranoni ta merrni vendin e punës, është në të mirën tuaj tuaj të shkruani një letër falenderimi. Letra duhet të jetë e shkurtër, por një mundësi tjetër për të treguar entuziazmin tuaj për kompaninë dhe angazhimin për të kryer detyrat e ngarkuara me seriozitet dhe profesionalizëm.

- ▶ Tregoni hapur dhe qartë se ju e pranoni vendin e punës, dhe sigurisht ritheksoni titullin e saktë të pozicionit që keni fituar.
- ▶ Shprehni mirënjohjen tuaj për vlerësimin dhe besimin.
- ▶ Shprehni entuziamin tuaj që do të jeni anëtar i kompanisë/ndërmarrjes/organizatës në fjalë.
- ▶ Shprehni bindjen tuaj se do të kryeni detyrat e ngarkuara me shumë seriozitet.
- ▶ Shprehni bindjen se kjo do të jetë një

përvojë që do t'ju ndihmojë të forconi dhe të fitoni aftësi të reja.

LETËR PËR MOS PRANIMIN E POSTIT

Një letër e tillë shkruhet atëherë kur përfundimisht keni vendosur të mos e pranoni postin e ofruar.

1. Përgjigjuni menjëherë sapo ta keni marrë vendimin dhe mos u ndjeni keq, apo të turpëruar që nuk po pranoni: është e drejta juaj.
2. Tregoni hapur dhe qartë, por me elegancë vendimin tuaj. Edhe pse vendimi juaj është negativ, letra nuk ka pse të jetë e tillë. Ajo duhet të jetë e thjeshtë dhe ju të shkruani shkurtimisht dhe hapur që nuk keni vendosur të pranoni, sepse ju duket se nuk përshtatet me qëllimet tuaja të karrierës.
3. Duhet të theksoni mirënjohjen tuaj dhe simpatinë për kompaninë dhe reputacionin e saj. Ju mund të tregoni se ndoshta në të ardhmen mund të aplikoni përsëri nëse hapet një vend pune, i cili është më i përshtatshëm për kualifikimet dhe interesat tuaja.
4. Mos harroni asnjëherë të falenderoni për besimin dhe kohën që ju dhanë.

LETËR FALENDERIMI PAS NJË VIZITE

Kjo letër shkruhet në rastet kur ju kanë ftuar të bëni një vizitë në një kompani, për të parë nga afër se si punohet aty. Një letër falenderimi mund të shkruhet edhe pas ndonjë takimi me sipërmarrës në panaire pune, apo takimi të rastësishëm diku tjetër.

- ▶ Drejtojeni këtë letër tek personi apo personat që ju ftuan/takuat.
- ▶ Theksoni mirënjohjen tuaj për gatishmërinë e tyre për të shpenzuar kohën me ju. Falenderoni për informacionin shumë të vlefshëm që ju dhanë gjatë vizitës, apo takimit.
- ▶ Shkruani një paragraf me komentet përkatëse për ato që ju bënë më shumë përshtypje: rregulli në kompani, misioni, organizimi i punës, profili i kompanisë, niveli i personelit, etj.
- ▶ Tregoni shkurtimisht ato që mësuat gjatë vizitës dhe takimit.
- ▶ Shprehni interesin tuaj për t'u punësuar dhe llojin e punës (edhe nëse doni të bëni praktikë) në këtë kompani, nëse është kjo ajo që doni.
- ▶ Nëse e mendoni të arsyeshme, nëse keni interes për këtë kompani, bashkangjisni edhe CV-në tuaj.

LETËR APLIKIMI PËR PROGRAME SHKOLLIMI

Kjo është një tip letre e cila shkruhet kur ju keni ndërmend të aplikoni në universitet, kolegji, apo edhe kurs profesional. Ka raste kur janë vetë shkollat, apo kurset të cilat e kërkojnë një gjë të tillë. Besoj e kuptoni se një kërkesë e tillë është pasi ata duan të shohin se si shkruani dhe se cili është qëllimi dhe plani juaj për të ardhmen. Më poshtë disa këshilla të shpejta:

1. Adresojeni këtë letër autoritetit ose/ dhe personit të përfshirë në procesin e përzgjedhjes.
2. Theksoni pse mendoni se jeni një aplikant i suksesshëm për këtë program.

3. Tregoni rrugëtimin tuaj arsimor apo profesional, shkollat që keni ndjekur, notat që keni marrë, kualifikimet që keni, si dhe çdo arritje të rëndësishme si marrja e ndonjë çmimi, apo fitimi i një olimpiade.
4. Theksoni llojin e aftësive dhe përvojës që ju shpresoni të përfitoni.
5. Përfshini një kopje të CV tuaj.
6. Përfshini çdo certifikatë tjetër që keni futur në dosjen tuaj personale. Gjithashtu është mirë të bashkëngjisni edhe 2 letra mbështetëse (referenca) nga mësues, apo punëdhënës, të cilët mbështesin dëshirën tuaj për t'u arsimuar, kualifikuar më tej.

Zarfi

Të gjitha dokumentet e plotësuar duhet të futen në një zarf.

Sigurohuni që keni vënë emrin dhe adresën e saktë në zarf. Një letër e adresuar personit të gabuar në një organizatë ndoshta mund të kalohet dorë pas dorë, por mund të hidhet edhe në koshin e plehrave.

Nëse ju jeni duke shkruar një letër biznesi, atëherë shkruajeni letrën si më poshtë: adresa juaj dhe data në të djathtë; ndërsa emrat e të adresuarve, si dhe emri dhe adresa e organizatës në të majtë. Kjo përdoret në rastet kur punëdhënësi po kërkon një nëpunës ose koleg. Kjo lloj paraqitjeje e bën interesante letrën shoqëruese.

Në faqet në vijim do të gjeni disa shembuj letrash. Vini re, të gjitha emrat janë të sajura nga autorët, vetëm për qëllime ilustrimi. Kërkojmë falje paraprakisht nëse kjo përkon me ndonjë emër real.

LETRA SHOQËRUESE

Alketa Novosela

Adresa juaj

Email: alketanovosela@email.com

Tel i banesës

18 Shkurt 2010

Znj. Anila Skënderi

Dega e INSIG

Kukës

E dashur znj. Skënderi,

(Paragrafi i parë: Në këtë paragraf përmendni arsyen pse po e dërgoni këtë letër, pozicionin apo llojin e punës për të cilin po aplikoni, dhe tregoni burimin nga ju mësuat për këtë vend të lirë - punonjës i brendshëm, nga gazetatat, miqtë tuaj, apo zyra e punës.)

Së pari më lejoni të shpreh urimet dhe vlerësimet e mia më të mira. Ju shkruaj për të shprehur interesin tim për të aplikuar për vendin e Sekretares Administrative, për të cilin u informova nga Zyra Rinore e Punësimit Kukës.

(Paragrafi i dytë. Tregoni pse jeni të interesuar ta fitoni atë vend pune, shprehni vlerësimin për kompaninë. Ky është vendi kur ju të tregoni aftësitë tuaja. Nëse sapo jeni diplomuar, tregoni se si dega jauj dhe njohuritë përkatëse ju bëjnë një kandidat të përshtatshëm. Nëse keni përvoja pune, përmendni disa nga arritjet tuaja më domethënëse apo kualifikimet e fituara. Në se nuk keni përvojë, dhe as arsimim, mundohuni të theksoni aftësitë tuaja personale më të mira të cilat janë të përshtatshme për punë. Nuk lodhemi duke e përsëritur: mos përsëritni të njëjtat gjëra me ato që keni shkruar në CV.)

Unë mendoj se do të isha një kandidate e përshatshme për vendin e punës

së shpalluar nga institucioni juaj pasi unë kam mbaruar me sukses kursin dyvjeçar të sekretarisë të ofruar nga qendra Don Bosko. Edhe pse ende në shkollë, unë kam punuar gjatë muajve të verës për 2 vjet rresht si ndihmëse e Administratorit të kompanisë “ E ardhmja juaj”, përvoja që më japin sigurinë e kryerjes së kësaj detyre me profesionalizëm dhe dedikim, gjë që mund ta verifikoni edhe në letrat e referencës bashkangjitur. Unë gjithashtu vazhdoj kualifikimin në një kurs profesional të ofruar nga Qendra Sociale Kukës, për të përvetësuar gjuhën angleze.

(Paragrafi i Tretë. Tregojni se bashkëngjitur letres do të gjeje CV tuaj me kualifikimet, trajnimet dhe eksperiencën tuaj në punë.)

Krahas letrës ju do të gjeni curriculum vitae, që jep një përshkrim të hollësishëm për përvojat e mia të deritanishme, si edhe një kopje të kualifikimeve të mia.

(Paragrafi i Fundit. Në paragrafin e mbylljes, shprehni dëshirën tuaj për t’u intervistuar, dhe fleksibilitetin tuaj në lidhje me datën dhe kohën e mundshme të intervistimit. Rishkruani numrin tuaj të telefonit dhe përmendni gadishmërinë për t’u kontaktuar në çdo kohë. Së fundmi, mbylleni letrën me një fjali pozitive.)

Unë do të isha e gatshme që t’u përgjigjesha të gjitha pyetjeve tuaja dhe të bashkëbisedoja me ju rreth mundësisë së punës pranë kompanisë “ Insig “në kohën që do të jetë më e volitshme për ju.

Duke ju falenderuar paraprakisht për mundësinë,

Sinqerisht,

Alketa Novosela



Provoni të shkruani vetë një letër për t'u praktikuar; zgjidhni një emër kompanie që ju njihni si dhe një pozicion që është në interesin tuaj. Kjo provë e parë, mund t'ju ndihmojë në të ardhmen. Suksese!

LETRA JUAJ SHOQËRUESE

I/E dashur _____

Paragrafi i Parë: Tregoni arsyen pse po shkruani

Paragrafi i Dytë: Kualifikimet Tuaja

Paragrafi i Tretë: Referoni CV-në tuaj bashkëlidhur, ose formularin e aplikimit

Paragrafi i Fundit: Planet tuaja dhe koha e përshtatshme për intervistën

Sinqerisht,

(Firma juaj)

Emri juaj me germa shtypi

LETËR FALENDERIMI PAS INTERVISTIMIT

Indrit Gurabardhi
Adresa juaj

23 mars 2010

Znj. Sanije Mborja
Drejtoreshë Ekzekutive
Organizata “E ardhmja juaj”
Kukës

E dashur Znj. Mborja,

Unë ju falenderoj për mundësinë që më dhatë dhe intervistën e datës 20 mars. Informacioni që më dhatë për aktivitetin e organizatës tuaj ishte shumë i vlefshëm dhe jam i bindur që do të isha shumë i lumtur, po të më punësonit si Ndhmës Organizator për projektin e shkollës verore të fëmijëve romë.

Unë besoj se do të përkushtohem dhe do të mundem ta përmbush këtë detyrë, dhe nga ana tjetër do të mundem të mësoj shumë dhe të forcoj dhe fitoj aftësi të reja menaxhuese.

Nëse dëshironi informacion të mëtejshëm, ju lutem ma bëni të ditur.

Pres me padurim një përgjigje nga ana juaj,

Sinqerisht,

(Firma juaj e shkruar)

Emri juaj i shtypur

Sigurohuni që të mbani një kopje të informacionit pas çdo interviste të bërë: datën, vendin, emrat e intervistuesve dhe çdo lloj informacioni tjetër që lidhet me kompaninë apo pozicionin për të cilin ju aplikoni.

LETËR FALENDERIMI PAS VIZITËS NË NJË INSTITUCION

Indrit Bardhi
Adresa juaj

5 Prill 2010

Z. Fatbardh Çela
Administrator i Përgjithshëm
Fabrika e Përpunimit të Frutave
Pukë

I dashur Z. Çela,

Ju falenderoj shumë për gatishmërinë dhe kohën tuaj për të më takuar dhe treguar proceset e punës në fabrikën që ju drejtoni.

Për mua ishte mbresëlënëse të shikoja nga afër mundin dhe investimin tuaj për të ndërtuar një fabrikë aq moderne. Një përvojë shumë e vlefshme ishte të shikoja se si punonte personeli, dhe se si ju kishit krijuar të gjitha kushtet higjienike dhe masat e sigurisë teknike.

Si një i ri që është në kërkim të një vendi pune, unë do të isha shumë i kënaqur të më jepej mundësia të punoja në fabrikën tuaj. Duke qenë se kam pak përvojë profesionale, por gjithmonë kam qenë i zoti në punët e shtëpisë dhe madje edhe në gatim, mendoj se do të më përshtatej shumë edhe një punësim afatshkurtër në fabrikën tuaj. Do të ishtë kënaqësi për mua të punoja si ndihmës në procesin e përpunimit, dhe gjithashtu do të kisha mundësinë të përfitoja njohuritë teknike të nevojshme dhe aftësi për të punuar në grup.

Bashkëngjitur do të gjeni një kopje të CV-së time.

Ju falenderoj edhe njëherë për kohën dhe mundësinë që më dhatë,

Singerisht,

(Firma juaj e shkruar)

Emri juaj i shtypur

LETËR PRANIMI

Indrit Gurabardhi
Adresa juaj

3 Shkurt 2010

Znj. Albana Skënderasi
Drejtoreshë e Burimeve Njerëzore
Uzina e Telave
Shkodër

E dashur Znj. Skënderasi

Së pari më lejoni të shpreh urimet dhe konsideratat e mia më të mira. Unë dua t'ju njoftoj me shumë kënaqësi se e pranoj ofertën tuaj për të punuar si Operator në uzinën tuaj, siç më njoftoni në letrën e datës 1 shkurt 2010.

Edhe pse oferta juaj është vetëm për tre muaj, unë besoj që do të di ta shpërblej besimin tuaj, duke kryer me seriozitet të gjitha detyrat e ngarkuara. Për mua është shumë e rëndësishme kjo detyrë, pasi është përvoja ime e parë e punës dhe kam besimin që aftësitë që do të fitoj do të më shërbejnë në të ardhmen.

Unë pres me padurim të bëhem pjesë e ekipit tuaj.

Sinqerisht,

(Firma juaj e shkruar)

Emri juaj i shtypur

Nuk duhet ta teproni me falenderime, por edhe nuk duhet të tregoheni të kursyer. Shkruani hapur se ju e çmoni vendimin e marrë, dhe shprehni besimin në aftësitë tuaja. Kjo është formula më e mirë e përgjigjes.

LETËR MOSPRANIMI

Indrit Gurabardhi
Adresa juaj

5 Mars 2010

Z. Fatbardh Guri
Drejtore i Përgjithshëm
Kompania "GURI+"
Kukës

I dashur Z. Guri,

Së pari më lejoni t'ju shpreh urimet dhe konsideratat e mia më të mira.

Doja t'ju njoftoja se pasi e peshova mirë propozimin tuaj, unë kam vendosur të mos i përgjigjem ofertës tuaj për të më punësuar, siç më njoftuat në letrën e datës 2 mars 2010.

Marrja e një vendimi të tillë ishte tepër e vështirë, duke pasur parasysh vlerësimin e lartë që unë kam për kompaninë që ju drejtoni. Intervistat me ju më dhanë mundësinë të kuptoj më shumë për seriozitetin dhe nivelin e lartë të profesionalizmit të kompanisë tuaj. Por unë mendoj se në këtë çast të karrierës time, është më mirë për mua të mos e pranoj një vend pune të tillë.

Ju falenderoj për kohën dhe vlerësimin tuaj.

Sinqerisht,

(Firma juaj e shkruar)

Emri juaj i shtypur

Zakonisht një letër mospranimi shkruhet kur je shumë i vendosur në karrierën tënde, ke përvoja, kualifikime dhe ke krijuar një profil, i cili të lejon ta zgjedhësh punën. Është mirë të jeni të drejtpërdrejtë dhe më shpjegues seç tregohet në shembullin e dhënë, duke përmendur me shumë kujdes pse nuk ju përshtatet puna e ofruar: paga e ofruar nuk është e përshtatshme, mendoni se keni një objektiv tjetër karrierë, shpresoni të gjeni një vend pune që ju ofron mundësi për rritje, etj.



“Punësimi dhe Migrimi i të Rinjve”, është një program i qeverisë shqiptare në bashkëpunim me Kombet e Bashkuara, financuar nga qeveria spanjolle.

- *Secili nga ne bëhet diçka apo dikushi në jetë, dhe kemi mundësi ta zgjedhim vetë.*
- *Gjetja e një pune është vetëm pikënisja e një rrugëtimi të gjatë.*
- *Këshillimi duhet të ndihmojë të rinjtë të marrin vetë vendimin e duhur në përputhje me moshën, dijet, aftësitë dhe tregun aktual të punës.*
- *Roli parësor i shërbimeve të punësimit për të rinj është të ndihmojë të rinjtë të përputhin jetën me karrierën dhe profesionin e zgjedhur.*

PUNËSIMI DHE MIGRIMI I TË RINJVE

Përfitimi i Dobive dhe Pakësimi i Rreziqeve

MDG**IF**
MDG ACHIEVEMENT FUND



United Nations
ALBANIA