

## KAASKIRI JA MOTIVATSIOONIKIRI

*Juhend*

### Oodatav tulemus:

Klient

- teab, millistest allikatest on võimalik leida juhendeid ja näidiseid kaaskirja ja motivatsioonikirja koostamiseks;
- oskab kirjutada sooviavaldust, kaaskirja või motivatsioonikirja;
- oskab võrrelda töopakumist enda ootustega ja rääkida endast ning selgitada oma motivatsiooni.

**Sobiv sihtrühm:** kutsekooli- ja gümnaasiumiõpilased, üliõpilased, täiskasvanud

**Vajalikud vahendid:** näidis töökuulutus või kliendi enda poolt kaasa võetud talle huvi pakkuv töökuulutus, tööleht, kirjutusvahend, internetiühendusega arvuti

**Meetodid:** iseseisev töö, paaristöö, rühmatöö

**Aeg:** kuni 45 min

### Tegevuse kirjeldus:

- Tutvusta kaaskirja ja motivatsioonikirja koostamise põhimõtteid – sisu ja vormistuse nõudeid. Aluseks võib võtta Töötukassa või mõne töövahendusportaali kodulehel olevad näidised.  
Sealjuures võib klienti suunata iseseisvalt tutvuma töövahendusportaalide (nt [www.cv.ee](http://www.cv.ee) või [www.cvkeskus.ee](http://www.cvkeskus.ee)) Karjäärikeskustes olevate juhendite ja näidistega ning viidata vastavatele käsiraamatutele.
- Töölehel toodud juhendi ja näidise alusel koostada kaaskiri või motivatsioonikiri vastuseks kliendile huvi pakkuva või juhendaja poolt valitud töökuulutuse alusel.
- Jaga osalejad paardesse või väikestesse gruppidesse ja lase neil hinnata üksteise motivatsioonikirju. Millise kirja peale kutsuksid kandidaadi töövestlusele?
- Tõsta esile silmapaistvamaid kaaskirju/motivatsioonikirju, esita katkendeid.
- Alternatiivselt võib lasta kliendil koostada olemasolevate teadmiste põhjal kaaskirja või motivatsioonikirja mustandi või anda koduseks ülesandeks luua oma kaas- või motivatsioonikiri mõnda töövahenduskeskkonda lisatud CV juurde (nt [www.cv.ee](http://www.cv.ee), [www.cvkeskus.ee](http://www.cvkeskus.ee)). Järgmisel kohtumisel võib selle kas trükituna kaasa tuua või vaadata internetis. Klient saab analüüsida oma kaaskirja/motivatsioonikirja – kas see vastab üldistele nõuetele, millega tekkis raskuseid, millised vigu esines ja vajadusel teha muudatusi.

*Allikas: Elukestev õpe ja karjäärplaneerimine. Valikaine õpetajaraamat kutseõppeasutusele.*

*SA Innove, 2007, lk 189 (kohandatud)*

*Kristel Lään, Tiina Seliste. Karjääri algus ülikoolist.*

## KAASKIRI JA MOTIVATSIOONIKIRI

Tööleht

Loe läbi järgnev kaaskirja/motivatsioonikirja koostamise juhend ja näidis ning koosta vastus endale huvi pakkuva töökuulutuse alusel. Hinnata üksteise motivatsioonikirju kas paarides või väikestes gruppides. Millise kirja peale kutsuksid kandidaadi töövestlusele?

### Sooviavalduse, kaaskirja või motivatsioonikirja sisu

Dokumendi eesmärk on tutvustada Sind potentsiaalsele tööpakkujale ning saavutada kutse intervjuule. Sellepärast peaks kaaskiri või motivatsioonikiri olema pilkupüüdev, konkreetne, argumenteeritud ja laitmatult vormistatud. Dokumendis tuleks ennast esitleda ja tuua välja põhjus, miks Sa neile CV saadad, miks oled Sa neist huvitatud, millist tööd soovid ning miks pead end sobivaks kandidaadiks. Kirjutamisel pea silmas, milliseid tingimusi kandidaadile esitatakse.

### Vormistamine

- Saaja andmed trükitakse kirja ülal vasakpoolses osas.
- Saatja andmed trükitakse saaja andmete alla vasakule.
- Ära unusta kuupäeva!
- Kui töökuulutuses küsitakse kandideerimisdokumentide hulgas sooviavaldust, siis vormistatakse dokumendi pealkirjaks AVALDUS. Kui soovitakse kaaskirja või motivatsioonikirja, siis võib pealkirjas pöörduda konkurssi korraldava isiku poole nime kasutades (Lp. hr/pr Kask). Kui sa ei tea täpselt, kes on Su kirja lugeja, uuri see välja või kasuta üldist ametinimetust, näiteks: Lp. personalijuht.
- Lõpeta dokument alati positiivse emotsiooniga – «Edu soovides» või «Teie vastust ootama jäädes» – ning kui saadad dokumendi postiga, jäta ruumi ka allkirja jaoks.
- Dokumendi lõpus peaksid kirja panema, millised lisadokumendid Sa koos motivatsioonikirjaga saadad (CV, soovituskirjad).

### Motivatsioonikiri

Motivatsioonikiri on Sinu vastus tööandja või stipendiumi määraja küsimusele «Miks ma peaksin valima just Sind?». See on põhjalikum kiri, kus saad tõestada oma motivatsiooni antud töökohale kandideerimisel.

Motivatsioonikiri on kirjeldus oma sobivusest ja nendest aspektidest, mida Sul on ettevõttele/organisatsioonile pakkuda. Selles saad kirjeldada, mida töö Sulle isiksusena ja arenguperspektiivis pakub ning näidata, kas pakutav töö on Sulle väljakutseks.

Motivatsioonikirja võib kasutada ka praktikakoha ja stipendiumi taotlemisel või kooli sisseastumisel.

Kiri peab olema vormistatud sarnaselt klassikalisele ärikirjale, kus saatja kontaktandmed paiknevad kirja ülemises paremas nurgas. Pealkirjas võib pöörduda konkurssi korraldava isiku poole kasutades nime või ametinimetust. Kirja pikkus võib olla maksimaalselt üks A4 lehekülg.

### Jäta kindlasti meelde mõned olulised märksõnad, mis Sind tööotsingul aitavad.

- Ole positiivne ja enesekindel!
- Väljenda ennast lihtsalt!
- Räägi asjast!
- Ole viisakas ja professionaalne!
- Paranda kirjavead!
- Jäta endale koopia!
- Ole kättesaadav!

## Kaaskirja/motivatsioonikirja näidis

Ettevõtte või asutuse nimi  
 Ettevõtte või asutuse aadress  
*(konkursi nimi)*  
 Kuupäev  
 Sinu Nimi  
 Aadress  
 Telefon  
 E-post

Lp. ....

Soovin kandideerida Teie poolt välja kuulutatud konkursil ..... ametikoha täitmiseks

*või*

Soovin tulla teie ettevõttesse erialasele praktikale ..... valdkonnas.  
 Olen praegu kutsekooli/ülikooli ..... eriala ..... kursuse õpilane/tudeng. Pärast kutsekooli/ülikooli lõppu sooviksin ma ... *(räägi oma tulevikuplaanidest, kaugematest eesmärkidest)* .....

Olen sellest töökohast / praktikakohast huvitatud, kuna .....  
*(näita oma huvi töökogemuse saamise vastu ning selle ettevõtte, ametikoha ja nende tööülesannete vastu)*

Olen omandanud selleks tööks vajalikud teadmised ja oskused .....*(millises koolis ja töökohal; võid nimetada ka läbitud erialaaineid)* .....

Minu tugevused sellele ametikohale kandideerimisel on ... *(vajalikud isiksuseomadused, oskused, teadmised, kogemused – võid neid ka töökuulutuses kirjutatud nõudmistega võrrelda)* .....

*(Kirjelda just neid kogemusi, mis on kasuks sellele kohale kandideerimisel. Tõesta oma sobivust – too näiteid, millistes olukordades oled kasutanud mõnda vajalikku oskust. Põhjenda mõnda aspekti, mis CV-st vaadates võib nõrgema mulje jätta)*

Saaksin tööga alustada ... *(millal? Nt juunikuus, suvevaheajal jne)* ...

Kaaskirjale/motivatsioonikirjale on lisatud CV.

Olen meeleldi nõus vastama täiendavatele küsimustele Teile sobival ajal.

Lugupidamisega

Sinu nimi  
*(kui edastad kaaskirja paberil, siis pane ka allkiri)*