



Pielikums Nr. 1

1. *Daži svarīgi padomi, rakstot CV.*

2. *Ko rakstīt CV?*

3. *Manas prasmes.*

4. *CV paraugi.*

1. *Daži svarīgi padomi, rakstot CV.*

Pievērs uzmanību CV noformējumam

Apraksti savas prasmes skaidri un loģiski tā, lai izceltos Tavas priekšrocības. Pievērs uzmanību detaļām un formām, gan saturā; pareizrakstības, gramatikas un stilistikas kļūdas nav pieļaujamas.

Koncentrējies uz būtisko

Pastāv vairāki CV veidi, viens no iedalījumiem ir:

1. **Paplašinātais CV** - CV var sastāvēt uz 2 un vairākām lpp., kur bez pamatinformācijas ir detalizēts darba vietu pienākumu izklāsts).
2. **Informatīvais CV** – CV sastāv no 1-2 lpp.
 - Ja Tava darba pieredze ir neliela (jo tikko esi beidzis (-usi) skolu), vispirms apraksti iegūto izglītību, uzsverot prakses vietas;
 - Ja esi guvis jau darba pieredzi, tad CV sāk ar savu darba hronoloģiskā secībā, pirmo norādot esošo vai pēdējo darba vietu;
 - Koncentrējies uz būtiskiem aspektiem savā izglītībā un darba pieredzē.

Pielāgo CV amatam, uz kuru pretendē

Pirms nosūti CV darba devējam, pārbaudi, vai tas atbilst izvirzītajām prasībām. Uzsver savas priekšrocības atbilstoši potenciālā darba devēja prasībām. Labas zināšanas par izvēlēto uzņēmumu ļaus veidot CV atbilstoši konkrētajam piedāvājumam. Ielāgo: nemēģini "izpušķot" savu CV ar nepatiesiem datiem, jo rēķinies, ka tie var atklāties darba intervijas laikā.

Raksti skaidri un koncentrēti

Potenciālais darba devējs novērtēs Tavu CV dažu sekunžu laikā, tāpēc :

- Raksti īsiem teikumiem;
- Koncentrējies uz būtiskajiem aspektiem savā izglītībā un darba pieredzē;



Palūdz vēl kādam izlasīt Tavu CV, kad tas ir gatavs

Pārbaudiet vēlreiz savu CV pēc uzrakstīšanas, izlabo pareizrakstības kļūdas un parūpējies par to, lai CV tiktu izveidots skaidri un loģiski. Palūdz vēl kādam to izdarīt, lai pārliecinātos, ka tā saturs ir skaidrs un saprotams.

2. KO RAKSTĪT CV?

CURRICULUM VITAE

VĀRDS, UZVĀRDS: ierakstiet savu vārdu(vārdus) un uzvārdu (uzvārdus)

DZĪVES VIETA ADRESE: norādiet dzīves vietu – pilsētu, novadu. (nav nepieciešamas uzrādīt dzīves vietas adresi)

TĀLRUNIS: norādiet tālruņa numuru, kā ar Jums var sazināties potenciālais darba devējs

E-PASTS: norādiet savu e-pasta adresi, kā ar Jums var sazināties potenciālais darba devējs. (ieteikums e-pasta adrese : vārds.uzvārds@....)

MĒRĶIS: norādiet vakances nosaukumu uz kuru Jūs sūtāt savu CV. (sūtot vairākus CV, neaizmirstiet izmantīt šo lauku)

DARBA PIEREDZE:

1. Norādiet savas darba vietas, prakses vietas, sākot ar pēdējo (atpakaļejoša secībā)
2. Par katru darba vietu norādiet laika periodu (kad Jūs strādājāt), darba devēju (kādā organizācijā Jūs strādājāt), tad sava amata nosaukumu (profesiju, kurā Jūs strādājāt pie minētā darba devēja)
3. Norādiet sava amata pienākumus (ko tieši Jūs darījāt). Formulējam pienākumus skaidri un lakoniski, lai darba devējs var saprast, kāda ir Jūsu pieredze un ko Jūs protat.

IZGLĪTĪBA:

1. Ja šobrīd mācies, norādi izglītības iestādi un izglītības programmu, kuru apgūsti
2. Norādiet savu izglītību, sākot ar pēdējo, ko ieguvāt (atpakaļejošā secībā)
3. Par katru izglītību norādiet laika period, kad Jūs mācījāties, mācību iestādi, kurā mācījāties, kā arī kādu izglītību un/vai kvalifikāciju/profesiju Jūs ieguvāt.

PAPILDIZGLĪTĪBA



1. Norādiet savu papildizglītību, sākot ar pēdējo, ko ieguvāt (kursi, semināri, web lekcijas, meistarklases)
2. Par katru papildizglītību norādiet laika period, kad Jūs mācījāties, mācību iestādi, kurā Jūs mācījāties, kā arī izglītību un/vai kvalifikāciju/profesiju Jūs ieguvāt.

VALODU ZINĀŠANAS

Norādiet valodas, kuras Jūs pārvaldāt un arī līmeni (var novērtēt savas zināšanas ar - dzimtā, brīvi, teicami, labi, pamatzināšanas), kādā Jūs tās pārvaldāt, sākot ar valodu, ko Jūs pārvaldāt vislabāk.

IEMAŅAS DARBĀ AR DATORU

Norādiet savas datorprasmes (nosauciet programmas, kuras Jūs pārvaldāt, savu prasmi pielietot Internetu un komunicēt izmantojot e-pastu utt.)

TAVAS PRASMES: UZSVER TĀS PRASMES, KURAS NEPIECIEŠAMAS DARBA PIENĀKUMU VEIKŠANAI UN TEV TĀS PIEMĪT!

SOCIĀLAS PRASMES

Aprakstiet savas komunikācijas prasmes

ORGANIZATORISKĀS PRASMES

Aprakstiet savas organizatoriskās prasmes

PAPILDINFORMĀCIJA

Šeit var ietvert informāciju par transportlīdzekļa vadītāja apliecību, sanitāro grāmatiņu u.c. informāciju, kurai ir būtiska nozīme attiecībā uz darbu, kuram Jūs piesakāties.



3. MANAS PRASMES.

Sociālās prasmes

Sociālās prasmes ir prasmes sadzīvot un sastrādāties ar citiem cilvēkiem amatos, kuros savstarpējai saskarsmei ir liela nozīme, situācijās, kad ļoti svarīgs ir komandas darbs.

Aprakstiet savas sociālās prasmes, piemēram:

- Labas saskarsmes prasmes
- Spēja rast kopēju valodu ar dažādiem cilvēkiem
- Prasme rast individuālu pieeju klientiem
- Spēja strādāt komanda un sadarboties
- Labas saskarsmes prasmes, kas iegūtas strādājot prakses laikā par....(klientu konsultantu, u.c.)

Organizatoriskās prasmes

Organizatoriskās prasmes ir prasmes plānot, organizēt, vadīt cilvēkus, projektu, brīvprātīgo darbā.

Aprakstiet savas organizatoriskās prasmes, piemēram:

- Spēja organizēt savu darbu un plānot laiku
- Prasme uzņemties atbildību un strādāt patstāvīgi
- Spēja, plānot, organizēt (pieredze projektus vadība, pieredze loģistikā u.c.)
- Pieredze grupu vadīšanā.
- Norādiet veidu, kā tās ieguvāt (mācībās vai darbā, semināros, brīvā laika nodarbībās vai brīvprātīgo darbā.

Tehniskās prasmes

Tehniskās prasmes ir prasmes lietot dažādas veida iekārtas, mehānismus(izņemot datorus) vai speciālas tehniskas prasmes kādā noteiktā nozarē (rūpnieciskajā ražošanā, veselības aprūpē, banku sektorā utt.) Aprakstiet savas tehniskās prasmes Norādiet veidu, kā tās ieguvāt (mācībās, prakses laikā, vai darbā, semināros, brīvā laika nodarbībās vai brīvprātīgo darbā.



Datorlietošanas prasmes

Datora lietošanas prasmes ir prasmes lietot datorprogrammas, datorizētas datu bāzes un internetu, paaugstināta līmeņa prasmes(piemēram programmēšana)

Apraksti savas datora lietošanas prasmes un iemaņas, piemēram

- Labas iemaņas darbā ar Microsoft Office programmām
- Pamatzināšanas ar grafiskā dizaina programmām (Adobe Illustrator, PhotoShop)

Mākslinieciskās prasmes

Aprakstiet tās savas mākslinieciskās prasmes, kuras varētu būt nozīme konkrētajā gadījumā (mūzika, rakstniecība, dizains u.c.), piemēram: Galdniecība, interjera dizains u.c.

Norādiet veidu, kā tās ieguvāt (mācībās, prakses laikā vai darbā, semināros, brīvā laika nodarbībās, praksē vai brīvprātīgo darbā.

Citas prasmes

Aprakstiet citas konkrētajam gadījumam atbilstošas prasmes, netika minētas iepriekš (hobiji, sports, pienākumi brīvprātīgo organizācijas u.c.)



4. CV PARAUGI

1. Europass formāta CV(PARAUGS)

Skatīt: <https://europa.eu/europass/en>

2. Funkcionālais CV(PARAUGS)

Curriculum Vitae

VĀRDS, UZVĀRDS: Zane Zariņa
DZĪVES VIETAS RAJONS: Ķengarags, Rīga
TĀLRUNIS: 12345678
E-PASTS: zane.zarina@intersaite.lv

MĒRĶIS: PĀRDEVĒJS KONSULTANTS

DARBA PIEREDZE:

2008. – 2018. SIA „Apģērbu veikals”, pārdevēja konsultante

- * klientu apkalpošana un konsultēšana
- * apģērbu korekcija atbilstoši klienta vajadzībām
- * preču pasūtīšana, pieņemšana un izvietošana
- * darbs ar preču pavaddokumentiem un kases žurnālu
- * darbs ar kases aparātu un terminālu
- * informācijas ievadīšana veikala datu bāzē
- * dalība inventarizācijās u.c.

2005. – 2007. SIA „Šūšanas piederumi” pārdevēja

2000. – 2004. SIA „Audumu tirdzniecība” pārdevēja

IZGLĪTĪBA 1997. – 2000. Ogres Valsts tehnikums, profesionālā vidējā izglītība,
kvalifikācija- klientu apkalpošanas speciālists

VALODU ZINĀŠANAS Latviešu valoda – dzimtā Krievu valoda – brīvi Angļu valoda –
pamatzināšanas

HEMAŅAS DARBĀ AR DATORU MS Word, Interneta pārlūkprogrammas, e-pasts

SOCIĀLĀS PRASMES Spēja rast kopēju valodu ar dažādiem cilvēkiem Prasme rast
individuālu pieeju klientiem Spēja strādāt komanda un sadarboties

ORGANIZATORISKAS PRASMES Spēja organizēt savu darbu un plānot laiku Prasme
uzņemties atbildību un strādāt patstāvīgi

3. Radošais CV (PARAUGS)

REINIS STRAUTIŅŠ

reinisstrautins@gmail.com

+371 29116958

Curriculum Vitae

Jūs šobrīd lasāt mērķtiecīga indivīda dosjē. Tam piemīt analītiska pieeja it visam. Spēja iedziļināties detaļās un reizē saskatīt lielo bildi ir ikdienu. Iespēju attīstīt šīs iemaņas devušas studijas. Gūta izpratne par komunikāciju gan akadēmiski, gan praksē, iesaistoties studentu padomē un vairākos ar studentiju saistītos projektos. Visspēcīgāk attīstītas līdera un menedžera prasmes, plānojot un realizējot dažādus pasākumus, kā arī gūts rādījums krīzes situācijās.

Ir liela interese un iemaņas tehnoloģiju jomā. Aizrauj digitālā komunikācija un tās plašās iespējas. Radošums mijas kopā ar racionālo dabu, un pāri visam vienmēr ir augsta atbildības sajūta. To apliecina arī valsts finansējums par studijām. Pagūts arī iepazīt dažādas kultūras, attīstīt toleranci un spēju pielāgoties dažādām situācijām, esot Erasmus studiju apmaiņas programmā.

Izglītība

Latvijas Universitāte:
Komunikācijas zinātne
2011.-2014.

Turīnas Universitāte:
Erasmus studijas
2013.

Rīgas Tehniskā Universitāte:
Elektronika
2010.-2011.

Rīgas Jāņa Poruka vidusskola
1998.-2010.

Darba pieredze

Piraija Group:
Praktikants - projektu asistents
07.2013. - 09.2013.

LU SZF SP:
SA un Mārketinga komisijas vadītājs
02.2012. - 09.2012.

Chaula.tv:
Mārketinga speciālists
05.2012. - 08.2012.

Nemo kempings:
Galvenais administrators
06.2011. - 09.2011.

Intereses

- Komunikācijas psiholoģija
- Starpkultūru komunikācija
- Tehnoloģijas
- Datorizains
- Spējošana
- Muzicēšana
- Riteņbraukšana

Prasmes

- Darba plānošana
- Sponsoru piesaiste
- Pasākumu rīkošana
- Preses reližu rakstīšana
- Photoshop
- Auto vadīšana (B)

Valodas

Dzimtā     
Pārvaldu brīvi    
Sarunvalodas līmenī   
Gūtas pamatzināšanas  



Pielikums Nr. 2

- 1. Ko minēt Motivācijas vēstulē ?*
- 2. Motivācijas vēstules paraugi.*

1. Ko minēt Motivācijas vēstulē?

(**Kam?**) Organizācijas (uzņēmuma, iestādes)

nosaukums, Organizācijas kontaktinformācija: tālrunis un/vai e-pasts

(**no kā?**) Jūsu vārds (vārdi) un uzvārds (uzvārdi)

Jūsu kontaktinformācija: tālrunis un/vai e-pasts

Datums

MOTIVĀCIJAS VĒSTULE*

Uzrunājiet darba devēju (darba devēja pārstāvi)!

Miniet, kā Jūs uzzinājāt par brīvo darba vietu, un kādai vakancei piesākaties!

Aprakstiet, ar ko bija saistīta līdzšinējā darba pieredze, uzsverot, kā tā ir saistīta ar tiem pienākumiem, kuri būs jāpaveic amatā, kuram Jūs piesākaties. Aprakstiet savas zināšanas, prasmes un iemaņas, kam ir būtiska nozīme paredzamā darba veikšanai! Aprakstiet Jūsu stiprās puses un/vai īpašības, kas var palīdzēt efektīvi veikt darbu, kuram piesākaties!

Aprakstiet, kāpēc vēlaties strādāt tieši šo darbu un tieši pie šī darba devēja (lai to varētu izdarīt, izvērtējiet savu pieredzi un ievāciet informāciju par darba devēju, izmantojot Interneta iespējas)!

Nobeigumā uzrakstiet par savu gatavību ierasties uz darba interviju, lai sniegtu plašāku informāciju par sevi un pārrunātu darba iespējas.

Uzrakstiet laipnības frāzi: pateicību par Jūsu pieteikuma izskatīšanu.

Ar cieņu Jūsu vārds (vārdi) un uzvārds (uzvārdi)

* Piezīme: Darba sludinājumos Jūs varat ieraudzīt arī citus nosaukumus, tādus kā Pieteikums, Pieteikuma vēstule, Motivēts pieteikums un Motivēta pieteikuma vēstule



PARAUGS NR.1

2. MOTIVĀCIJAS VĒSTULES PARAUGI

"BCCB"

Elizabetes ielā 47, Rīga, LV 1122

Personālā menedžerim Jānim Ozoliņa kungam

A.god. Ozoliņa k-gs!

No Jūsu darbinieka _____, uzzināju par to, ka Jūsu uzņēmumā ir brīva vakance uz mārketinga menedžera vietu. _____ īsumā man aprakstīja prasības, kas attiecas uz šo vakanci, un es secināju, ka manas zināšanas un pieredze varētu sniegt Jūsu uzņēmumā zināmu ieguldījumu.

Dotajā brīdī esmu kompānijas "ZVM" mārketinga menedžeris. Man ir lieliskas attiecības ar "ZVM", bet, ņemot vērā manus profesionālos sasniegumus un stiprās puses, esmu secinājis, ka manas spējas es plašāk varētu pielietot Jūsu biznesa sfērā.

Manā CV, kas ir šīs vēstules pielikumā, Jūs redzat, ka man ir plaša pieredze tādās mārketinga sfērās kā reklāma un PR, produktu un pakalpojumu virzīšana visā valsts teritorijā, tirgus mārketinga pētījumi.

Es esmu kārtīgs un atbildīgs darbinieks, labi varu iejusties jaunā kolektīvā.

Es labprāt vēlētos ar Jums tikties, lai izstāstītu par savu pieredzi un iespējām, kas varētu būt noderīgas Jūsu uzņēmumā. Pateicos par manas kandidatūras izskatīšanu un priecāšos par uzaicinājumu uz interviju.

Ar cieņu,

(Vārds, uzvārds)



PARAUGS NR. 2

SIA "CV-Online Latvia"
Kr.Valdemāra 33-33
Rīga, LV-1010

Liene Kalniņa
Brīvības iela 1-12
Rīga, LV-1001
e-pasts: liene.kalnina@.....lv
tālr.

PIETEIKUMS

Atsaucoties uz CV-Online mājaslapā www.cv.lv publicēto darba sludinājumu, vēlos izvirzīt savu kandidatūru uz "**Personāla atlases asistentes**" amata vietu uzņēmumā CV-Online Latvia.

Mana līdzšinējā darba pieredze ir bijusi saistīta ar cilvēkresursiem un biroja administrēšanu. Esmu strādājusi personāla atlases uzņēmumā, kurā veicu gan administratores pienākumus, gan arī iesaistījos personāla atlases procesos kā asistente un kā projektu vadītāja. Pēdējos divus gadus esmu strādājusi par klientu konsultanti veikalā. Šī darba pamatā bija viesmīlīga klientu sagaidīšana un profesionāla konsultēšana.

Esmu cilvēks ar augstu atbildības sajūtu un precizitāti. Esmu komunikabla, atsaucīga un pozitīva personība. Spēju ātri pielāgoties jaunām situācijām, kā arī esmu gatava apgūt visas nepieciešamās iemaņas un zināšanas, lai veiksmīgi pildītu savus pienākumus. Latviešu valoda ir dzimtā, kā arī labi pārvaldu krievu un angļu valodas.

Augsti novērtēšu uzaicinājumu uz darba interviju, lai izvērtētu manas iespējas kandidēt uz šo amata vietu.

Ar cieņu
Liene Kalniņa

02.01.2012

PIETEIKUMA vēstule

SIA "ABC"
Skanstes 14, Rīga

Kristīne Kopa

e-pasts: kristine.kopa@mail.com
tālrunis: 20000000

11.03.2011

Cien. **Laila Pētersone**,

Atsaucoties uz portālā CV.LV ievietoto sludinājumu vēlos pieteikties **SIA "ABC" Mārketinga Vadītājas** amatam.

Līdz šim mana darba pieredze pilnveidota pārtikas ražošanas uzņēmumos a/s „Dairy” un SIA „Beefy”, strādājot šajos uzņēmumos atklāju, ka man piemīt augsta atbildības sajūta, spēja pieņemt patstāvīgus, pamatotus lēmumus, prasme plānot, organizēt, pārliecināt un argumentēt savu viedokli, kā arī veidot savstarpēji labvēlīgas un atbalstošas attiecības ar darba kolēģiem.

Tieši ražošanas sfēra man šķiet viena no interesantākajām un izaicinošākajām darba vietām, jo ietver daudzas un dažādas biznesa procesu komponentes.

Visi Jūsu minētie darba pamatpienākumi man ir labi pazīstami:

- esmu veikusi uzņēmuma mārketinga aktivitāšu plānošanu, sagatavošanu un realizēšanu, vadījusi mārketinga projektus un kārtojusi visus ar mārketingu saistītos jautājumus;
- esmu vadījusi un veikusi dažāda veida tirgus pētījumus: konkurentu, cenu līmeņa, klientu apmierinātības, jaunu produkta ieviešanas potenciālo iespēju u.c.;
- esmu vadījusi un organizējusi jaunu produktu ieviešanu tirgū (klientu vajadzību izpēti, jauna produkta radīšanas darba grupas), organizējusi dalību dažādās izstādēs;
- izmantojot manas zināšanas maketēšanā arī pati esmu gatavojusi uzņēmuma katalogus, prezentācijas un citus vizuālos materiālus;
- esmu gatavojusi un veiksmīgi realizējusi mārketinga budžetu, kā arī gatavojuši mārketinga pārskatus un mārketinga projektu ekonomisko analīzi. Rezultātus un ieteikumus regulāri prezentēju uzņēmuma augstākajai vadībai.

Būšu pagodināta strādāt vienotā uzņēmuma komandā, lai sasniegtu uzņēmuma:

- misiju** – palielināt klientu produktu vērtību, veicot tirgus pētījumus un atbilstoši klientu vajadzībām un ērtībām izstrādājot jaunus produktu risinājumus;
- vīziju** – nostiprināt līdera pozīcijas reģionā, piedāvājot klientiem labākos un izdevīgākos risinājumus, veicot efektīvas mārketinga kampaņas;
- vērtības** – inovāciju caur jauniem risinājumiem un tehnoloģijām, integrāciju un ciešu komandas darbu meklējot un piedāvājot klientam visvērtīgāko risinājumu.

Sevi pazīstot, esmu pārliecināta, ka **Jūsu piedāvātā darba vieta ir atbilstoša manām spējām**. Ar nepacietību gaidu tikšanos ar Jums un ticu, ka Jūs pārliecināties par manu kompetenci.

Vēlot Jums veiksmi un panākumus!

Ar cieņu: **Kristīne Kopa**



PARAUGS NR.4 (Europass formāts)

Zane Liepiņa

📍 Liepu iela 1-2, Rīga, LV-1001

📞 234567890 ✉️ zane.liepina@mail.lv

Cien. Ilzei Gravai
SIA "ABC Latvija"
Bērzu iela 17
Rīga, LV-1002

30/09/2014

Pieteikums

Cien. I. Gravas kundze!

Atsaucoties uz SIA "ABC Latvija" interneta vietnē www.siaabc.lv publicēto informāciju, vēlos pieteikties uz sabiedrisko attiecību asistentes amata vietu uzņēmumā ABC Latvija.

Šī gada jūnijā absolvēju Rīgas Stradiņa universitātes sabiedrisko attiecību programmu un pašlaik meklēju iespējas pielietot savas zināšanas praksē un attīstīt savu profesionālo kompetenci.

Mana līdzšinējā darba pieredze ir bijusi saistīta ar medijiem. Strādājot par projektu vadītāja asistenti mediju aģentūrā, esmu apguvusi iemaņas, kas nepieciešamas projektu vadībā un pārliecinājusies par savām spējām iekļauties profesionālā vidē. Manos darba pienākumos ietilpa sadarbība ar medijiem un atbalsta sniegšana klientu reklāmas projektu koordinēšanā. Šajā pieredzē gūtais man noderēs arī darbā sabiedrisko attiecību jomā.

Man piemīt augsta atbildības izjūta un precizitāte, esmu komunikabla, atsaucīga, ātri apgūstu visu jauno un spēju pielāgoties jauniem apstākļiem.

ABC Latvija ir uzņēmums, kurā es saskatu profesionālas izaugsmes iespējas. Tā kā man piemīt liela mērķtiecība, esmu pārliecināta, ka šādā vidē kā profesionāle ātri pilnveidošos un spēšu dot savu ieguldījumu uzņēmuma darbībā.

Augsti novērtēšu Jūsu uzaicinājumu uz darba interviju, lai pārrunātu manas iespējas kandidēt uz sabiedrisko attiecību asistentes amata vietu.

Ar cieņu,

Zane Liepiņa



PIELIKUMS NR. 3

DARBA INTERVIJAS ETIĶETE

Dodoties uz darba interviju, ņem vērā:

- Darba intervija ir vispopulārākais darbinieku atlases paņēmiens
- **Tev nebūs otras iespējas par sevi radīt pirmo iespaidu**
- Nekavē, noskaidro uzņēmuma atrašanās vietu un ieplāno laiku sastrēguma gadījumā
- Noskaņojies pozitīvi
- Īpašu uzmanību pievērš savam **apgērbam un sasveicināšanās manierēm**

Apģērbs

- Noskaidro, kāds ģērbšanās stils tiek ievērots uzņēmumā (apskaties uzņēmuma mājas lapā, pavēro darbiniekus utt.)
- Saposties nedaudz vairāk nekā ikdienā, bet neļauj apģērbam pārspēt savu personību
- Nelieto stipras smaržas un košu kosmētiku
- Apaviem jābūt tīriem, aksesuāri jāskatās (soma, pulkstenis, auskari, rokassprādzes, siksnas utt.)
- Nevelc neko caurspīdīgu, izvairies no pārāk īsiem apģērbiem un dziļiem izgriezumiem, *legingi* nav bikses
- Pārliedzies, ka apģērbs ir tīrs, izgludināts, nesaplēsts, atbilstoša izmēra un pietāv auguma īpatnībām
- Tīri mati, nagi un rokas
- Ierodies uz interviju **10 - 15 minūtes agrāk**, lai vari sagatavoties intervijai:
 - ✓ Saķemmē matus
 - ✓ Sakārto apģērbu (pārbaudi rāvējslēdzējus un pogas)
 - ✓ Paskaties spogulī (pārliedzies par savu smaidu, tīri zobi, lai nav nekas aizķēries)

Pārdomāts apģērbs liecina par Tavu nostāju, nopietnajiem nolūkiem un Tavu attieksmi pret darbu.

Sasveicināšanās uz uzvedības manieres

- Sasveicinies ("Sveicināti" var izmantot visu diennakti)
- Smaidī
- Uzturi acu kontaktu
- Piedāvā sveicienam roku (stingrs rokasspiediens)
- Pagaidi, līdz tevi uzaicinās apsēsties
- Jāuzvedas nepiespiesti un draudzīgi, bet lietišķi
- Esi pašpārliedzies, bet nepārspīlē
- Ja nesaproti jautājumu – pārvaicā

Vairāk informācijas par darba interviju skatīt:

https://pardarbu.lv/?s=darba+intervija&gclid=CjwKCAjw7oegBhBwEiwALyHLM_ljosA-AryE3uSA4PMM9rFAIA369quQ_SmPIBTr88Uozn0ilovuShoCyWoQAvD_BwE