

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

*(советы по составлению сопроводительного письма от
Отдела мониторинга рынка труда и трудоустройства
выпускников ДонНУ)*



СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО — это небольшой текст (меньше, чем половина A4), который соискатель отправляет вместе с резюме по e-mail. Как правило, письмо не отправляется отдельным вложенным файлом, а является телом электронного письма.

Наличие сопроводительного письма важно, когда резюме высылает студент или недавний выпускник вуза без опыта работы, так как это отличный способ показать свое желание работать и получать опыт.



СТРУКТУРА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА



Стандартного образца — не существует, но в тексте следует ответить на три основных вопроса:

- 1. Кто Вы?**
- 2. Зачем Вы нужны компании (учреждению, предприятию и др.) ?**
- 3. Зачем эта компания (учреждение, предприятие и др.) нужна Вам?**

Важно понимать, что хорошее сопроводительное письмо — это не упрощенная копия резюме, а дополнительный шанс убедить работодателя, что Вы — идеальный кандидат, даже если у Вас не хватает опыта или квалификации.





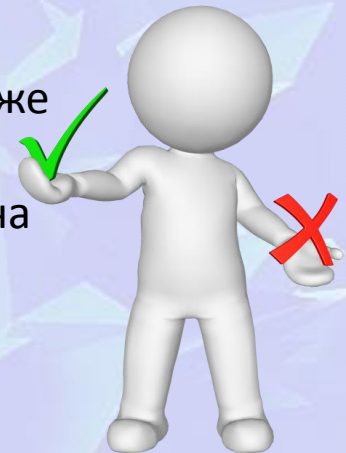
ЧТО ОЦЕНИТ РАБОТОДАТЕЛЬ В ВАШЕМ СОПРОВОДИТЕЛЬНОМ ПИСЬМЕ?

■ ЛАКОНИЧНОСТЬ

Сопроводительное письмо должно быть грамотным и коротким. Нежелательно, чтобы объем письма превышал полстраницы. В письме должны быть четко и кратко сформулированы Ваши лучшие качества и то, что Вы можете предложить компании (учреждению, предприятию и др.).

■ ЭНТУЗИАЗМ

• Обязательно подчеркните интерес именно к этой компании (учреждению, предприятию и др.) и к позиции (вакансии), а также объясните, почему она Вас интересует. Так, если Вы блеснете знанием о каком-то конкретном проекте, Ваши шансы попасть на собеседование сразу возрастут. Например, если Вы пишете, что считаете компанию лидером в ее сфере, то пример проекта, который Вас впечатлил, только подтвердит ваши слова. Плюс – сразу покажет Вашу заинтересованность.





ЧТО ОЦЕНИТ РАБОТОДАТЕЛЬ В ВАШЕМ СОПРОВОДИТЕЛЬНОМ ПИСЬМЕ?

■ УНИКАЛЬНОСТЬ

Все время помните, что компания (учреждение, предприятие и др.) в первую очередь хочет узнать, что именно она получит, взяв Вас на работу, а не то, что хотите получить Вы. Превратите обоснование своего выбора в «уникальные предложения». Например, если Вы пишете, что Ваша работа – это призвание, которому Вы посвятили много лет жизни, обратите внимание работодателя на то, каким образом Вы сможете использовать свой многолетний опыт, чтобы повысить эффективность компании (учреждения, предприятия и др.).



■ СПИСОК РЕКОМЕНДАЦИЙ

Если Вы предоставите контакты людей, которые смогут дать Вам рекомендации, в сопроводительное письмо, это добавит Вашей кандидатуре веса и увеличит шансы получить приглашение на собеседование.



ЧТО ОЦЕНИТ РАБОТОДАТЕЛЬ В ВАШЕМ СОПРОВОДИТЕЛЬНОМ ПИСЬМЕ?

■ НЕМНОГО О ЛИЧНОМ

Перед тем, как писать сопроводительное письмо изучите, что именно ищет компания (учреждение, предприятие и др.). Используйте в письме так называемые «ключевые слова» – основные термины, которыми описываются требования к кандидату. Лаконично пропишите те черты, которые Вы не смогли включить в резюме, но которые соответствуют тем самым требованиям. После просмотра обоих текстов у работодателя должна сложиться целостная картинка о том, как Ваши профессиональные и личные качества помогут в работе. (Не забывайте о подтверждающих примерах!).



■ ЖИВОЙ СТИЛЬ

Не используйте канцеляризмы и сложные конструкции. Выберите легкий стиль и живые выражения. Пишите от себя, при этом оставаясь в рамках делового стиля.



ЧТО ОЦЕНИТ РАБОТОДАТЕЛЬ В ВАШЕМ СОПРОВОДИТЕЛЬНОМ ПИСЬМЕ?



■ КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Ваше резюме должно содержать Ваши контактные данные, однако, продублируйте их и в самом письме. Пусть у работодателя будет как можно больше возможностей быстро с Вами связаться.

Специалисты по трудоустройству в крупных компаниях советуют всегда подавать сопроводительное письмо, даже если в описании вакансии это требование не прописано. Это хороший способ привлечь внимание к своему резюме, дополнить Ваш профессиональный образ и выделить себя среди других кандидатов.



ПРИНЦИП SMART

Чтобы лучше понимать, как сформулировать свои достижения, успехи или сильные качества в своем сопроводительном письме, попробуйте воспользоваться **принципом SMART**. Это известный метод постановки «умных» целей, который может стать отличным помощником и при составлении Вашего текста. Он строится на 5 основных принципах.

- ➔ **S (Specific)** - конкретика.
- ➔ **M (Measurable)** – измеримость.
- ➔ **A (Attainable)** - достижимость.
- ➔ **R (Relevant)** - актуальность.
- ➔ **T (Time-bound)** - ограниченность во времени.



ПРИНЦИП SMART

S (*Specific*) – конкретика. Исключите из письма общие выражения. Говорите прицельно о своем опыте и достижениях. Пишите более точно: « Я более 15 лет работаю в сфере продаж. На последнем месте работы мне удалось повысить продажи на 40% за счет успешного внедрения новой системы CRM, которая позволила получать больше данных о поведении клиентов».

M (*Measurable*) – измеримость. Постарайтесь использовать максимальное количество измеримых категорий. Например, цифры, проценты, сроки и т. д. Проще говоря, если Вам удалось увеличить посещаемость сайта на предыдущем месте работы на 30% – обязательно укажите это. Точные цифры намного более убедительны для работодателя, чем просто слова.

A (*Attainable*) – достижимость. Не пишите в письме то, чего Вы скорее всего не сможете достичь на этой должности. Описывайте конкретные цели, а не фантазии. При этом будьте аккуратны в формулировании своих целей, принимающий Вас человек не захочет уступить Вам свое рабочее место.

ПРИНЦИП SMART



R (Relevant) – актуальность. Включайте в письмо только важную для работодателя информацию, которая покажет Вас с наилучшей стороны. Ваш опыт путешественника или достижения в йоге мало волнуют нанимателя, если профессиональная деятельность с этим совершенно не связана.

T (Time-bound) – ограниченность во времени. Это еще один элемент, который поможет наполнить ваше письмо конкретикой. Укажите сроки, за которые Вы смогли достичь тех или иных результатов. Таким образом Вы продемонстрируете, насколько результативной может быть Ваша работа.



ПРИМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА



Добрый день, уважаемая Анна Ивановна!

На сайте <http://hh.ru> я узнала, что в Вашей компании открыта вакансия контент-менеджера. Ознакомившись с задачами и требованиями к кандидату, я пришла к выводу, что могу претендовать на данную должность. Я более 2 лет работаю в сфере интернет-маркетинга, ежедневно занимаюсь наполнением сайтов, знакома с разными CMS, владею основами html-верстки. Уверенно пользуюсь Adobe Photoshop и могу обрабатывать изображения.

Более подробную информацию о моем опыте контент-менеджера Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием отвечу на все Ваши вопросы по телефону (071-355-55**) или при встрече.

Заранее благодарю Вас за уделенное моей кандидатуре время.

С уважением, Иванова Раиса Ивановна

