

Правила написания сопроводительного письма

Во всём мире сопроводительное письмо — обязательная часть резюме. Хотя в России пока еще сопроводительное письмо не является обязательным, если только вы не претендуете на должность в крупной зарубежной или отечественной организации с западными устоями. В этом случае грамотно составленное сопроводительное письмо никогда не будет лишним. Очень часто сопроводительное письмо, приложенное к резюме, может сказать работодателю больше, чем само резюме. Не путайте сопроводительное письмо и сопроводительную записку примерно следующего содержания: "Здравствуйте! Меня заинтересовала такая-то вакансия, рассмотрите, пожалуйста, мое резюме". Такие "записки" часто встречаются на практике и фактически служат вместо приветствия. Они, как правило, никому и никогда не помогают в трудоустройстве.

Сопроводительное письмо поможет вам выделиться из толпы претендентов на должность, привлечь внимание работодателя, покажет, что вы владеете этикетом делового общения. В сопроводительном письме можно более широко осветить какие-то аспекты резюме, более понятно и развернуто объяснить ваше желание занимать ту или иную должность, развеять сомнения работодателя, возникшие при чтении резюме.

Также в сопроводительном письме можно объяснить причину большого перерыва в трудовой деятельности, увольнения с предыдущего места работы. Сопроводительное письмо может помочь, если у вас не хватает стажа работы для желаемой должности (например, необходимо 3 года, а у вас только 2).

Сопроводительное письмо не должно быть очень длинным, в идеале оно должно состоять из пяти-семи фраз. Цель сопроводительного письма состоит в том, чтобы побудить потенциального работодателя обратить внимание на ваше резюме. Письмо должно отражать вашу заинтересованность в получении работы именно в этой компании, поэтому вам необходимо продемонстрировать знание сферы деятельности потенциального работодателя.

Обращение. По возможности адресуйте письмо конкретному человеку. Персонализированное обращение (например, "Уважаемая Светлана Сергеевна!") обратит на себя большее внимание, чем письмо, направленное "Директору по персоналу" или начинающееся со слов "Уважаемые господа!". Имя человека, отвечающего за подбор персонала, можно узнать на сайте компании, у знакомых, работающих в данной организации, или позвонив секретарю приемной.

Текст письма. Тот, кому адресовано ваше письмо, безусловно, человек очень занятой, поэтому постарайтесь писать как можно лаконичнее. Основной текст письма, как правило, состоит всего из трех абзацев.

Первый абзац. Не забудьте:

- упомянуть предшествующую встречу или телефонный разговор, сослаться на лицо, знакомое адресату, или на какую-то информацию о компании, побудившую вас к нему обратиться.
- дать краткую информацию о себе. К примеру: "В данный момент я заканчиваю 5-й курс Себряковского филиала Волгоградского Государственного технического университета и в июле получу диплом строителя";
- объяснить работодателю цель своего обращения, например: "Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на позицию в сфере маркетинга в Вашей компании" или "Я очень заинтересован в работе на временных проектах (работе с частичной занятостью, работе на постоянной основе) в Вашем отделе";
- включить какую-то информацию, показывающую ваше знание компании или сектора, в котором она работает: "Я проходил полугодовую стажировку в компании N и хорошо знаком с данным рынком. Мне известно, что Ваша компания занимает в этом сегменте одно из лидирующих положений". Помните, здесь важно не переборщить. Человек, которому вы направляете письмо, хорошо знает компанию.

Второй абзац. Здесь вы рассказываете о своих навыках. Напишите о том, как ваш опыт, навыки, образование, описанные в резюме, могут быть полезны в компании потенциального работодателя. Указывая свои преимущества перед конкурентами, вы продемонстрируете хорошую осведомленность о компании и своей потенциальной роли в ней. Подтвердите наличие у вас нужных компании компетенций реальными примерами профессиональных достижений.

Если вы пока не обладаете опытом работы по специальности, подчеркните, какие личные качества и знания позволят вам добиться успеха на этом поприще.

Третий абзац. Попытайтесь инициировать контакт. Укажите, где, когда и каким образом с вами можно связаться. Завершите письмо обещанием через несколько дней перезвонить в компанию и узнать о результатах рассмотрения вашего резюме. И обязательно позвоните.

Разумеется, в вашем письме должны содержаться формальные разделы, соответствующие требованиям деловой переписки: приветствие, обращение к адресату и подпись с контактными координатами. Если вы высылаете

сопроводительную записку по e-mail, она обязательно должна быть в "теле" письма, использование присоединенных файлов нежелательно.

Вам кажется, что вы уже зачитали свое сопроводительное письмо до дыр? И всё же лучше прочесть еще пару раз и убедиться, что в письме нет орфографических или синтаксических ошибок. Даже невинная опечатка способна произвести на менеджера по персоналу неприятное впечатление и охарактеризовать вас как человека невнимательного и небрежного.

Сопроводительное письмо стоит подготовить даже в том случае, если предварительный отбор в компании проводится в виде анкетирования. В анкетах для серьезных программ набора молодых специалистов почти всегда есть вопросы, предполагающие написание развернутого ответа или мини-эссе.

И главное — не забывайте, что все-таки основным документом, интересующим работодателя, является ваше резюме — именно в нем необходимо подробно описать ваш опыт работы и полученное образование.