



Как написать сопроводительное письмо: инструкция для соискателей

Во всем мире сопроводительное письмо — обязательная часть резюме.

Резюме — это документ, и, как всякий документ, имеет достаточно жесткий формат.

За его рамками остается много полезной информации, которую как раз уместно подать в сопроводительном письме.

Что писать?

Сопроводительное письмо должно быть таким, чтобы работодателю захотелось перезвонить вам, не читая ваше резюме.

Содержание сопроводительного письма обычно строится по плану, который включает в себя некоторые вариации:

1. Адресовать письмо нужно конкретному лицу. Чаще всего в описании вакансии есть имя, фамилия и отчество HR-специалиста. Если же нет, то в теме письма можно написать «Менеджеру по персоналу» и указать название организации.

Добрый день, Елена Борисовна...

2. Стоит сообщить, откуда вы узнали о вакансии, и сослаться на этот источник.

...Я увидел Ваше объявление о вакансии «Учителя начальных классов» на сайте Rabota.ru и полагаю, что моя кандидатура может Вас заинтересовать...

3. В сопроводительном письме вам следует обозначить позицию, на которую вы претендуете. Здесь можно подробнее рассказать об опыте работы в данной сфере и о своих личных достижениях. Если же опыта работы по данной специальности нет, то можно рассказать о других профессиональных навыках — возможно, они смогут возместить отсутствие опыта.

Мой опыт работы в качестве учителя начальных классов составляет три года...

4. Расскажите, почему вы хотите работать именно в этой организации и именно на этой должности. HR-специалистам нравится, когда кандидат проявляет интерес к организации, поэтому лучше заранее подробнее узнать о будущем работодателе.

Я всю жизнь мечтал работать в Вашей организации.

5. В конце письма обязательно оставьте контактную информацию — номер телефона или адрес электронной почты. Если вы хотите перезвонить работодателю сами, то укажите, в какое время вы планируете это сделать.

Как писать?

- Помните правила ведения деловой переписки: «Вы» и все производные стоит писать с большой буквы.
- Не нужно писать длинное эссе по мотивам своей биографии — достаточно двух небольших абзацев.
- В письме используйте сослагательное наклонение. «Возможно», «полагаю», «считаю», «Вы должны» — не совсем приемлемые формы. Нежелательны в сопроводительном письме и сокращения.

- Избегайте недружелюбных отзывов о своих бывших коллегах и руководителях — это охарактеризует с невыгодной стороны, прежде всего вас.
- Проявите индивидуальность — фразы о стрессоустойчивости и работоспособности можно найти практически в любом сопроводительном письме.
- Эксперты считают, что информация о хобби в письме не совсем уместна.
- Напишите, что вы готовы пройти в компании личное собеседование, в ходе которого вы сможете более полно рассказать о себе.
- Излишне говорить о том, что орфографические и пунктуационные ошибки недопустимы, поэтому обязательно перечитайте письмо.
- Попросите кого-нибудь просмотреть ваше сопроводительное письмо. Взгляд со стороны поможет его усовершенствовать.

Достаточный объем сопроводительного письма: два абзаца из пяти предложений.

Сопроводительное письмо, сопровождает основной предмет обсуждения — резюме.