

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Цель сопроводительного письма

Цель сопроводительного письма состоит в том, чтобы побудить потенциального работодателя обратить внимание на ваше резюме. Прежде чем составлять сопроводительное письмо, необходимо собрать как можно больше информации о компании, в которую вы собираетесь направить резюме. Письмо должно отражать вашу заинтересованность в получении работы именно в этой компании, и, следовательно, вы должны продемонстрировать знание сферы деятельности потенциального работодателя. Объем сопроводительного письма обычно не превышает одной страницы.

Вступительная часть

По возможности, адресуйте письмо конкретному человеку. Персонализированное обращение, например: «*Уважаемая г-жа Светлицкая!*», 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.

Что включить в основную часть письма?

Тот, кому адресовано ваше письмо, безусловно, человек очень занятой, поэтому постарайтесь писать как можно лаконичней. Основная часть письма, как правило, состоит всего из трех параграфов.

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА:

Первый параграф представляет вас читающему.

Не забудьте:

-сослаться на лицо, знакомое адресату, или на какую-то информацию о компании, которая побудила вас обратиться к нему.

Пример: «В Центре по связям с производством и содействию трудоустройству выпускников Дагестанского государственного технического университета узнал о программе набора молодых специалистов в Отдел аудита. Мне посоветовали прислать резюме на ваше имя».

Ссылка на знакомое лицо привлечет внимание читающего и побудит его продолжить чтение.

-Представиться.

Пример: «В данный момент я заканчиваю четвертый курс Дагестанского государственного технического университета и в июне получу диплом экономиста»;

-Объяснить читающему цель своего обращения.

Пример: «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. Но здесь важно не переборщить с пустыми хвalebными фразами, иначе читающий сразу почувствует вашу неискренность. Помните, что человек, которому вы направляете письмо, хорошо знает компанию. Единственное, что он не знает, - это, то чем именно вы можете быть полезны компании, а также насколько вы заинтересованы в получении работы.

Во втором параграфе вы рассказываете о своих навыках. Так как сопроводительное письмо никогда не должно превышать по объему одну страницу, не нужно использовать это драгоценное место для простого пересказа своего резюме. Лучше написать о том, как ваш опыт, навыки, образование, описанные в резюме, могут быть полезны в компании потенциального работодателя. Например, когда вы пишете: «*У меня аналитический склад ума*», вы ничего не говорите читающему о том, какую пользу может извлечь компания, взяв вас на работу. Но если вы напишите: «*Спецкурс по статистике, пройденный мной в университете, поможет мне анализировать тенденции вашего сегмента маркетинговой стратегии*», вы подсказываете читающему причину, по которой ему стоит вас нанять. Указывая ваши конкурентные преимущества, вы показываете читающему, что знаете рынок, организацию и правильно оцениваете свою потенциальную роль внутри нее.

В последнем параграфе попытайтесь инициировать контакт. Укажите где, когда и каким образом с вами можно связаться.

https://drive.google.com/file/d/0Bzo8Ls35_8VhMGs3S2tMUTBXTIU/view