

在紙上推銷自己 一求職信

Getting Started - Career Planning

求職信是你對未來雇主的正式介紹,郵寄簡歷時必須包含求職信。因為雇主首先讀到的是你的求職信,它可能會決定你是否能夠得到面談;因此,如何利用求職信來吸引雇主閱讀你的簡歷呢?在求職信中應包含甚麼資料呢?

有些問題是你在繼續求職之路上必須回答的。這份資料單張可幫助你了解各種不同類型的求證信,並且列舉了一些吸引讀者注意力的有效訣竅。

引起興趣

要打動雇主,你的求職信不能簡單而重複地著眼簡歷的內容,而是強調你能夠為雇主做些甚麼。很難為申請的每份工作而編寫完全不同的求職信,因而求職信要適合多種需要。這樣,你可以先寫一份基本求職信,然後針對每個雇主加以修改。千萬不要把一封信多次複印,原樣寄出。

雙向表達自己

有兩種類型的求職信:申請信及查詢信。申請信注重某一特定職位的廣告;寫這類信時,一定要列出最適合公司需要的技能及成就。有些雇主會建議你利用徵聘廣告中的術語來使的描述更加有效。

查詢信是一種市場工具,用於從某公司或關係網中的某人可以獲得到介紹性的面談。這類信應該是發給一些你已經做過研究而對其有興趣的行業、求職市場和特定的公司。

建立一個正確的印象

無論你寄出任何種類的信件,目的都是想得面談機會。下面是撰寫這兩類信件時應留意的十件事:

- 針對特定的空缺職位而寫信。這類信件不是“一信多用”的;你申請的每份工作各有不同,相應地修改你的信件。表明你如何能達到該項工作的要求;但一定要在頭幾句中清楚指出該職位,這樣讀者才能立刻知道你是申請甚麼職位。
- 說明你技術與申請的職位有何關連。即使你曾在某公司擔任過某職銜,讀者亦不能將你、你以前的工作和你要申請的工作相連起來。通常你應將過往的工作經驗與技能結合,並將其與申請的職位直接關係起來。
- 將信件寄給指定的人。將你的信件寄給公司中的某人,這一點對查詢信件尤其重要。如果你不認識該公司的任何人,打電話詢問一下;另外,在名字後加一個標點逗號,這樣可顯得更加親切。
- 創一個造吸引人的開場白。人們讀信時,可能就瀏覽一下內容。用第一句話吸引他們的注意,說明為甚麼你是該職位的最佳人選或強調對職位的興趣,這樣會使雇主繼續閱讀。
- 包括重要資料。求職信中必須在顯著地方寫明你的名字、地址及電話號碼。讀者想與你聯絡時,首先尋找的就是這些資料。

- 打求職信並檢查拼寫錯誤,然後纔寄出。你的求職信建立了你的形象。如果信中有錯誤,可能會影響雇主對你的看法。如你的求職信整潔和具專業水準,雇主會相信你本人也是如此。
- 簡明扼要。有些雇主每天都收到求職信及簡歷,因此他們希望不用讀很多不必要的內容就了解你。使用動詞及主動語氣的句子來描述你的成就。求職信應不超過一頁,三、四後即可。〔參考以下的段落建議〕
- 自信、熱情、有創意。除簡歷外,求職信是在紙上推銷自己的最佳方法。除了說明雇用你的益處外,求職信還應該表達出你的個性。
- 保留每份寄出的求職信副本。過去的信件會使你以後的求職和跟進更容易。

- 請求答覆或面談。求職信是為了得到面談機會,因此應在求職信中要求有面談機會。

下定決心

求職信的內容對是否得到面談機會至關重要。因而,應讓它更好地發揮作用!你可以到MDCS的就業中心查閱MDCS的《求職雜誌》(Job Search Journal)、履歷指南(Resume Guide)和其他出版刊物,這些刊物包括更多關於撰寫訣竅和有效的求職信樣本。

Mr. John Watt
XYZ Electronics, Inc.
345 Circuit St.
Anytown, MA 12345

Dear Mr. Watt,

First Paragraph—State the reason for the letter, the specific position or type of work for which you are applying and indicate from which resource (placement center, news media, friend, etc.) you learned about the opening.

Second Paragraph—Explain why you are interested in the position, the company, etc., and what you can do for the employer. If you are a recent graduate, explain how your academic background makes you a qualified candidate. If you have had some practical work experience, point out your specific achievements or unique qualifications. Remember—do not copy information directly from your resume.

Third Paragraph— Refer the reader to the enclosed resume or application which summarizes your qualifications and training. (This can also be included at the end of the second paragraph.)

Final Paragraph—Indicate your desire for a personal interview and your flexibility as to the time and place. Include your phone number and offer any assistance to help obtain a speedy response. Close with a statement or a question to encourage a response. For example, state that you will call on a certain date to set up an interview.

Regards,
John Q .Public