

Van Tèt Ou Sou Papye – Lèt Entwodiksyon an

Getting Started – The Cover Letter



Lèt entwodiksyon an se entwodiksyon fòmèl ou bay yon anplwayè potansyèl—yon obligasyon lè ou ap voye rezime ou pa lapòs. Anjeneral se sa yo li an premye, sa ka vle di diferans ant jwenn yon entèvyou ak ale nan pil refi. Donk, kijan ou ankouraje anplwayè a li rezime ou an? Ki kalite enfòmasyon ke ou mete nan yon lèt entwodiksyon?

Sa yo se kèk kesyon ou fèt pou reponn pandan ou ap kontinye chèche travay. Fèy enfòmasyon sa pral ede ou konpran diferan kalite lèt entwodiksyon epi dekri kèk konsèy pou pran atansyon moun k ap li lèt la.

Kaptive Entere

Pou jwenn aksè a anplwayè a, fòk ou ekri yon lèt entwodiksyon ki kout ak enteresan. Fòk enfòmasyon an pa yon fotokopi rezime ou an mèn fòk li bay pwen enpòtan nan kisa ou ka fè pou konpanyi a. Li difisil pou kreye yon lèt diferan pou chak travay ke ou ap aplike an, donk fè li gen ase resous. Konsa, ou ka kreye yon lèt de baz ke ou ka adapte pou chak anplwayè kap li li. Pa janm ekfri yon gren fòm pou jis fè fotokopi pou voye yo ale.

Prezante Tèt ou Nan De Fason

Gen de kalite lèt entwodiksyon: yon lèt aplikasyon ak yon lèt demann. Lèt aplikasyon lan ekri pou yon reklam travay byen spesifik. Lè ou ap ekri lèt sa, fòk ou si ou dekri konesans ou ak sa ou akonpli yo ki ranpli bezwen konpanyi an. Gen anplwayè konseye moun sèvi ak tèm oswa langaj ki nan reklam lan pou fè deskripsyon sa plis efikas.

Lèt demann lan se yon zouti maketinn, ki sèvi pou jwenn yon entèvyou enfòmasyonèl nan men konpanyi a oubyen pou korespon ak yon kontak nan rezo ou an. Fòk ou voye lèt sa yo aprè ou fè rechèch nan metye ou an, mache travay lan ak konpanyi byen spesifik nan zòn lakay ou k ap chèche anplwaye.

Kreye Bon Enpresyon An

Kelke swa ki lèt ou ap voye, kle a se pou jwenn entèvyou an! Men dis bagay pou ou sonje lè ou ap ekri youn nan de kalite lèt entwodiksyon an:

- Ekri chak lèt pou yon djòb byen spesifik. Yon lèt “youn kalite pou tout moun” pa egziste. Tout travay pa menm. Adapte lèt ou an pou montre kijan ou pral ranpli bezwen yon travay spesifik. Fòk ou si ke ou refere a djòb la nan premye fraz yo pou ke moun k ap li lèt la konnen pou ki travay ke w ap aplike an.
- Dekri konesans ou nan kijan yo an relasyon ak travay la. Lè ou sèlman di ke ou te travay nan yon konpanyi nan yon tit djòb spesifik sa pa vle di ke moun k ap li lèt lan pral fè koneksyon ant ou menm, ansyen djòb ou an ak djòb ou ap aplike an. Souvan li ede pou relye ekspeyans ou a konesans ou, relye yo direktman a deskripsyon travay lan.
- Fè li pèsònèl. Adrès lèt ou an a yon moun byen presi nan konpanyi a. Sa a vreman enpòtan nan yon lèt demann. Si ou ou pa gen non yon moun, rele epi mande pou youn. Epi tou, sèvi ak yon vigil aprè non an, sa ap fè l plis pèsònèl.
- Kreye yon fraz ouvèti k ap atire atansyon. Lè moun ap li lèt, yo chèche pwen k ap kenbe atansyon yo. Premye fraz k ap kenbe atansyon—dekri poukisa se ou ki meye moun pou djòb lan oubyen adrès sa ki enterese biznis lan—pral fè ke anplwayè sa kontinye li lèt la.
- Enkli enfòmasyon enpòtan. Fòk non ou, adrès ak nimewo telefòn ou (enkli kòd zòn lan [area code]) byen vizib e fasil pou jwenn sou chak lèt entwodiksyon ou voye. Se premye bagay moun k ap li lèt lan pral chèche pou li eseye rantre an kontak avèk ou.

2

- Tape ak redije lèt entwodiksyon ou an avan ou voye l ale. Lèt entwodiksyon ou an kreye yon enpresyon de ou menm. Si ou komèt ere, sa gen dwa aji sou kijan konpanyi yo panse de ou. Si lèt ou an pwòp ak pwofesyonèl, konpanyi an ap panse sa tou.
- Pa bay twòp detay. Gen konpanyi ki resevwa lèt entwodiksyon ak rezime chak jou, e yo bezwen konnen w san ke yo pa bezwen li anpil enfòmasyon ki pa nesèsè. Sèvi ak mo aksyon ak fraz aktif pou dekri sa ou akompli yo. Epitou fòk lèt ou an limite a youn gren paj—ki gen twa oswa kat paragaf. (Gade egzannp pi ba pou sa pou ekri nan paragaf yo.)
- òk ou gen konfyans, orijinal ak pasyone! A pa de rezime ou an, lèt entwodiksyon ou an se meye fason pou van tèt ou sou papye. Apa de montre benefis y ap genyen pou yo ba ou travay lan, lèt entwodiksyon ou an fèt pou montre pèsonalite ou.
- Kenbe yon kopi chak lèt entwodiksyon ke ou voye. Ansyen lèt yo pral pèmèt ke rechèch travay ou ak randevou pouswit yo fèt pi byen.

- Mande pou yon repon oswa yon entèvyou. Lèt entwodiksyon ou an ekri pou fè w jwenn yon entèvyou, don mande pou youn!

Vreman Devouwe Ou

Enfòmasyon ki nan lèt ou an jouwe yon wòl enpòtan nan chans pou jwenn entèvyou. Donk, fè l mache nan avantaj ou! Job Search Journal MDSCS, Resume Guide ak lèt bibliyasyon disponib nan MassHire Career Center sa. Bibliyasyon sa yo enkli plis konsèy sou redaksyon ak lèt byen simp ki efikas.

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

Yon konpanyi opotinite egal/pwogram. Asistans ak sèvis oksilyè disponib a moun ki enfim depi yo mande pou yo. Pou sèvis transmisyon pou moun ki soud, rele 1-800-439-0183 oswa 711.