



자기 소개서는 잠재적 고용주에게 귀하를 정식으로 소개하는 것으로서 —이력서를 우송할 때 꼭 필요한 것입니다. 자기 소개서는 대개 처음에 읽는 것이기 때문에, 그것은 면접 기회를 얻는 것과 폐기물 더미에 떨어지는 것 사이의 차이를 의미할 수 있습니다. 그러므로, 귀하는 어떻게 하면 고용주가 귀하의 이력서를 읽어 보도록 그의 주목을 끌겠습니까? 귀하는 자기소개서에 어떤 종류의 정보를 포함합니까?

이러한 것들은 귀하가 계속 재취업 기회를 찾고 있을 때 반드시 대답해야 하는 질문 중의 일부입니다. 이 정보지는 귀하가 여러 종류의 자기 소개서를 이해하는 데에 도움을 주고 또한 읽는 사람의 주의를 끌기 위한 몇 가지 효과적인 요령의 개요를 설명합니다.

관심을 얻기

고용주에게 접근할 기회를 얻으려면, 귀하는 간결하고 재미 있는 자기 소개서의 초안을 작성해야 합니다. 그 내용은 귀하의 이력서를 그대로 베낀 것이어서는 안되고, 그 대신 귀하가 고용주를 위하여 할 수 있는 모든 것을 강조해야 합니다. 귀하가 신청하는 각 일자리마다 완전히 다른 내용의 편지를 작성하는 것은 어렵습니다. 그러므로 그 편지는 여러 용도에 쓸 수 있도록 융통성 있게 작성하십시오. 이러한 방법으로, 귀하는 그 편지를 읽는 각 고용주에게 맞게 고쳐 쓸 수 있는 기본 편지 한 장을 작성할 수 있습니다. 복사하여 발송할 수 있는 형식으로는 절대로 쓰지 마십시오.

2 가지 방법으로 귀하 자신을 설명하기

자기 소개서에는 2 가지의 기본적인 형태, 즉 지원서와 문의 서신이 있습니다. 지원서는 특정 구인 광고를 대상으로 합니다. 이 편지의 초안을 작성할 때에는, 반드시 그 회사의 요구를 가장 잘 충족하는 기량 및 업적을 개략적으로 설명하십시오. 고용주들 중에는 이러한 설명을 더욱 효과적으로 하기 위하여 광고에 사용된 용어나 표현을 사용하라고 조언하는 사람도 있습니다.

올바른 인상을 심기

귀하가 어떠한 종류의 편지를 보내더라도, 그 핵심은 면접 기회를 얻는 일입니다! 어느 종류이든 자기 소개서의 초안을 작성할 때 명심해야 할 일 10 가지가 여기에 있습니다:

- **각 편지를 특정 취업기회에 맞게 쓴다.** “모두에게 맞는 한 가지 사이즈” 편지와 같은 물건은 절대로 없습니다. 귀하가 지원하는 일자리마다 제각기 다릅니다. 특정 일자리의 요구 사항을 귀하가 어떻게 충족하는지 보여주도록 귀하의 편지를 고쳐 쓰십시오. 귀하가 지원하는 특정 일자리를 읽는 사람이 알도록, 반드시 처음 몇 문장에서 그 일자리를 언급하십시오.
- **귀하의 기량이 그 일자리와 관련이 있는 때에는 그 내역을 설명한다.** 귀하가 특정 직함으로 어느 회사에서 근무했다고 하더라도 읽는 사람이 귀하와 귀하의 종전 직업, 그리고 해당 직업 간에 연관성을 찾을 것임을 의미하는 것은 아닙니다. 그것은 귀하의 경험을 귀하의 기량과 연결하고, 그것들은 그 직무 내역과 관련시키는 데에 도움이 되는 경우가 종종 있습니다.
- **그것을 친밀감이 느껴지도록 한다.** 귀하의 편지를 회사 내의 특정인 앞으로 발송하십시오. 이것은 문의 서신에서 특히 중요합니다. 만약 귀하가 연락할 연줄이 없는 경우에는, 전화하여 그런 사람을 한 명 요청하십시오. 또한, 이름 뒤에 침표를 사용하십시오- 그것은 더 친밀감을 느끼게 합니다.
- **첫 문장을 사람의 마음을 끌도록 작성한다.** 사람들은 편지를 읽을 때에는, 그 내용을 찾느라고 편지를 대충 훑어봅니다. 주의를 사로잡는 첫 문장은—귀하가 그 일자리에 가장 적임자인 이유를 설명하거나 그 업체의 관심사를 언급함으로써—고용주로 하여금 그 편지를 계속 읽도록 할 것입니다.

- **필수적인 정보를 포함한다.** 귀하의 성명, 주소 및 (지역코드를 포함한) 전화번호는 귀하가 발송하는 모든 자기 소개서 상에서 손쉽게 눈에 띄도록 해야 합니다. 그것은 그 편지를 읽는 사람이 귀하에게 연락하려고 할 때 첫 번째로 찾는 정보가 됩니다.

2

- **간결할 것.** 고용주들 중에는 매일 자기 소개서와 이력서를 받는 사람들도 있으며, 그러므로 그들은 다량의 불필요한 정보를 읽어보지도 않고 귀하에 관하여 알고 싶어 합니다. 귀하의 업적을 설명하기 위하여 행동 단어들과 적극적인 문장을 사용하십시오. 또한 귀하의 편지는 3~4단락이 포함된 한 페이지로 제한해야 합니다. (아래의 단락내용에 대한 제안 참조)
- **확신이 있고 창의적이며 열성적일 것!** 귀하의 이력서 다음으로, 귀하의 자기 소개서는 서류상으로 귀하 자신을 판매하는 최선의 방법입니다. 귀하를 채용하는 이점을 예시할 뿐만 아니라, 귀하의 자기 소개서는 또한 귀하의 개성이 그것을 통하여 흘러나오도록 해야 합니다.

- **귀하가 발송한 각 자기 소개서의 사본을 한 부씩 보관한다.** 과거의 편지는 귀하의 구직 후속조치를 더욱 원활하게 할 것입니다.
- **회신 또는 면접을 요청한다.** 귀하의 자기 소개서는 귀하에게 면접 기회가 오도록 하기 위하여 작성된 것입니다. 그러므로 면접 기회를 요구하십시오!

약속하기

귀하의 편지 내용은 귀하의 면접 가능성에서 중요한 역할을 합니다. 그러므로, 그 편지가 귀하에게 유리하게 작용되도록 하십시오! MDCS에서 발간하는 구직 잡지(Job Search Journal), 이력서 안내서(Resume Guide) 및 그 밖의 간행물은 본 원스톱 직업 센터(MassHire Career Center)에서 구할 수 있습니다. 이들 간행물에는 더 많은 작성 요령과 효과적인 편지 견본이 포함되어 있습니다.

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

친애하는 와트씨,

첫 단락 —그 편지를 쓰는 이유, 귀하가 지원하는 특정 자리 또는 일의 종류를 설명하고 귀하가 (학생 취업 알선 센터, 뉴스 매체, 친구 등) 어느 출처로부터 그 취업 기회에 관하여 알았는지를 언급하십시오.

둘째 단락 —귀하가 그 자리, 그 회사 등에 관심을 가지는 이유와 귀하가 고용주를 위하여 무엇을 할 수 있는지를 설명하십시오. 귀하가 최근에 졸업한 학생일 경우에는, 귀하의 학력으로 어떻게 해서 자격을 갖춘 후보자가 되었는지 설명하십시오. 귀하가 실무경험이 있는 경우에는 귀하의 구체적인 업적이나 독보적 자격을 언급 하십시오. 명심할 사항 —귀하의 이력서에서 직접 자료를 복사하지 마십시오.

셋째 단락 —동봉된 이력서 또는, 귀하의 자격 및 교육 훈련 내용을 요약한 지원서를 읽는 사람에게 언급 하십시오.
(이것은 둘째 단락의 끝에 포함할 수도 있습니다)

끝 단락 —개인면접에 대한 희망과 그 시간 및 장소는 언제라도 괜찮다는 뜻을 언급 하십시오. 귀하의 전화 번호를 적고 빠른 회신을 받는 데에 도움이 되도록 조력을 제의 하십시오. 회신을 촉진하기 위한 설명이나 질문으로 끝을 맺으십시오. 예를 들면, 면접을 치르기 위하여 특정일에 방문하겠다고 말하십시오.