

Рекламируем себя на бумаге – Сопроводительное письмо



Getting Started – The Cover Letter

Сопроводительное письмо – это ваше официальное представление себя потенциальному работодателю, оно обязательно должно отсылаться вместе с резюме. Поскольку обычно сначала читают его, от него может зависеть, назначат ли вам интервью или ваши бумаги окажутся в «отказной» стопке. Итак, как побудить работодателя прочесть ваше резюме? Какого рода информацию следует включать в сопроводительное письмо?

Вот некоторые вопросы, на которые вы обязаны знать ответы на пути к получению другой работы. Данный информационный бюллетень поможет вам разобраться в различных типах сопроводительных писем и даст некоторые эффективные советы о том, как привлечь внимание читателя.

Привлечение внимания

Чтобы получить доступ к работодателю, необходимо составить краткое и интересное сопроводительное письмо. Его содержание не должно повторять под копирку ваше резюме, вместо этого оно должно указывать то, чем вы можете быть полезным для работодателя. Трудно писать абсолютно разные письма для каждой работы, на которую вы подаёте заявление, поэтому сделайте своё письмо универсальным. Таким образом вы создадите одно базовое письмо, которое можно адаптировать под каждого читающего его работодателя. Никогда не пишите такую форму, которую можно просто продублировать и отослать.

Представление себя: два способа

Существует два основных типа сопроводительных писем: письмо-заявление и письмо-запрос. Письмо-заявление посвящается конкретному объявлению о вакансии. При составлении такого письма не забудьте упомянуть свои навыки и достижения, которые наилучшим образом совпадают с тем, что требуется компании. Некоторые работодатели предлагают использовать те термины или формулировки, которые указаны в объявлении, чтобы сделать такое описание более эффективным.

Письмо-запрос – это средство маркетинга, используемое для получения информационного интервью с компанией или общения с контактом из сети своих знакомств. Такие письма следует рассылать после того, как вы провели некоторые исследования по поводу своих карьерных интересов, рынка труда и конкретных компаний в вашей местности, которые могут нанимать работников в данный момент.

Создание правильного впечатления

Независимо от того, какой тип письма вы посылаете, главная цель – это добиться приглашения на интервью! Вот десять советов, которые следует помнить при составлении любой из типов сопроводительного письма:

- Пишите каждое письмо под конкретную вакансию. Не существует такой вещи, как «универсальное письмо для всех случаев». Каждая работа, на которую вы подаёте заявление, отличается от остальных. Адаптируйте своё письмо так, чтобы показать, как именно вы отвечаете требованиям, предъявляемым к данной вакансии. Не забудьте упомянуть конкретную вакансию в первых нескольких предложениях, чтобы читатель знал, на какую работу вы подаёте заявление.

- Опишите те свои навыки, которые соответствуют данной работе. Если вы просто напишете, что работали в такой-то компании в такой-то должности, то читатель вовсе не обязательно уловит связь между вами, вашей предыдущей работой и той должностью, о которой сейчас идёт речь. Зачастую бывает полезно увязать свой опыт со своими навыками и напрямую соотнести их с описанием данной работы.
- Сделайте письмо личным. Адресуйте письмо конкретному человеку, работающему в компании. Это особенно важно для письма-запроса. Если у вас нет контактных данных, позвоните и попросите эти данные. Кроме того, после фамилии ставьте запятую, это делает письмо более личным.
- Придумайте начальное предложение, которое привлекает внимание. Когда люди читают письма, они просматривают их, пытаясь уловить содержание. Первые предложения, которые привлекают внимание – описывающие, почему именно вы являетесь лучшим кандидатом для этой работы, или отвечающие интересам бизнеса – заставят работодателя продолжить чтение.

Г-ну Джону Уатту
XYZ Electronics, Inc.
345 Circuit St.
Anytown, MA 12345

Уважаемый г-н Уатт,

Первый абзац – укажите причину написания письма, конкретную должность или тип работы, на которую вы подаёте заявление, укажите также ресурс (центр трудоустройства, СМИ, знакомый и т.д.), из которого вы узнали о данной вакансии.

Второй абзац – поясните, почему вы заинтересованы в данной должности, компании и т.д. и чем вы можете быть полезны работодателю. Если вы – недавний выпускник, то покажите, каким образом ваши академические знания делают вас квалифицированным кандидатом. Если у вас есть некоторый опыт практической работы, укажите конкретные достижения или уникальные квалификации. Помните – нельзя копировать информацию непосредственно из своего резюме.

Третий абзац – отошлите читателя к прилагаемому резюме или заявлению, в котором вкратце описаны ваши квалификации и обучение (это можно также включить в конец второго абзаца).

Заключительный абзац – упомяните о своём желании получить приглашение на личное интервью, а также свою гибкость в отношении времени и места его проведения. Включите в письмо свой номер телефона и предложите любую помощь в получении быстрого ответа. Завершите письмо утверждением или вопросом, побуждающим читателя ответить. Например, сообщите, что позвоните в определённый день, чтобы назначить интервью.

Искренне ваш,

Джон Кью Паблик

- Включайте в него важную информацию. Ваше имя, адрес и номер телефона (включая код местности) должны быть хорошо видны на каждом отсылаемом вами сопроводительном письме. Это первое, что читатель будет искать, когда захочет связаться с вами.
- Напечатайте и отредактируйте сопроводительное письмо, прежде чем отослать его. Ваше сопроводительное письмо создаёт впечатление о вас. Если вы допустите ошибки, то это может сказаться на том, каким вы покажетесь работодателю. Если ваше письмо выглядит аккуратно и профессионально, то работодатель может подумать, что и вы сами такой же.
- Будьте кратки. Некоторые работодатели получают сопроводительные письма и резюме каждый день и хотят узнать о вас главное, не читая массу ненужной информации. Описывая свои достижения, используйте глаголы и активные предложения. Кроме того, ваше письмо должно быть ограничено одной страницей, содержащей три или четыре абзаца. (См. ниже предложения о содержании абзацев).
- Сохраняйте позитивный, творческий и полный энтузиазма подход! После резюме ваше сопроводительное письмо – это самый лучший способ рекламировать себя на бумаге. В дополнение к тому, что сопроводительное письмо демонстрирует преимущества найма именно вас, оно должно также показать ваши личные качества.
- Сохраняйте копию каждого сопроводительного письма, которое вы отправляете. Простые письма облегчат вам поиски работы и последующие действия.
- Просите об ответе или назначении интервью. Цель вашего сопроводительного письма – получить приглашение на интервью, поэтому просите о том, чтобы вас пригласили!

Обязательно прилагайте усилия

Содержание вашего письма играет важную роль для ваших шансов получить приглашение на интервью. Поэтому пусть оно работает на вас! В нашем универсальном Центре трудоустройства имеются Журнал MDCS для ищущих работу, Справочник по составлению резюме и другие публикации. В этих публикациях содержатся дополнительные советы по составлению писем и образцы эффективных писем.

Данный работодатель / программа предоставляет равные возможности. Лицам с ограниченными возможностями по требованию предоставляются вспомогательные пособия и услуги. За получением услуг для лиц с нарушением слуха звоните по тел. 1-800-439-0183 или 711.