

Сопроводительное письмо

Ваша задача – убедить работодателя прочитать резюме, а после ознакомления с ним – пригласить вас на собеседование.

Пустое электронное письмо с резюме во вложении чем дальше, тем больше становится дурным тоном.

Зачем его писать

На Западе отклик на вакансию, в котором нет сопроводительного письма, немислим. В любой развитой стране с давними традициями свободного рынка такого просто не бывает. Да и у нас все больше работодателей могут ограничить свое знакомство с претендентом лишь текстом сопроводительного письма. Тогда до резюме дело доходит только при условии, что заинтересовало сопроводительное письмо. Если же вы отправляете резюме без сопроводительного письма, высока вероятность, что его никто не прочтет и все ваши усилия насмарку.

Да даже если будущий работодатель или его служба персонала не придадут наличию сопроводительного письма принципиального значения, тем лучше для вас. Больше шансов, что именно оно выделит вашу кандидатуру из общего немалого потока (счет откликов на размещенную в открытом доступе вакансию обычно идет на сотни, а то и на тысячи, а время у того, кто все это читает, ограничено).

Одним из исторических примеров сопроводительного письма можно назвать послание Леонардо да Винчи миланскому герцогу Людовико Моро, датированное концом XV века. В нем мастер предлагал свои разработки в области военного дела, которые считал лучше, чем имевшиеся тогда на вооружении. Письмо имело успех, и великий Леонардо вскоре перебрался из Венеции в Милан.

Прелюдия к собеседованию

Сопроводительное письмо позволяет снять многие вопросы и развеять сомнения, которые могут возникнуть у потенциального работодателя при чтении резюме. А чем больше у него сомнений, тем выше вероятность, что приглашать претендента на собеседование сочтут излишним.

Что писать

Оптимально обратиться к тому, кто получит ваш отклик на вакансию, по имени и фамилии. Имя контактного лица может быть в описании вакансии. Обычно там человек пишет то обращение, которое хотел бы услышать от соискателей. Так что если указано отчество, лучше приветствовать «уважаемый, Иван Иванович».

Узнать, как зовут менеджера по персоналу, можно на сайте компании, или же спросить по телефону у секретаря. Ну, а если ответ все же не найден, остается ограничиться обращением «уважаемый(ая) менеджер по персоналу».

компании (название)». Главное – не ошибиться в имени контактного лица или названии фирмы. Такие ляпы, по свидетельству специалистов по подбору персонала, встречаются очень часто и производят не лучшее впечатление.

После приветствия надо указать, на какую вакансию вы претендуете и откуда о ней узнали – в Интернете или от знакомых. Если информация получена вами из открытых источников (Интернет, печатные СМИ по трудоустройству, служба занятости и др.), обязательно укажите, из какого именно.

Например, «меня заинтересовала вакансия (должность в родительном падеже – менеджера по продажам, системного администратора и т.п.) на сайте (название ресурса)» или «...о которой я узнал от сотрудника Вашей компании (имя, фамилия)». Затем – кратко объяснить, почему вам интересны именно эта позиция и именно это компания. Тут вам в помощь описание вакансии и вся информация о предполагаемом работодателе, которую только можно найти в открытых источниках: сайт фирмы, публикации о ней в прессе, отзывы знакомых, которые там работали или имели с ней дело, например, как заказчики...

После объяснения, чем предлагаемая работа интересна вам, самое время рассказать, чем интересны работодателю вы. А это ваши наиболее актуальные для предлагаемой позиции ключевые навыки, отшлифованные прежним рабочим опытом, опыт решения задач, которые ставятся в ее рамках, успешно реализованные проекты. Перечислять все ни к чему. Лучше просто упомянуть наиболее важные. И корректно отослать к резюме: «Более подробную информацию о моем профессиональном опыте Вы можете получить из прилагаемого резюме».

В финальной части сопроводительного письма рекомендуется оговорить с потенциальным работодателем дальнейшее взаимодействие: будете ли вы ждать его реакции или через некоторое время позвоните сами (при этом придется четко выдержать оговоренный срок), указать свои контакты (телефон, E-mail) и вежливо поблагодарить его за внимание к вашему письму и потраченное на его чтение время.

Формальная сторона

Главное требование к сопроводительному письму – краткость. Не больше одной страницы!

Современные рекрутеры (специалисты по подбору персонала) считают оптимальным объемом сопроводительного письма два-три абзаца основного текста (не считая вступительного и заключительного абзацев, приветствия и подписи) из пяти-шести предложений каждый.

Ну и, само собой, шрифт, которым написано ваше сопроводительное письмо (и резюме) должен восприниматься легко.