

Энциклопедия содействия трудоустройству

Стратегия поиска работы (пособие для молодых специалистов и не только)

Сопроводительное письмо

Многие из вас думают, что резюме - это единственная «бумага», которую вы должны оформить и представить потенциальному работодателю. Но это не так. К резюме, которое вы отправляете работодателю, должно прилагаться сопроводительное письмо. Во многих случаях такое письмо не менее важно, чем само резюме по следующим причинам:

1. Чаще всего, сопроводительное письмо первым попадает в руки сотруднику, ответственному за отбор резюме. Это ваш первый шанс произвести впечатление.
2. Сопроводительное письмо может направить внимание на те моменты резюме, которые представляют вас в выгодном свете для данного работодателя и данной вакансии.
3. Письмо позволяет продемонстрировать ваше знание специфики компании, в которую вы собираетесь устроиться на работу.
4. Оно является единственной возможностью объяснить не совсем приятные моменты вашей трудовой биографии (безработица или отсутствие непосредственного профессионального опыта), которые могут представить вас в невыгодном свете.

Основные принципы оформления сопроводительного письма те же что и у резюме: оно должно быть отпечатано на бумаге того же цвета, что и резюме, иметь профессиональный вид, содержать определенные разделы.

В сопроводительном письме обязательно присутствуют следующие разделы.

- I. **Обратный адрес** - указывается в начале письма в левом верхнем углу, выравнивается относительно основного текста, фамилия автора и номер его телефона не указываются.
- II. **Дата** - через дополнительный интервал после обратного адреса.
- III. **Фамилия и адрес получателя** - через интервал после даты в порядке, принятом в нашей стране (сначала индекс, затем город, адрес, название организации, должность и Ф. И. О. получателя).

- IV. **Обращение** - при обращении к получателю по фамилии следует добавить «господин» или «госпожа», обращение по имени следует использовать только в том случае, если вас уже представляли получателю или вы уже обращались к нему по имени при разговоре. Естественно обращение начинается со слова «Уважаемый» («Уважаемая»).
- V. **Завершение** - наиболее употребляемые варианты:
- С уважением ...
 - С наилучшими пожеланиями ...

Самое важное в сопроводительном письме - это его содержание. Некоторые рекомендации по его написанию приводятся ниже.

Первый абзац должен четко обозначить цель письма и побудить получателя продолжить его чтение дальше.

Самый эффективный, но почему-то редко используемый, способ вызвать интерес к письму - продемонстрировать свое знание компании. Включите в этот абзац какой-нибудь факт, связанный с компанией, в которую вы пытаетесь устроиться на работу.

Содержательная часть обычно состоит из двух - трех абзацев, которые должны решить следующие задачи.

- Во-первых, объяснить ваше нынешнее положение дел: вы работаете или являетесь безработным.
- Во-вторых, сообщить, какая работа вам нужна, и почему именно она вызвала ваш интерес.
- В-третьих, привлечь внимание к определенным моментам вашего резюме или добавить то, что вы не смогли сообщить в резюме.
- В-четвертых, объяснить те моменты вашего резюме, которые могут говорить не в вашу пользу.
- В-пятых, сообщить какие-то особые качества вашей личности, которые могут помочь вам (компании) на интересующей вас работе.

460026, г. Оренбург, пр. Победы, 82, кв. 16.

11 марта 2002г.

460020, г. Оренбург, ул. Правды, д. 27 АО «ТОРТ»

Менеджеру по персоналу
Г-ну Иванову Сергею Николаевичу

Уважаемый г-н Иванов!

С большим интересом прочел статью в последнем номере «Вечернего Оренбурга», из которого много узнал о вашей компании и работе, которую вы проводите в области продаж продукции. Мне кажется, я мог бы принести большую пользу вашей компании в должности менеджера отдела маркетинга, по которой проводится набор в вашу фирму.

Как будет видно из прилагаемого к этому письму резюме, в этом году я заканчиваю экономический факультет Оренбургского государственного университета. В ходе обучения мною были получены знания в области экономики, финансов, маркетинга, логистики и менеджмента, которые я мог бы с успехом применить, работая в вашей компании.

Весной 2001 года я проходил практику в качестве менеджера отдела продаж фирмы «ПЛЮС», в ходе которой близко познакомился с деятельностью вашей компании, поскольку имел дело с рядом ваших торговых представителей. Меня привлекает динамичная и деловая атмосфера, царящая в вашей фирме, а также то, что вы высоко цените умение работать в коллективе.

Мне кажется, я располагаю именно этими, и многими другими, положительными качествами, поэтому хотел бы попросить вас о личной встрече, в ходе которой я мог бы рассказать вам о том, какую пользу способен принести вашей фирме, работая в указанной должности.

Очень признателен вам за время, которое вы уделили моему письму и проявленный к нему интерес. Надеюсь на ответ с вашей стороны.

С уважением
Петров Владимир Петрович

Источник: Энциклопедия содействия трудоустройству. В 3-х томах. Том 1. Нормативная и методическая база системы содействия трудоустройству и занятости выпускников учреждений профессионального образования / Гл.ред. Е.П. Илясов.- М.: МЦПТ МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2005. -279 с.