

Сопроводительное письмо.

В наше время знание основных правил делового общения является залогом плодотворного сотрудничества между потенциальным сотрудником и работодателем. Безусловно, особое место занимает сопроводительное письмо, которое, при правильном составлении и оформлении, является для соискателя своеобразным пропуском в компанию на искомую должность.



К сожалению, большинство людей, находящихся в поисках работы, уделяют недостаточно внимания сопроводительному письму, которое может охарактеризовать их с положительной стороны в глазах работодателя и добавить несколько очков в их пользу. Для того чтобы произвести хорошее впечатление и запомниться из огромного числа претендентов на вакантное место, стоит задуматься не только над составлением резюме, но и над грамотным письмом, которое могло бы наилучшим образом отразить Ваши намерения, выделить наиболее важные моменты в автобиографии.

Сопроводительное письмо – отличный способ представиться работодателю, продемонстрировать, почему именно Вы достойны получить данную работу, объяснить причину, которая побудила Вас на поиски новой работы. Первое, что видит человек, занимающийся вопросами трудоустройства, – это не резюме с описанием Вашего профессионального опыта и достижений, а сопроводительное письмо, которое либо привлечет его внимание и заставит изучить более подробно автобиографию, либо станет причиной провала уже на первом – отсеивающем – этапе.

Чтобы правильно написать сопроводительное письмо, необходимо учесть ряд важных моментов, соблюдение которых может положительно повлиять на Вашу дальнейшую профессиональную судьбу.



Обращение к работодателю. В разных странах существуют свои нормы при обращении к представителю компании, занимающегося трудоустройством. Если в западных странах допустимо обращаться по имени, то русская традиция диктует иные правила, и использование опыта зарубежных соискателей может быть принято за фривольность. Деловой этикет в России требует обязательное *обращение по имени-отчеству*, что подчеркивает уважительное отношение к адресату и серьезность намерений кандидата.

Следует проверить правильность написания имени рекрутера и названия компании, в которую Вы направляете свое резюме с прикрепленным письмом.

Ни в коем случае *не используйте смайлы*, т.к. это противоречит правилам деловой переписки и, как следствие, может вызвать недоумение работодателя.

Не стоит писать в теме письма общие фразы, направленные на большое количество компаний, например, «Всем заинтересованным». Вы должны подчеркнуть свою замотивированность на работу именно в этой организации. Таким образом, не старайтесь охватить все предприятия одним письмом, сделайте индивидуальную рассылку, указав в теме название компании и имя её представителя, на которого направлено Ваше послание.

До отправки письма оптимальным будет собрать как можно больше сведений о предприятии, изучив информацию в Интернете и других СМИ, спросив своих знакомых (возможно, кто-то из них работал или работает в данной организации или компании-партнере). Это поможет Вам составить письмо, наиболее полно отражающее требования компании.

Самопрезентация. Для начала представьтесь, назвав свои *фамилию, имя, отчество*. Затем четко обозначьте *должность, на которую Вы претендуете*, а также *источник, из которого Вы получили информацию о данной вакансии*. Источников может быть несколько: возможно, Вы узнали о вакантном месте от знакомых, через рекламу в СМИ, на выставке или презентации компании и т.д. Потом следует указать *профессиональную специализацию*, а также *ту должность, которую Вы занимаете на данный момент*.

Получить дополнительные сведения о компании полезно еще и тем, что Вам это поможет при перечислении профессиональных навыков и умений. Если Вы будете знать, какие критерии при отборе кандидатов действуют на данном предприятии, Вы сможете сделать правильные акценты на тех сильных сторонах, которые необходимы работодателю. Безусловно, во всех компаниях существуют общие требования относительно ответственности, инициативности человека, его коммуникативных навыков. Именно эти качества следует отметить в своем сопроводительном письме. Но не стоит также забывать про так называемые *«специальные требования»*, которые неизменно предъявляются к каждой должности. Их необходимо учесть и обратить на них особое внимание, т.к. именно они важны при выполнении функциональных обязанностей в данной компании. Идеальным вариантом будет указание в письме конкретных профессиональных достижений, выраженных в количественных показателях. Например: «За время моей работы оборот компании был увеличен на 87%».

При самопрезентации необходимо не просто перечислить свои навыки, но и показать работодателю, что именно Вы должны быть приняты на данную должность, т.е. объяснить, *чем Вы можете быть полезны компании* и чем Вы выгодно отличаетесь от своих конкурентов. Например: «Владею в совершенстве 8 иностранными языками». В сопроводительном письме необходимо оставить контактные данные, по которым работодатель сможет связаться с Вами в том случае, если его заинтересует Ваша кандидатура. Следует указать номер сотового телефона. При возможности можно написать номер домашнего и рабочего телефона, адрес электронной почты и ICQ, чтобы работодатель мог беспрепятственно связаться с Вами в любое время.

В конце письма выразите свое желание продолжить общение при личной встрече. Можно отметить Ваше стремление к дальнейшему взаимовыгодному сотрудничеству. В завершении напишите «С уважением, (ФИО)».

Дополнительные советы при составлении сопроводительного письма.

- Письмо должно быть лаконичным, т.е. содержать основную информацию о Вас, Вашем профессиональном опыте, Ваших целях.
- Обратите внимание на стиль, в котором написано письмо: он должен соответствовать нормам деловой переписки.
- Избегайте в письме ошибок (речевых, грамматических, орфографических). Не забывайте о том, что сопроводительное письмо – это Ваша визитная карточка, которое может произвести на работодателя неблагоприятное впечатление при изобилии в нем ошибок. При возможности обратитесь за консультацией к человеку, ориентирующемуся в правилах русского языка.



Пример сопроводительного письма.

Уважаемый Михаил Петрович!

Ввиду того что Ваша компания снискала мировую известность и была признана одним из неоспоримых лидеров на своем рынке, я позволила себе адресовать Вам данное письмо.

Как высококвалифицированный специалист в области управления персоналом я претендую на позицию менеджера по персоналу, открытую в Вашей компании.

Я окончила психологический факультет УрГПУ, а также прошла курсы повышения квалификации по направлению «Управление персоналом».

У меня большой опыт работы в сфере человеческих ресурсов: 3 года в крупном международном кадровом агентстве, 2 года в должности менеджера по персоналу на федеральном производственном предприятии с численностью штата более 500 человек.

За время своей работы мне удалось применить навыки по поиску и подбору персонала разного уровня, внедрить новые методы оценки, адаптации и мотивации персонала.

Владею английским языком на уровне Advanced, что является несомненным преимуществом для работы в международной компании.

Резюме прилагается. При необходимости могу предоставить рекомендации.

Спасибо за уделенное моему письму внимание.

Надеюсь на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество.

С уважением, Иванова Светлана Петровна,
тел.: 8-900-000-00-00
e-mail: pochta@pochta.ru