**Сомневаетесь, нужно ли сопроводительное письмо? Мы считаем: нужно!**



Поиск работы обычно начинается с составления резюме и просмотра актуальных вакансий. Для того, чтобы поиск был успешным, мало составить хорошее резюме, разместить на портале по поиску работы или отправить его на заявленную работодателем вакансию. Важным компонентом успеха является сопроводительное письмо, которое прилагается к резюме.

Сопроводительный текст — это своего рода комплимент работодателю, он показывает вашу осведомленность о компании, должности, на которую претендуете, ваше отношение и желание работать**.**Во многих странах уже давно принято считать нормой сопроводительное письмо, без него кандидата вовсе могут не рассматривать на работу.

**Не важно, на какую должность вы претендуете, сопроводительное письмо уместно всегда, главное то, насколько грамотно оно составлено.**

Основной целью сопроводительного письма является убедить работодателя прочесть ваше резюме и пригласить на собеседование. Это начало диалога с будущим работодателем и то, каким будет этот первый шаг, решать вам. Не так-то и легко написать текст письма, как может показаться на первый взгляд. Но все возможно, главное учесть некоторые детали.

Для начала попробуем разобраться,**что и как лучше не указывать в сопроводительном тексте.**

Письмо — несколько слов

«*Добрый день. Я претендую на вакансию бухгалтера, резюме во вложении*». Конечно, краткость — сестра таланта, но не в данном случае. Лучше вообще ничего не писать, чем писать ни о чем.

Письмо — биография

Обычно оно начинается с фразы: «*Меня зовут Петров Петр Петрович, родился, учился, работал …*» и так далее вся история жизни, которая плавно переходит в скопированный текст резюме. Читать – не перечитать, в итоге — много лишней информации и самая главная суть сопроводительного письма потеряна.

Письмо — шаблон

«*Высококвалифицированный специалист, ориентирован на результат с целью достижения компанией максимальной прибыли*». Одна из многих стандартных фраз, которую можно увидеть в большинстве сопроводительных писем. Смысл действительно есть, и будет отлично, если эти слова оправдаются в работе. Если вы как работник так думаете и сможете показать реальный результат, как пишете — это замечательно. Но если это лишь слова, тогда не стоит.

Письмо — заработная плата

«*Зп от 50 000 рублей*» — всё. Если работодатель в тексте вакансии пишет фразу для соискателей — укажите ожидаемый вами доход в сопроводительном письме, это не значит, что там, кроме указанной заработной платы, ничего не должно быть. Всегда внимательно изучайте текст вакансий, в них много подсказок, которые помогут вам понять, чего же в итоге хочет работодатель.

Письмо с грамматическими ошибками

Пунктуация и правописание часто становятся реальной проблемой сопроводительного письма. Ошибки могут быть, но допускаются лишь тогда, когда они механические: не ту клавишу нажали, букву пропустили или перепутали — такое бывает, мы ведь люди, а не машины. Но не в случае, когда они закономерные, и в одном предложении грубейших ошибок несколько.

Отсутствие сопроводительного письма

Это конечно не катастрофа, но и не очень хорошо, особенно в тех случаях, когда работодатель четко дает понять, что, кроме резюме, должен быть сопроводительный текст.

Письмо не на ту вакансию

«*Претендую на вакансию контент-менеджера*», при этом направлено это резюме на должность менеджера по продажам. Использовать ctrl+C и ctrl+V, или копировать/вставить никто не запрещал, но делать это нужно очень внимательно. Если вы составляете свое письмо единым шаблоном для всех работодателей, необходимо обязательно его проверить, прежде чем отправлять.

Письмо с категоричным смыслом

Приведем несколько примеров: *не рассматриваю полную занятость, рассматриваю работу только в этом районе города, хочу заработную плату только такую, если на 1000 рублей меньше — даже говорить с вами не буду, если у вас нет медицинской страховки — не звоните*.

Не стоит начинать диалог с работодателем столь категорично и сразу же. Таким образом, вы ни себе, ни работодателю не даете шанс начать сотрудничество. Проявите немного лояльности к компании и, если впоследствии выясниться, что компания не предлагает какой-то из важных для вас факторов, всегда сможете отказаться от предложения.

Перед тем, как составлять сопроводительное письмо, не забудьте ознакомиться с деятельностью компании. Внимательно прочитайте текст вакансии и определите, насколько вы соответствуете заявленным требованиям, а должность подходит вам.

**Сопроводительное письмо**, как и резюме, **должно быть структурированным**и содержать в себе следующие части:

**Приветствие**— это обычное соблюдение правил хорошего тона.

«*Добрый день, уважаемые представители компании «Иванов и Ко».*

**Основная информация**— представьтесь, напишите, почему вы хотите работать в компании, почему вы подходите на вакансию.

*Меня зовут Сидоров Иван Иванович. На работном сайте я узнал, что ваша компания рассматривает кандидатов на должность ведущего специалиста по закупкам.
Я бы хотел предложить к рассмотрению свою кандидатуру на эту вакансию, так как имею многолетний опыт в области управления закупками, обладаю необходимыми знаниями и навыками, согласно требованиям, указанным в вакансии.
Мне нравится направление вашего бизнеса, считаю его интересным и перспективным видом деятельности. Я уверен, что смогу помочь компании достичь наивысших результатов.*

**Завершение**— укажите, как можно с вами связаться, поблагодарите за внимание к вашему резюме.

*Детальную информацию о себе и своем опыте прилагаю в резюме.
Со мной можно связаться по следующим контактам:
Телефон: \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\**

*E-mail: \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\**

*Skype: \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\**

*Благодарю за уделенное время.*

*Буду рад встрече.*

Мы не предлагаем эталон сопроводительного письма, мы лишь хотим подчеркнуть важные детали. Ваше письмо — это ваша индивидуальность. Сейчас много возможностей, и не обязательно это должен быть текст, можно использовать видео, презентацию, сайт-визитку и многое другое. Вам решать, будете вы или нет украшать свое резюме сопроводительным письмом. Просто постарайтесь сделать его содержательным и без грамматических ошибок.



Поиск работы обычно начинается с составления резюме и просмотра актуальных вакансий. Для того, чтобы поиск был успешным, мало составить хорошее резюме, разместить на портале по поиску работы или отправить его на заявленную работодателем вакансию. Важным компонентом успеха является сопроводительное письмо, которое прилагается к резюме.

Сопроводительный текст — это своего рода комплимент работодателю, он показывает вашу осведомленность о компании, должности, на которую претендуете, ваше отношение и желание работать**.**Во многих странах уже давно принято считать нормой сопроводительное письмо, без него кандидата вовсе могут не рассматривать на работу.

**Не важно, на какую должность вы претендуете, сопроводительное письмо уместно всегда, главное то, насколько грамотно оно составлено.**

Основной целью сопроводительного письма является убедить работодателя прочесть ваше резюме и пригласить на собеседование. Это начало диалога с будущим работодателем и то, каким будет этот первый шаг, решать вам. Не так-то и легко написать текст письма, как может показаться на первый взгляд. Но все возможно, главное учесть некоторые детали.

Для начала попробуем разобраться,**что и как лучше не указывать в сопроводительном тексте.**

Письмо — несколько слов

«*Добрый день. Я претендую на вакансию бухгалтера, резюме во вложении*». Конечно, краткость — сестра таланта, но не в данном случае. Лучше вообще ничего не писать, чем писать ни о чем.

Письмо — биография

Обычно оно начинается с фразы: «*Меня зовут Петров Петр Петрович, родился, учился, работал …*» и так далее вся история жизни, которая плавно переходит в скопированный текст резюме. Читать – не перечитать, в итоге — много лишней информации и самая главная суть сопроводительного письма потеряна.

Письмо — шаблон

«*Высококвалифицированный специалист, ориентирован на результат с целью достижения компанией максимальной прибыли*». Одна из многих стандартных фраз, которую можно увидеть в большинстве сопроводительных писем. Смысл действительно есть, и будет отлично, если эти слова оправдаются в работе. Если вы как работник так думаете и сможете показать реальный результат, как пишете — это замечательно. Но если это лишь слова, тогда не стоит.

Письмо — заработная плата

«*Зп от 50 000 рублей*» — всё. Если работодатель в тексте вакансии пишет фразу для соискателей — укажите ожидаемый вами доход в сопроводительном письме, это не значит, что там, кроме указанной заработной платы, ничего не должно быть. Всегда внимательно изучайте текст вакансий, в них много подсказок, которые помогут вам понять, чего же в итоге хочет работодатель.

Письмо с грамматическими ошибками

Пунктуация и правописание часто становятся реальной проблемой сопроводительного письма. Ошибки могут быть, но допускаются лишь тогда, когда они механические: не ту клавишу нажали, букву пропустили или перепутали — такое бывает, мы ведь люди, а не машины. Но не в случае, когда они закономерные, и в одном предложении грубейших ошибок несколько.

Отсутствие сопроводительного письма

Это конечно не катастрофа, но и не очень хорошо, особенно в тех случаях, когда работодатель четко дает понять, что, кроме резюме, должен быть сопроводительный текст.

Письмо не на ту вакансию

«*Претендую на вакансию контент-менеджера*», при этом направлено это резюме на должность менеджера по продажам. Использовать ctrl+C и ctrl+V, или копировать/вставить никто не запрещал, но делать это нужно очень внимательно. Если вы составляете свое письмо единым шаблоном для всех работодателей, необходимо обязательно его проверить, прежде чем отправлять.

Письмо с категоричным смыслом

Приведем несколько примеров: *не рассматриваю полную занятость, рассматриваю работу только в этом районе города, хочу заработную плату только такую, если на 1000 рублей меньше — даже говорить с вами не буду, если у вас нет медицинской страховки — не звоните*.

Не стоит начинать диалог с работодателем столь категорично и сразу же. Таким образом, вы ни себе, ни работодателю не даете шанс начать сотрудничество. Проявите немного лояльности к компании и, если впоследствии выясниться, что компания не предлагает какой-то из важных для вас факторов, всегда сможете отказаться от предложения.

Перед тем, как составлять сопроводительное письмо, не забудьте ознакомиться с деятельностью компании. Внимательно прочитайте текст вакансии и определите, насколько вы соответствуете заявленным требованиям, а должность подходит вам.

**Сопроводительное письмо**, как и резюме, **должно быть структурированным**и содержать в себе следующие части:

**Приветствие**— это обычное соблюдение правил хорошего тона.

«*Добрый день, уважаемые представители компании «Иванов и Ко».*

**Основная информация**— представьтесь, напишите, почему вы хотите работать в компании, почему вы подходите на вакансию.

*Меня зовут Сидоров Иван Иванович. На работном сайте я узнал, что ваша компания рассматривает кандидатов на должность ведущего специалиста по закупкам.*

*Я бы хотел предложить к рассмотрению свою кандидатуру на эту вакансию, так как имею многолетний опыт в области управления закупками, обладаю необходимыми знаниями и навыками, согласно требованиям, указанным в вакансии.*

*Мне нравится направление вашего бизнеса, считаю его интересным и перспективным видом деятельности. Я уверен, что смогу помочь компании достичь наивысших результатов.*

**Завершение**— укажите, как можно с вами связаться, поблагодарите за внимание к вашему резюме.

*Детальную информацию о себе и своем опыте прилагаю в резюме.
Со мной можно связаться по следующим контактам:*

*Телефон: \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\**

*E-mail: \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\**

*Skype: \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\**

*Благодарю за уделенное время.*

*Буду рад встрече.*

Мы не предлагаем эталон сопроводительного письма, мы лишь хотим подчеркнуть важные детали. Ваше письмо — это ваша индивидуальность. Сейчас много возможностей, и не обязательно это должен быть текст, можно использовать видео, презентацию, сайт-визитку и многое другое. Вам решать, будете вы или нет украшать свое резюме сопроводительным письмом. Просто постарайтесь сделать его содержательным и без грамматических ошибок.

Источник: <http://careerist.ru/news/somnevaetes-nuzhno-li-soprovoditelnoe-pismo-my-schitaem-nuzhno.html>