Как написать сопроводительное письмо

Задача сопроводительного письма рассказать о ваших целях, намерениях и мотивации так, чтобы появилось желание с вами встретиться. Кстати, у резюме такая же задача. Только сопроводительное письмо читают первым, а после уже знакомятся с резюме.

Что такое сопроводительное письмо?

Сопроводительное письмо работодателю прикладывается к резюме. Оно должно привлечь внимание работодателя и побудить его внимательно ознакомиться с вашим резюме.

Состав письма

Чтобы правильно написать сопроводительное письмо к резюме, нужно затронуть 4 темы:

* Чем вы хотите заниматься (или на какую вакансию претендуете)
* Краткое описание своего опыта (2 — 3 предложения)
* Краткое описание своих сильных сторон и способностей
* Почему хотите работать именно в этой компании

Все эти 4 темы должны занимать **максимум** половину страницы А4. Попытка написания сопроводительного письма в виде трактата — критична.

Можно представить, что ваше резюме — это товар, а сопроводительное письмо — его упаковка. Теперь вспомните, как вы выбираете продукты в магазине. Достойная упаковка привлекает внимание и заставляет подойти и посмотреть на товар поближе. Аналогично и для нашего случая — упаковка крайне важна для резюме!

Не оставляйте работодателю шансов — пишите понятно, кратко и красиво.

Пример сопроводительного письма работодателю

Здравствуйте, Ирина.

Меня зовут Иван Иванов. Я хотел бы работать в компании «АБВГД» программистом мобильных приложений.

Мой опыт работы в программировании около 4 лет (последние 1,5 года занимаюсь разработкой приложений под iPhone). Я считаю, что на данной должности смогу быть полезен следующими способностями:

* Хороший технический специалист (подробно написано в резюме).
* Уравновешенный характер. Спокойно могу вести монотонную работу по написанию программ и разработке технической документации.
* Сильные аналитические способности. На практике это отражается в изначальном качественном проектировании программы, четком плане действий и критически малом количестве ошибок в работе

Интерес к компании «АБВГД» обусловен положительными отзывами о Вас от моего знакомого. Также мне нравятся выполненные Вашей компанией мобильные приложения.

Прошу ознакомиться с моим резюме. Резюме прикреплено, а также есть на http://hh.ru/xxxxxxxxx/

С уважением,  
Иван Иванов.  
ivan-ivanov407@zzzz.ru  
(000) 123-45-67

На что стоит обратить внимание в примере?

1. **Приветствие по имени.** Не ленитесь, звоните в компанию и узнавайте, как зовут руководителя отдела или компании. В худшем случае высылайте резюме менеджеру по персоналу. Но строго по имени обращайтесь.
2. В первой строчке после приветствия сразу обозначьте **цель письма**.
3. **О себе и своем опыте очень кратко.** Подробно это описано в резюме.
4. Чуть более подробно о ваших предпочтениях в работе и **самых сильных способностях**. Я считаю, оптимально выбрать 3 сильных способности. Больше — много, меньше — слабо.
5. Обозначение **интереса именно к этой компании**. Для этого нужно очень внимательно изучать сайт компании, ее деятельность, пообщаться с теми, кто работает или ранее работал там (их, как правило, легко найти ВКонтакте) и т.д. Чем эксклюзивнее будет ваша мотивация к этой компании, тем выше шансы.
6. **Предложение ознакомиться с резюме.** Я в своих письмах всегда прикрепляю резюме и даю ссылку на Интернет-версию. Мне кажется, так удобнее работодателю.
7. **Ваша подпись и контактные данные.** Подпись — это вообще признак хорошего делового тона. А в данном случае, это просто удобно работодателю.

Конечно же, этот пример — не единственно возможный вариант того, как можно составить сопроводительное письмо. Возможны совершенно разные варианты. После одной из консультаций [Ирина написала эффектное письмо](http://enjoy-job.ru/chto-daet-silnoe-soprovoditelnoe-pismo/), прочтите его!

Нюансы

Стиль письма — личный или официальный? Зависит от будущей работы, но тяготеет к личному стилю. Обратите внимание на описание вакансии и на внешний вид сайта компании-работодателя — чем официальнее стиль, тем более деликатным должно быть ваше письмо.

Перед отправкой обязательно нужно проверить орфографию и стилистические ошибки. А то пара ошибок перечеркнет все старания и красивые слова.

Источник: <http://enjoy-job.ru/trudoustroistvo/kak-napisat-soprovoditelnoe-pismo/>