

# Рекомендации по составлению сопроводительного письма

## ЧТО ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО?

Это Ваша “визитная карточка”, предложение о продаже и руководство к действию в одном флаконе. Оно дает гораздо более полное представление о Вас как о личности, чем сухой текст резюме, и показывает, что Вы умеете излагать Ваши соображения четко, ясно и коротко, и тем самым Вы попутно демонстрируете свой коммуникативный потенциал.

Объем сопроводительного письма обычно не превышает одной страницы. Как и все в жизни, оно имеет начало, середину и конец: обычно во вступлении Вы представляетесь и указываете причины, по которым Вы обращаетесь в данную организацию, затем идет предложение о продаже, в котором Вы перечисляете свои возможности и достижения, а затем помещается информация для дальнейших контактов с Вами. Все вместе составляет 3-4 абзаца, однако надо заметить, что строгих правил, регламентирующих разбиение текста на абзацы, не существует.

## ПЯТЬ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, КОТОРЫЕ НАДО ОБДУМАТЬ, ПРЕЖДЕ ЧЕМ БРАТЬСЯ ЗА ПИСЬМО.

Если Вы застряли на фразе “Глубокоуважаемый господин Головин”, отложите текст и проверьте себя по списку вопросов, который мы Вам предлагаем:

- 1. Что требуется данному конкретному работодателю? Какие знания, умения, опыт работы и пр.?**
- 2. В чем заключаются Ваши цели? Вы хотите найти (а точнее, получить!) работу, сходить на собеседование или просто поболтать с кем-нибудь 10-15 минут и дать массу ценных советов, как реорганизовать это предприятие?**
- 3. Каковы 3-5 основных требований, которые необходимо выполнить, чтобы соответствовать данной позиции? Обычно они все упомянуты в том объявлении, на которое Вам захотелось откликнуться. Найдите его и проверьте, соответствуют ли им Ваши возможности. Если Вы обращаетесь в фирму по собственному почину или речь не идет о какой-то конкретной открытой вакансии, подумайте о том, какие характеристики кандидата были бы желательны для работодателя.**
- 4. Как описать свой опыт работы? Какие, по меньшей мере, два существенных требования Вы нашли в предложении работодателя в соответствии с пунктом 3?**
- 5. Почему Вы хотите получить работу именно в этой организации? Что Вы вообще о ней знаете? О целях, корпоративной культуре, философии, деятельности? Что именно Вам подходит с точки зрения Вашей профессии, опыта, ценностей и Ваших личных целей?**

Теперь, когда Вы разобрались с этими пятью пунктами, можете принять исходное положение: руки на клавиатуре компьютера, взгляд прямо перед собой.

## СТРУКТУРА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

### ВСТУПИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Здесь Вы рассказываете о себе, о том, как Вы узнали об этой компании и о причинах, побудивших Вас сесть за это письмо. Часть “о себе” — это короткое представление в виде фразы: “Я студент-выпускник Академии, моя специализация — дизайн костюма. Упомяните только самое необходимое и постарайтесь учесть интересы данной организации. В другой части “почему я к Вам пишу” нужно упомянуть об открытой вакансии, о которой объявила фирма или о том, какую позицию Вы бы могли, по Вашему мнению, занять в этой фирме. Затем упомяните о том, откуда Вы узнали об этой компании или о вакансиях. Вы можете обратиться к конкретному лицу и сказать, например: “Я видел Вас на семинаре по дизайну текстиля в Высшей Школе Дизайна в Милане”, или “Я прочитал статью в “Коммерсанте” о расширении Вашей компании и хотел бы обсудить возможные вакансии для консультанта начального уровня”.

### Не забудьте:

-Сослаться на лицо, знакомое адресату, или на какую-то информацию о компании, которая побудила вас обратиться к нему.

*Например: «В Центре довузовской подготовки и трудоустройства выпускников узнал о программе набора молодых специалистов в Отдел аудита. Мне посоветовали прислать резюме на ваше имя».*

Ссылка на знакомое лицо привлечет внимание читающего и побудит его продолжить чтение.

-Представиться.

*Например: «В данный момент я заканчиваю пятый курс СевКавГГТА и в июне получу диплом Бухгалтера/Аудитора».*

-Объяснить читающему цель своего обращения.

*Например: «Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на позицию в сфере маркетинга в Вашей компании» или «Я очень заинтересован в работе на временных проектах (работе с частичной занятостью/работе на постоянной основе) в Вашем отделе».*

-Включить какую-то информацию, показывающую ваше знание компании или сектора, в котором она работает. Но здесь важно не переборщить с пустыми хвалебными фразами, иначе читающий сразу почувствует вашу неискренность. Помните, что человек, которому вы направляете письмо, хорошо знает компанию. Единственное, что он не знает, - это чем именно вы можете быть полезны компании, а также насколько вы заинтересованы в получении работы.

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ПРОДАЖЕ

В этой части нужно перечислить (опять-таки, кратко) все основные моменты (сплошным текстом или в виде списка, не имеет значения), которые делают Вас подходящим кандидатом для данной фирмы. Начните с того, что наиболее представляет Вас как профессионала, а затем приведите сведения, относящиеся к Вашей квалификации, опыту работы или достижениям (опираясь на те 3-5 требований, о которых шла речь в пункте 3 предыдущего раздела, то есть не забывая об интересах работодателя). Типичное начало этого абзаца выглядит примерно так: “Как специалист в области HR-менеджмента и обладатель ученой степени кандидата психологических наук, я могу предложить Вам следующее: (далее идет Ваш текст или список).

Лучше написать о том, как ваш опыт, навыки, образование, описанные в резюме, могут быть полезны в компании потенциального работодателя.

*Например, когда вы пишете: «У меня аналитический склад ума», вы ничего не говорите читающему о том, какую пользу может извлечь компания, взяв вас на работу. Но если вы напишете: «Спецкурс по статистике, пройденный мной в университете, поможет мне анализировать тенденции вашего сегмента маркетинговой стратегии», вы подсказываете читающему причину, из-за которой ему стоит вас нанять. Указывая ваши конкурентные преимущества, вы показываете читающему, что знаете рынок, организацию и правильно оцениваете свою потенциальную роль внутри нее.*

#### **ЛЕСТЬ**

Лесть вполне допустима в разделе “почему я к Вам пишу”, где Вы можете сказать несколько умеренно-восторженных слов в адрес работодателя (грубая лесть категорически не приветствуется). Можно упомянуть о рекордных продажах, отличной репутации, корпоративной культуре, философии менеджмента и обо всем том, что составляет предмет гордости этой компании. Работодатель узнает, что Вы выбрали его не наобум, из сотни других вариантов, а сознательно, руководствуясь вескими причинами.

#### **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШИХ КОНТАКТОВ**

Многие думают, что эта часть сопроводительного письма является завершающей, тогда как она, напротив, может стать началом плодотворного союза с Вашим работодателем. Помните, что последний абзац письма не предназначен для одних только изъявлений благодарности за то, что рекрутер уделил Вам некоторое время, и прочел это письмо, и теперь, быть может, внесет Вас в список кандидатов на искомую должность. Важно вежливо, но настойчиво перехватить инициативу: помимо сведений относительно номера телефона, по которому Вас можно будет без труда разыскать, домашнего адреса и адреса электронной почты, напишите, что свяжетесь с рекрутером по телефону или электронной почте, чтобы узнать о его решении.

### **Как произвести благоприятное впечатление с первого взгляда**

Возможно, Вы не рассчитывали потратить много усилий на составление сопроводительного письма, поскольку не считаете его необходимым компонентом успеха. Может быть, Вы вообще не собирались его писать, потому что думаете, что его никто не будет читать. Похоже, Вы ошибаетесь. Действительно, многие рекрутеры считают себя очень занятыми людьми, и у них обычно нет времени, чтобы читать и резюме, и сопроводительное письмо, и поэтому они предпочитают не читать резюме. Большинство из них давно устали от стандартных текстов и заранее знают почти все, что Вы можете сообщить, и поэтому предпочитают вообще ничего не читать. В результате Вы можете услышать от них примерно следующее: “Напишите несколько предложений, только покороче. У меня нет времени изучать все подряд”.

Так что на каждого, кто утверждает, что сопроводительное письмо — пустая забава, найдется как минимум один человек, уверенный в обратном. Некоторые рекрутеры сначала просматривают именно сопроводительное письмо, чтобы составить первое впечатление о кандидате и понять, стоит ли возиться с его резюме. Сопроводительное письмо должно отражать:

**Ваши коммуникативные способности**

**Профессиональный уровень и опыт (коротко)**

**Ваши личные качества (необходимые для исполнения данных рабочих обязанностей)**

**Степень Вашей компетентности в данной области деятельности**

Чтобы произвести хорошее впечатление, Вы должны точно знать, что представляет собой сопроводительное письмо и зачем оно пишется. И, самое главное, Вы должны знать, что достойно упоминания, а что — умолчания.

# Образец

Менеджеру по персоналу  
ЗАО «Грант Торнтон Трид»  
Надежде Потоцкой

Уважаемая Надежда Николаевна!

Узнав в Центре трудоустройства и развития карьеры о вакантной позиции аудитора в Отдел аудита, решил обратиться к Вам с просьбой рассмотреть мою кандидатуру на данную позицию. В этом году заканчиваю 4-ый курс СевКавГГТА Экономического института.

Ваша компания является безусловным лидером на мировом рынке, оказывающим полный спектр услуг в области аудита, бухгалтерского учета, налогового и юридического консультирования, корпоративных финансов. Я убежден, что моя высокая мотивация, знания в области бухгалтерского учета и аудита смогут принести ощутимую пользу Вашей фирме.

В 2012 г. прошел летнюю стажировку в фирме «Компания». Работа в отделе кадров дала мне возможность хорошо освоить основные методы работы с персоналом: подбор и обучение, а также кадровый документооборот. Хорошо владею компьютером, свободно говорю и пишу на английском языке.

Более подробную информацию о моем опыте Вы найдете в прикрепленном резюме. Буду рад встретиться в любое удобное для Вас время и ответить на все Ваши вопросы.

С уважением,  
Анатолий Гришин  
Тел.: 8-903-654-58-95 (моб.)  
480-95-78 (дом.)  
**E-Mail: grishin@chat.ru**