

Если вы хотите привлечь дополнительное внимание рекрутера к своему резюме, произвести на него хорошее впечатление и увеличить шанс получить job offer, вам необходимо составить грамотное сопроводительное письмо.

Сопроводительное письмо при отклике на вакансию желательно писать всегда, но в некоторых случаях это просто необходимо.

### **В каких случаях наличие сопроводительного письма обязательно?**

— Если в требованиях к вакансии работодатель пишет о необходимости сопроводительного письма при отклике на вакансию. Некоторые рекрутеры идут на различные ухищрения. Например, иногда они хотят убедиться, что соискатель внимательно прочитал требования к вакансии. В этом случае они могут попросить написать в сопроводительном письме определенное кодовое слово или фразу.

- Если вы откликаетесь на вакансию иностранной компании.
- В случае если вы хотите изменить сферу деятельности.

Сопроводительное письмо должно отражать:

- вашу мотивацию;
- релевантный опыт работы;
- навыки и личностные качества, необходимые для успешной работы на данной позиции;
- другие ваши преимущества как кандидата.

### **Размер сопроводительного письма**

Четких рекомендаций, касающихся размера сопроводительного письма, не существует. Оно может быть как коротким, так и длинным. Главное, чтобы оно содержало конкретную информацию, совпадающую с требованиями к вакансии.

## **Стиль сопроводительного письма**

В подавляющем большинстве случаев сопроводительное письмо должно быть написано в официально-деловом стиле. Отступления от правил возможны, если вы претендуете на творческую работу. В этом случае юмор и креатив будут вполне уместны. Но и здесь необходимо чувство меры.

## **Структура и содержание сопроводительного письма**

Перво-наперво нужно запомнить, что универсального шаблона для написания сопроводительного письма не существует. Любое сопроводительное письмо требует индивидуального подхода. Поэтому его создание отчасти можно назвать творческим процессом.

Перед написанием сопроводительного письма внимательно прочитайте текст вакансии и попытайтесь представить идеального кандидата для работы на данной позиции. Сопоставьте требования вакансии со своим опытом и сделайте акцент на релевантных компетенциях в письме.

Чтобы облегчить восприятие текста, сопроводительное письмо должно иметь четкую структуру.

Структура сопроводительного письма может быть следующей:

1. Поприветствуйте рекрутера.
2. Напишите, на какую вакансию вы претендуете.
3. Объясните, почему вас заинтересовала эта вакансия.
4. Опишите релевантный опыт, а в случае его отсутствия расскажите о навыках и личностных качествах, необходимых для успешной работы на данной позиции. Укажите другую информацию, которая может заинтересовать работодателя и убедить его остановить свой выбор на вас. Обоснуйте, почему ваш опыт и компетенции позволят вам успешно работать.
5. Поблагодарите за уделенное внимание.

6. Оставьте подпись и укажите контактные данные, по которым с вами можно связаться.
7. Если в требованиях вакансии работодатель пишет о необходимости портфолио, дополните сопроводительное письмо примечанием со ссылками на ваши работы.

Вот, например, как может выглядеть сопроводительное письмо на вакансию PR-менеджера:

*«Добрый день!*

*Меня заинтересовала позиция PR-менеджера, т.к. хочу заниматься любимым делом в интересной и перспективной компании.*

*Я хорошо знакома с вашей компанией. С удовольствием слушаю ваши выступления и кейсы на конференциях, читаю соцсети, формат которых нахожу необычным и интересным. Хотела бы стать частью вашей команды, чтобы генерировать PR-идеи, работать со СМИ и создавать качественные тексты.*

*Имею высшее образование в сфере маркетинга и PR, а также успешный опыт работы на должности маркетолога. Занималась написанием и редактированием статей, а также рекламой, продвижением, общением с клиентами, подготовкой мероприятий и презентаций. Привыкла решать сложные задачи и быстро понимать, что от меня требуется.*

*Владею английским языком (уровень intermediate), в настоящее время продолжаю его изучение.*

*С более детальной информацией о моей профессиональной деятельности вы сможете ознакомиться в резюме. Благодарю за время, уделенное моей кандидатуре.*

*С уважением, Алиса. Тел. ..., e-mail ...»\*.*

Пример короткого сопроводительного письма на должность торгового представителя:

*«Здравствуйте!*

*Очень заинтересовала вакансия вашей компании „Торговый представитель“. Я активный, мобильный, умею налаживать связи, вожу автомобиль и хорошо знаю город. Имею большой опыт работы в ретейле, в том числе мерчандайзером и торговым представителем, при этом всегда эффективно выполняю план и поставленные передо*

*мною задачи.*

*Мой контактный телефон ....*

*С уважением, Максим».*

Если релевантный опыт отсутствует, подумайте, какие навыки и личностные качества могут показать вас с максимально выигрышной стороны и убедить рекрутера в том, что вы подходите для работы на этой должности.

Пример:

*«Надеюсь, что мои творческие навыки, умение налаживать контакты и ответственность позволят принести значительную пользу вашей компании».*

Или:

*«Здравствуйте! Очень хотел бы пройти стажировку в вашем интернет-издании. Я студент 5-го курса факультета Рекламы и связей с общественностью такого-то университета. Обладаю аналитическим складом ума и креативным мышлением. Участвовал в организации студенческого фестиваля, занимался подготовкой рекламных материалов. Также проходил летнюю практику в газете. Связаться со мной можно по телефону...*

*С уважением, Илья».*

Итак, мы разобрались с необходимыми составляющими сопроводительного письма. Теперь рассмотрим другие важные моменты.

## **Рекомендации по улучшению сопроводительного письма**

- Не дублируйте в сопроводительном письме резюме или его части. При этом сопроводительное письмо должно дополнять ваше резюме и не противоречить ему.
- Перед написанием сопроводительного письма почитайте о компании, в которой хотите работать.
- Не рассказывайте свою биографию.
- Не задавайте вопросы, например об уровне заработной платы и рабочем графике. Подобные вещи стоит обсуждать на интервью.

- Избегайте формальностей и избитых штампов, например: *«Добрый день! Высылаю свое резюме на вакансию менеджера по продажам. С уважением, Михаил»*. Или: *«Здравствуйте! Ознакомьтесь, пожалуйста, с моим резюме. Татьяна»*. Или: *«Я ответственна, дисциплинирована и стрессоустойчива. Стремлюсь к развитию и умею работать в команде»*.
- Не пишите о качествах, которые не соответствуют вакансии, нерелевантном опыте или, хуже того, о том, что вакансию, на которую вы откликаетесь, рассматриваете как запасной аэродром. Большой ошибкой, например, будет прислать сопроводительное письмо при отклике на вакансию маркетолога следующего содержания:  
*«Добрый вечер! Я не могу найти работу преподавателем немецкого языка, поэтому рассматриваю другие предложения, так или иначе связанные или совсем не связанные с немецким языком. Интересуюсь всем новым. Легко обучаем. В процессе своей трудовой деятельности я получил опыт работы в продажах. У меня также есть опыт руководящей работы. Еще я очень много работал с деньгами. У меня есть превосходные навыки презентации продукта в качестве менеджера. Я думаю, что мне подойдет должность менеджера или высокая руководящая должность. Сейчас я ищу постоянную работу и готов рассмотреть любые варианты работы. Проживаю недалеко от вашей компании. С уважением, Иван»*.
- Не создавайте имитацию сопроводительного письма. Нередки случаи, когда соискатели в поле для сопроводительного письма ставят точки, восклицательные знаки или просто пишут *«Добрый день»*.
- Будьте честными!
- Продемонстрируйте знание делового этикета. Не пытайтесь быть остроумным, заигрывать с работодателем и писать сопроводительное письмо в духе: *«Здрасьте! Не знаю, что здесь написать, поэтому напишу без лишней скромности: я хороший. Жду ответа, Вася»*. Деловой стиль не допускает фамильярности и панибратства.

- Не давите на жалость. Сопроводительное письмо должно быть позитивным и убедительным.
  - Будьте внимательны! Всегда проверяйте орфографию и пунктуацию. Если не уверены в своих знаниях — используйте программы проверки орфографии и пунктуации или попросите своих родных или друзей проверить ваше письмо. Нет ничего хуже неграмотного текста!
- \* Здесь и далее: все примеры и имена в примерах вымышлены, любое сходство с реальными ситуациями случайно.*