

КАК СОСТАВИТЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

В западных странах, где свободный рынок труда намного старше российского, присылать работодателю резюме без сопроводительного письма не принято: это считается невежливым. В России традиции поиска работы еще находятся в развитии, поэтому отношение к сопроводительным письмам разное.

Нужно ли тратить силы и время на сопроводительное письмо? И если да, то как именно оно составляется?

Писать или не писать? Вот в чем вопрос...

Писать или не писать сопроводительное письмо, отправляя резюме на заинтересовавшую вакансию? Этим вопросом ежедневно задаются практически все соискатели. Больше половины из них (54%), по данным Исследовательского центра Superjob.ru, решают для себя, что сопроводительные письма — это напрасная трата времени, ведь вся важная информация изложена в резюме. Около трети россиян (31%), напротив, уверены, что правильно составленное сопроводительное письмо существенно повышает шансы на успех. Чья же точка зрения верна?

Этот заочный спор — один из тех, в которых по-своему правы обе стороны. По данным Superjob.ru, большинство работодателей (91%) рассматривает все резюме, независимо от наличия сопроводительного письма, 8% работают только с теми резюме, которые имеют хотя бы формальное сопроводительное письмо, и лишь 1% вообще не рассматривает резюме без сопроводительных писем.

Почему же российские рекрутеры, в отличие от своих западных коллег, не придают значения сопроводительным письмам? Причина в недостаточно высоком уровне этих документов. По словам hr-менеджеров, большинство соискателей не умеет правильно составлять сопроводительные письма, поэтому зачастую нелогичное послание с множеством ошибок просто не принимают во внимание. «Сопроводительное письмо не так важно, поскольку очень мало соискателей умеет их писать», — объясняют опрошенные нами рекрутеры.

Зато на этом фоне легко приобрести дополнительные очки! Если ваше сопроводительное письмо написано логично, грамотно и содержит важную для hr-менеджера информацию, не сомневайтесь, что это будет весомым плюсом! Нужно просто научиться составлять этот документ, и путь к работе вашей мечты может стать короче.

Структура сопроводительного письма

Начнем с главного. Зачем мы пишем сопроводительное письмо? Задача этого документа — привлечь внимание к вашему резюме, заставить рекрутера внимательно прочесть его и заинтересоваться вашей кандидатурой.

При этом формулировки должны укладываться в рамки общепринятых представлений о деловой переписке. Креатив и юмор допустимы только если вы не сомневаетесь в уместности и качестве ваших идей и шуток. Впрочем, есть один нюанс. Если вы претендуете на должность в творческом коллективе, то отступления от делового стиля вполне уместны. Нестандартным (но интересным и грамотным) сопроводительным письмом вы вполне можете заинтересовать работодателя.

О чем нужно сообщить в сопроводительном письме? Эксперты выделяют несколько пунктов, которых стоит придерживаться.

Очень важно **корректное обращение к адресату**. Как правило, в вакансиях, размещенных на Superjob.ru, есть информация о контактном лице – менеджере по персоналу, который непосредственно курирует вакансию. Лучше всего адресовать сопроводительное письмо именно ему. «Добрый день, Елена!»; «Уважаемый Игорь Анатольевич!» - обычные формулировки вполне подойдут. Если конкретный сотрудник не указан, можно использовать стандартные «формулы вежливости»: «Уважаемые дамы и господа!». Эксперты предупреждают от неформальных обращений, не свойственных деловому стилю письма, к примеру, «Доброго времени суток, работники ООО «***»!» и т. п.

Также в сопроводительном письме принято указывать **источник информации о вакансии**: «На страничке Вашей компании в социальной сети сообщается, что Вам требуется менеджер по продажам»; «От Вашего сотрудника, специалиста по IT Сергея Сергеева, я узнал, что у Вас открыта вакансия программиста 1С». Однако если вы направляете резюме через рекрутинговый портал, в этом нет необходимости — рекрутеру и без этого ясно, где вы почерпнули информацию.

Теперь переходим к сути. В нескольких предложениях (коротко и ясно) вам нужно изложить, **кто вы такой и почему хотите работать именно в этой компании**. При этом не нужно пересказывать свое резюме – важно лишь подчеркнуть самое главное – то, что выгодно отличает вас от других кандидатов. Как правило, это опыт работы и профессиональные достижения. Например: «Мой опыт работы в PR-сфере составляет 4 года. На моем нынешнем месте работы мне удалось вдвое увеличить количество публикаций о компании в СМИ в рамках прежнего бюджета. Работа у Вас привлекает меня масштабом поставленных задач и возможностью трудиться в креативной команде». Заинтересованный вашими качествами, рекрутер сам откроет и внимательно изучит ваше CV.

Эксперты предупреждают: не стоит в сопроводительном письме писать о своих карьерных амбициях. Это может отпугнуть рекрутера, ведь в данный момент ему нужно закрыть конкретную позицию, а не пополнить кадровый резерв топ-менеджеров вашей кандидатурой. Так что фразу: «Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью карьерного роста» - лучше вычеркнуть.

Не нужно акцентировать внимание и на сомнительных местах в вашем резюме, если они есть. К примеру, объяснить, почему вы не работали в течение полугода, лучше на собеседовании, при личном контакте. Сопроводительное письмо – это не исповедь и не подробная автобиография, а лишь короткая деловая самопрезентация.

Избегайте банальностей. «Я легкообучаема, коммуникабельна и стрессоустойчива» — об этом говорится во множестве резюме и сопроводительных писем, поэтому на такие шаблонные фразы многие рекрутеры не обращают внимания.

В конце письма не забудьте добавить, что в случае заинтересованности вашей кандидатурой вы готовы приехать на собеседование и ответить на все оставшиеся к вам вопросы. Кроме того, необходимо **подписаться и указать свои контакты**. Конечно, эти данные есть в резюме, однако таковы правила делового этикета.

«Работа в Вашей компании привлекает меня...»

Итак, как должно выглядеть хорошее сопроводительное письмо? Например, кандидат на должность менеджера по продажам может составить его следующим образом:

«Добрый день, Екатерина!

Из раздела «Карьера» на сайте Вашей компании я узнал об открытой вакансии менеджера по продажам. Возможно, Вас заинтересует мой опыт в этой сфере: в течение пяти лет я занимаюсь продажами программного обеспечения в компании «***». В числе моих личных достижений – крупные контракты на поставку программных продуктов с рядом госкорпораций, повышение уровня продаж фирмы на 40% ежегодно. Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью применить свой опыт и знания в масштабах более крупного бизнеса. Если мое резюме (см. во вложении) Вас заинтересует, я буду рад ответить на Ваши вопросы на собеседовании.

С уважением, Иван Иванов,
тел. +7 (910) ***-**-**».

Последние штрихи

Прежде чем отправить написанное письмо и резюме адресату, трезво оцените его объем. Следует руководствоваться простым правилом: краткость – сестра таланта. 2-3 небольших абзаца – этого будет вполне достаточно, чтобы заинтересовать рекрутера, но не утомить его.

Наконец, не забудьте **проверить ваше творение на грамотность**. Орфографические и пунктуационные ошибки способны свести на нет все ваши труды, особенно если позиция, на которую вы претендуете, подразумевает высокий уровень общего развития. Так что пользуйтесь словарями, справочниками и возможностями компьютерных текстовых редакторов.

И о формальностях. Если вы отправляете резюме по электронной почте, то сопроводительное письмо должно быть в «теле» вашего сообщения. Если по факсу – на отдельной страничке, которую нужно послать первой, перед резюме. На рекрутинговых порталах для сопроводительного письма, как правило, предусмотрено специальное окошко.

Удачи и вдохновения!