

ПОДГОТОВКА К ПОИСКУ РАБОТЫ: СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА, РЕКОМЕНДАЦИИ

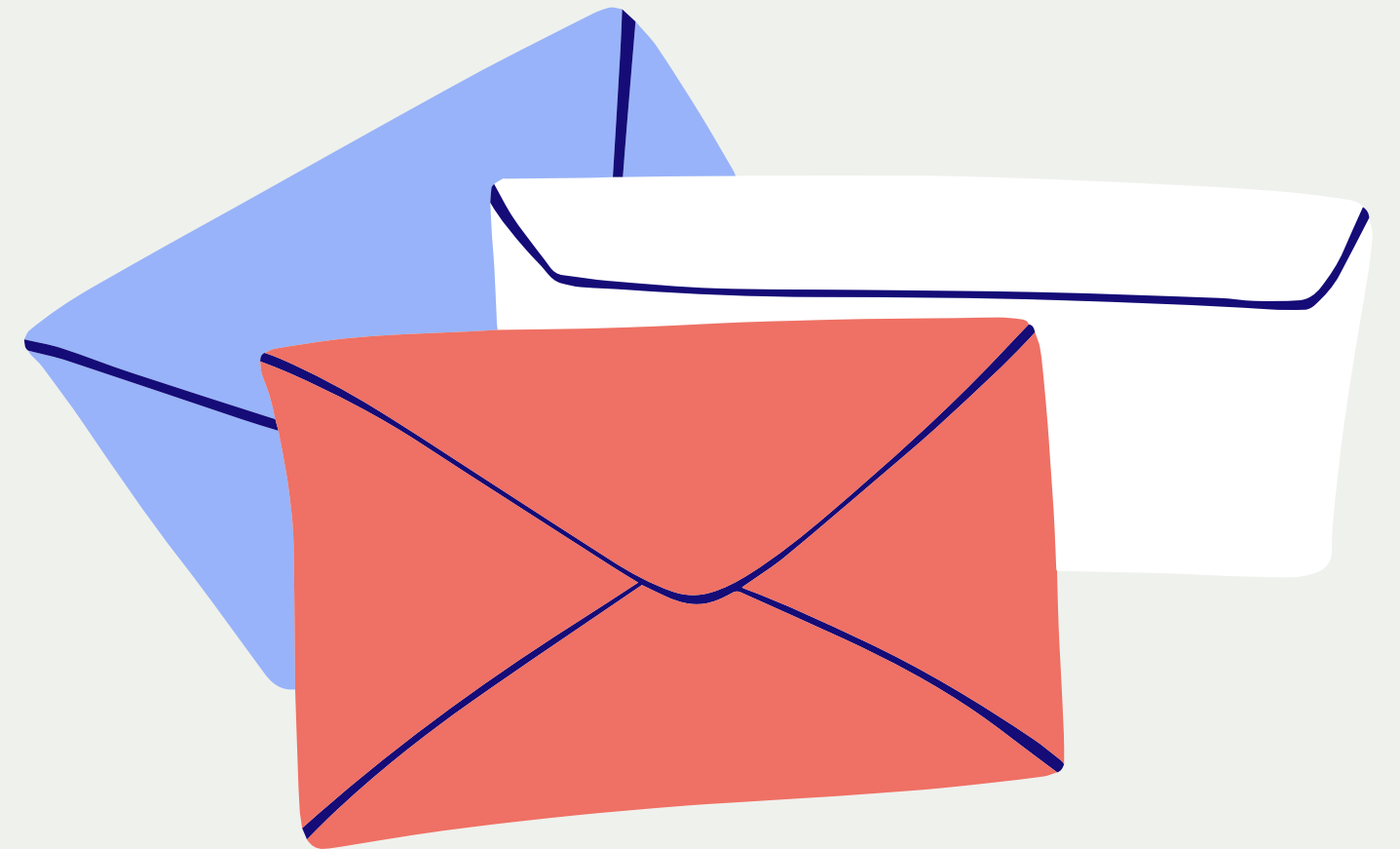
Международный центр профессионального образования
глухих и слабослышащих DeafSkills
ГАПОУ МО "ПК "Энергия"



В ситуации, когда на интересную вакансию откликается сразу большое количество претендентов, грамотное сопроводительное письмо становится весьма актуальным

Это не дублирование резюме, а скорее предвосхищающий анонс.

Цель данного письма – объяснить, почему высылается резюме на вакансию в данной компании, и поясняется, какая информация в резюме демонстрирует, что соискатель является подходящей кандидатурой на эту вакансию



СТРУКТУРА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА



ВСТУПЛЕНИЕ

- письмо следует начинать с приветствия к тому человеку, с которым соискатель хотел бы встретиться, от кого может зависеть решение о его приеме на работу, или к тому, кто будет фактически руководить им на начальном этапе работы
- необходимо уточнить, на чье имя следует посылать письмо
- контактную информацию этих сотрудников часто можно найти на корпоративном сайте или узнать у секретаря, позвонив по общему телефону компании
- далее следует сообщить об источнике информации о компании (рекламное объявление в печатном издании, интернет-сайт и т. д.), и о причинах, по которым решено претендовать на данную вакансию

РЕКЛАМНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

- основная часть письма
- представляет собой обоснование того, почему кандидатура соискателя является наилучшей для этой компании
- здесь описывается опыт соискателя применительно к запросам работодателя, указанным в вакансии, который должен быть лаконично изложен в определенной последовательности

Например:

- У меня ... лет опыта (следует указать опыт работы)
- Я работал в ... / Основные знания и навыки получены в ... (необходимо назвать область, в которой соискатель компетентен)
- Наиболее важный опыт был накоплен мною в течение ... лет работы в ... (привести название компании)
- Эта работа включала в себя ... (рекомендуется перечислить свои должностные обязанности на прежнем месте работы)
- Меня интересует позиция ... (следует указать, на какую позицию претендует кандидат)

ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ

- соотнесение своего опыта работы с потребностями компании, что покажет полезность соискателя для компании на данной должности
- здесь же можно указать профессиональные и личные качества, привлекательные для компании и необходимые для выполнения обязанностей по выбранной вакансии, а также привести показательные примеры из своего профессионального или учебного опыта («На предыдущем месте работы мне удалось.»)
- могу себя охарактеризовать, как (следует кратко указать свои профессиональные и деловые качества)



КОНТАКТЫ

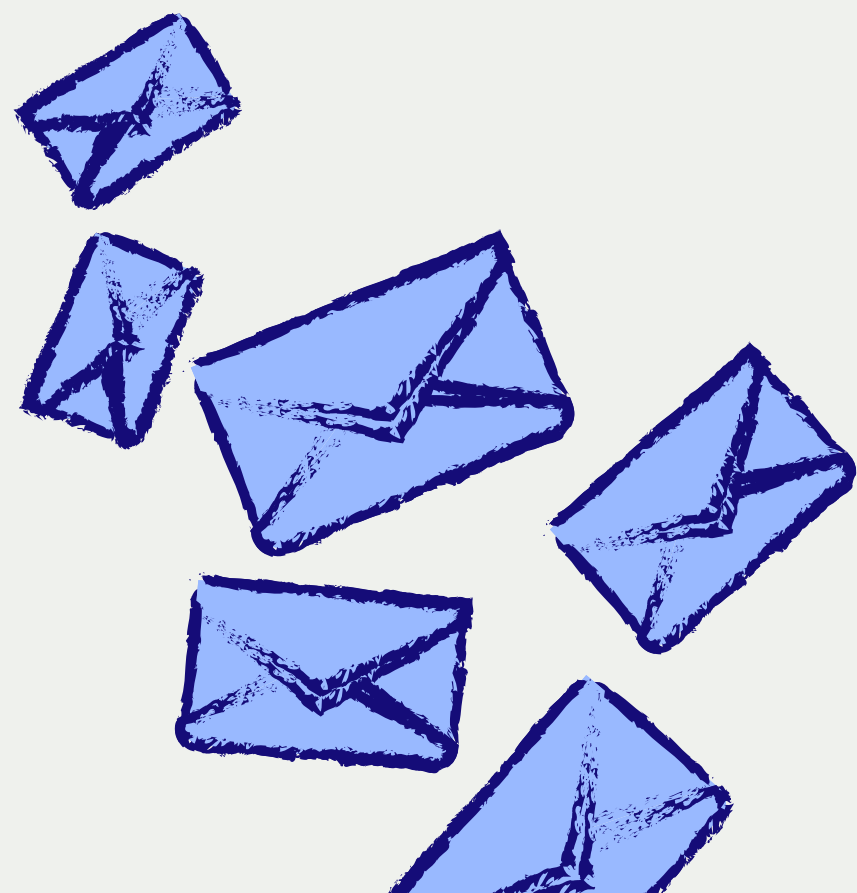
- заключительная часть письма, в которой обычно соискатель просит о встрече для собеседования, указывает желательное для него время встречи, сообщает, что для уточнения времени встречи он позвонит секретарю. Письмо завершается стандартной фразой, например: «С надеждой на сотрудничество», «С уважением» или «С наилучшими пожеланиями» и т. п., тремя-четырьмя строчками ниже следует подпись, а затем – фамилия, инициалы и, наконец, адрес и номер телефона автора письма

Стандартные фразы, которые можно использовать в заключительной части сопроводительного письма:

- Буду рад встретиться в любое удобное для Вас время и ответить на все Ваши вопросы
- Спасибо за Ваше внимание к моему письму
- С Вашего позволения, я позвоню Вам на следующей неделе
- Буду благодарен, если Вы сможете позвонить мне
- С уважением,...! Подпись
- С наилучшими пожеланиями,...!
- Подпись, контактные данные (телефон, e-mail)



ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА



- точность и ясность изложения мыслей, четко сформулированные короткие фразы, короткие абзацы
- максимальная доступность текста для понимания, употребление простых фраз, точно и однозначно выражающих суть письма
- лаконичность (краткость, отсутствие лишних слов и пустых фраз)
- грамотность – соблюдение норм грамматики и правописания, а также требований делового этикета
- корректность – деловой и вежливый стиль изложения, не исключающий живости и образности языка, оставляющий приятное впечатление о человеке

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Здравствуйте, Светлана!

Меня зовут Любова Дарья. Мне 23 года. Откликаюсь на вакансию менеджера по взаимодействию с иностранными партнерами. Уверенно владею разговорным и письменным английским языком.

Работала менеджером по работе с клиентами на протяжении года (производственная практика). Научилась пользоваться программой 1С и прочими платформами для работы с документацией. Отлично справлялась с должностью. Расширила клиентскую базу на 25% и привела двух самых крупных партнеров. Дополнительно окончила курсы менеджмента и торговли.

Изучаю немецкий язык (уровень владения – выше среднего) и китайский (базовый). Посещала 3 семинара иностранных бизнесменов, чтобы узнать принципы влияния на них.

С красным дипломом окончила Московский государственный институт управления по специальности «Менеджмент». Неоднократно участвовала в Олимпиадах и 3 раза занимала первое место. Также более двух лет возглавляла студенческий совет. Есть опыт в ведении деловой переписки и переговоров.

Считаю, что одарена способностью убеждать. Умею четко и грамотно преподнести информацию о продукте или услуге. С легкостью выявляю ее лучшие стороны и преимущества. В работе стараюсь искать нестандартные и креативные решения.

Связаться со мной можно по номеру 8-914-552-34-47 или почте email@gmail.com.

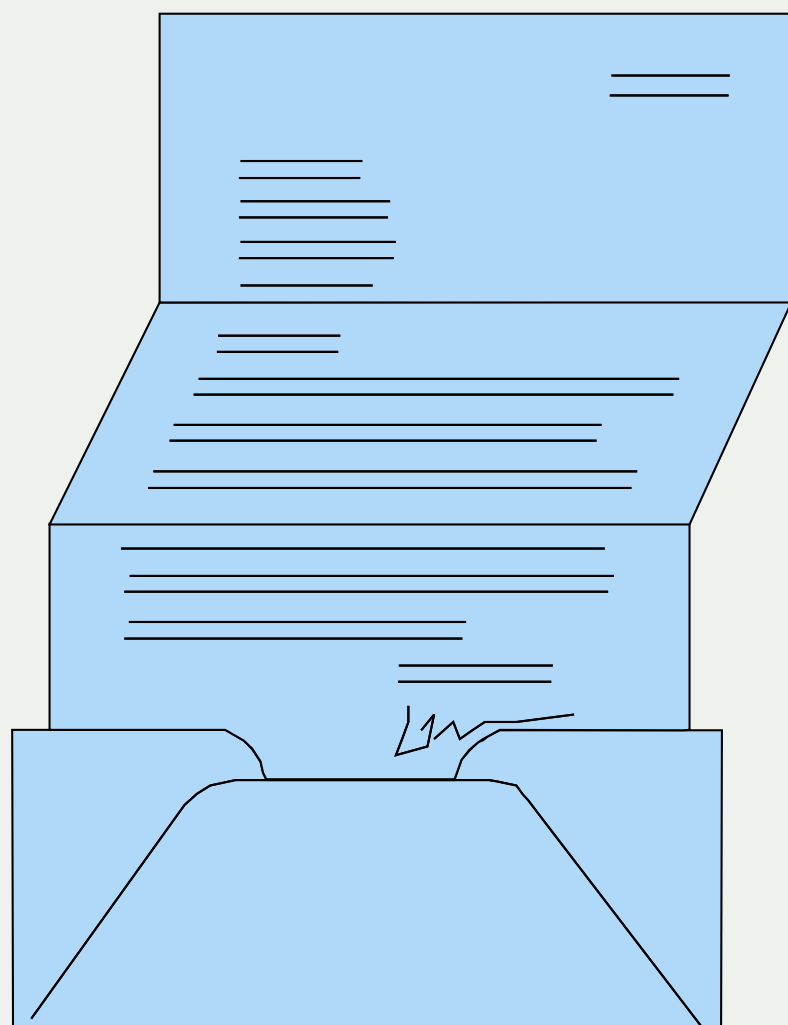
Спасибо за внимание. С уважением, Дарья.



РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

ПИСЬМО ОТ ОДНОГО
ИЗ ПРЕДЫДУЩИХ РАБОТОДАТЕЛЕЙ
ИЛИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ С МЕСТА УЧЕБЫ

СТРУКТУРА РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОГО ПИСЬМА



- заголовок
- описание как долго и в каком качестве рекомендатель знает соискателя
- подтверждение факта работы (или учебы, или стажировки)
- описание обязанностей кандидата, оценку их выполнения и профессиональные достижения
- личные характеристики кандидата (описание сильных сторон)
- причины увольнения (этот пункт заполняется по желанию), если ответ не указан в рекомендательном письме, соискатель должен будет назвать причину своего ухода из компании устно
- непосредственно рекомендацию;
- контактные координаты рекомендателя: фамилия, имя, должность, телефон, электронный адрес
- если рекомендация подается на бумаге, то ее лучше сделать на бланке компании, заверив печатью и подписью

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Образец рекомендательного письма студенту

Рекомендательное письмо Виленскому Александру

Виленский Александр Николаевич - обучался в нашем университете "Экономика, статистика и информатика" на факультете "Экономика и финансы" с 2015 по 2020 г. и закончил его с отличием. Как мне известно, в настоящее время Александр стремится закрепить полученные им знания в практической деятельности и с этой целью обратился в Вашу компанию за получением работы.

Александр Николаевич, за время обучения показал себя как способный и грамотный студент, имеющий хорошую теоретическую подготовку и глубокими знаниями в прикладных и фундаментальных дисциплинах.

Достигнутый Александром за 5 лет обучения уровень подготовки вполне достаточен для того, чтобы предложить ему должность экономиста отдела кредитования юридических лиц. У него есть все необходимые знания в этой отрасли, на что указывают отличные результаты в учебе, сданные экзамены, курсовые проекты и успешная защита дипломного проекта на тему "Механизмы обеспечения финансовой устойчивости промышленного предприятия".

Хотелось бы обратить Ваше внимание на уверенное владение Александром современными программно-техническими средствами, в частности знание специализированных программ для автоматизированной системы накопления данных и формирования документооборота, программы Консультант Плюс, пакета программ MS Office.

Александр Николаевич постоянно выполнял программу обучения, с высоким качеством и в полном объеме. Он отличается спокойным, доброжелательным характером, о чем свидетельствуют его хорошие взаимоотношения с сокурсниками, а также профессорско-преподавательским составом нашего учебного заведения.

Я полагаю, что Александр мог бы на высоком уровне выполнять в Вашей компании требуемую работу.

Буду рад ответить на ваши вопросы, тел. 775-23-33.

Декан факультета "Экономика и финансы"
ОЭСИ С.М. Рой

28 июня 2020 г.