

10 секретів переконливого супровідного листа

Деякі HR-и навіть не відкривають резюме претендента, якщо він не написав супровідний лист. У зв'язку з цим фахівці з працевлаштування радять завжди подавати такий лист, навіть якщо у вакансії ця вимога не прописана. Це хороший спосіб привернути увагу до свого резюме, доповнити ваш професійний образ і виділитися серед інших кандидатів. Про це передає <http://robotazp.com.ua/>

Навіщо писати роботодавцю, і що таке супровідний лист?

Супровідний лист - це невеликий текст (менше, ніж половина А4), який здобувач відправляє разом з резюме по e-mail. Як правило, лист не надсилається окремим вкладеним файлом, а являється тілом електронного листа. Якщо ж ви відправляєте резюме через job-портал, то там, як правило, вам надається бланк для листа.

Кандидат повинен коротко розповісти про себе, свій досвід і професійних уміннях, а також пояснити, чому він хоче працювати в компанії, куди відправляє резюме.

Читайте також:

Пять основных правил: работы менеджера по продажам в Киеве (robotazp.com.ua)
Грузоперевозки в Киеве (заказывайте [ТУТ](http://robotazp.com.ua)), все плюсы и минусы



Фахівець з досвідом і без: Як скласти сильне резюме

Кому слід писати листа роботодавцю? Взагалі, супровідний лист до резюме варто писати всім.

Але його наявність особливо важливо в трьох випадках:

- якщо резюме посилає студент або недавній випускник вузу без досвіду роботи.

Як правило, резюме таким претендентам похвалитися особливо нічим, тому лист - відмінний спосіб показати своє бажання працювати і отримувати досвід, розповісти про себе більше, ніж дозволяє резюме;

- якщо людина змінює сферу діяльності і посилає резюме на позицію, для якої у нього явно не вистачає досвіду.

У цьому разі лист - можливість показати свою мотивацію, розповісти, чому ви хочете змінити сферу і який досвід/знання у вас уже є, щоб працювати в новій професії.

- якщо людина претендує на ту чи позицію у великій міжнародній компанії.

Ейчари в таких компаніях звертають увагу на те, як кандидат представляє себе. Не виключено, що лист доведеться писати англійською мовою.

Структура супровідного листа

Стандартного зразка супровідного листа не існує, але ви можете подивитися приклади їх в інтернеті. Що написати в супровідному листі? Головне, щоб в тексті ви відповіли на три основні питання. Перший - хто ви? Другий - навіщо ви потрібні компанії? І третій - навіщо ця компанія потрібна вам?

Враховуйте, що гарний супровідний лист - це не спрощена копія резюме. Воно має більш особистий характер і дає вам можливість розкрити ті нюанси, які ви не могли показати в резюме. З його допомогою ви зможете звернути особливу увагу роботодавця на ваші найсильніші сторони. Крім того, це додатковий шанс переконати роботодавця, що ви - ідеальний кандидат, навіть якщо у вас не вистачає досвіду або кваліфікації. В ідеальному супровідному листі ви повинні показати свою зацікавленість, активність і бажання працювати в компанії.

Що оцінить роботодавець у вашому супровідному листі?

1. Лаконічність

Супровідний лист має бути грамотним і коротким. Обсяг листа не повинен перевищувати пів сторінки. У листі повинні бути чітко і стисло сформульовані ваші найкращі якості і те, що ви можете запропонувати компанії.

2. Трохи про особисте

Розкажіть в супровідному листі не тільки про ваших кращих професійних якостях, але і про сильних особистісних рисах - активності, націленості на результат, працездатності. Це доповнить позитивне враження про вас. Лаконічно пропишіть ті риси, які ви не змогли включити в резюме. Після перегляду обох текстів у роботодавця повинна скластися цілісна картинка про те, як ваші професійні і особисті якості допоможуть роботі компанії. Однак уникайте загальних виразів. Підкріплюйте свої слова невеликими узагальненими прикладами з вашої роботи і життя.

3. Ентузіазм

Обов'язково підкресліть інтерес саме до цієї компанії й позиції, а також поясніть, чому вона вас цікавить. Так, якщо ви похизуєтесь гарним знанням про якомусь конкретному проекті компанії, ваші шанси потрапити на співбесіду одразу зростуть. Наприклад, якщо ви пишете, що вважаєте компанію лідером в її сфері, то приклад проекту, який вас вразив, - тільки підтвердить ваші слова. Плюс - відразу покаже вашу зацікавленість.

4. Живий стиль

Не використовуйте канцеляризми і складні конструкції. Виберіть легкий стиль і живі вираження. Пишіть від себе. Краще всього цього досягти, якщо уявити, що ви ведете бесіду зі своїм майбутнім наймачем. При цьому не переборщіть і залишайтеся в рамках ділового стилю.

5. Список рекомендацій

Якщо ви влаштовуєтеся в велику компанію, швидше за все, HR і так попросить вас надати контакти людей, які можуть дати вам рекомендації. Якщо ви випередите його прохання і самі включите ці дані в супровідний лист, це відразу додасть вашій кандидатурі ваги і збільшить ваші шанси отримати запрошення на співбесіду.

6. Індивідуальний підхід

Супровідний лист ще більше, ніж резюме, вимагає оригінального підходу і адаптації для кожної окремої позиції, на яку ви претендуєте. Це потребує невеликої підготовки. Перед тим, як писати супровідний лист спробуйте зрозуміти, що саме шукає компанія. Уважно прочитайте вимоги і випишіть собі самі основні. Порівняйте їх зі своїми навичками і зробіть акцент саме на них (не забувайте про що підтверджують прикладах!). Використовуйте в супровідному листі так звані "ключові слова" - основні терміни, якими компанія описує вимоги до кандидата.

7. Тільки суттєва інформація

Не включайте в супровідний лист зайву інформацію, яка не має прямого відношення до роботи. У тексті повинно бути лише лаконічне опис ваших самих сильних якостей, а не персональна інформація або домашні звички.

8. Унікальність для компанії

Весь час пам'ятайте, що компанія в першу чергу хоче дізнатися, що саме вона отримає, взявши вас на роботу, а не те, що ви хочете отримати. Про це варто пам'ятати, навіть коли ви розповідаєте про те, чому ви хочете працювати в цій компанії. Перетворіть своє обґрунтування свого вибору в "унікальні пропозиції" для компанії. Наприклад, якщо ви пишете, що ваша робота - це покликання, якому ви присвятили багато років життя, зверніть увагу роботодавця на те, яким чином ви зможете використовувати свій багаторічний досвід, щоб підвищити ефективність компанії.

9. Контактна інформація

Незважаючи на те, що вашому резюме містить ваші контактні дані, продублюйте їх і в самому листі. Нехай у роботодавця буде більше можливостей швидко з вами зв'язатися.

10. Принцип SMART

Щоб краще розуміти, як сформулювати свої досягнення, успіхи або сильні якості в своєму супровідному листі, спробуйте скористатися т. н. принципом SMART. Це відомий метод постановки "розумних" цілей, що може стати відмінним помічником і при складанні вашого тексту. Він будується на 5 основних принципах.

S (Specific) - конкретика. Виключіть з листа загальні вирази. Говорите прицільно про свій досвід і досягнення. Забудьте про фрази в стилі: "Я мотивований професіонал". Напишіть більш точно: "Я більше 15 років працюю в сфері продажів. На останньому місці роботи мені вдалося підвищити продажі на 40% за рахунок успішного впровадження нової системи CRM, яка дозволила отримувати більше даних про поведінку клієнтів .

M (Measurable) - вимірність. Постарайтеся в листі використовувати максимальну кількість вимірних категорій. Наприклад, цифри, відсотки, терміни і т. д. Простіше кажучи, якщо вам вдалося збільшити відвідуваність сайту на попередньому місці роботи на 30% - обов'язково вкажіть це. Точні цифри набагато більш переконливі для роботодавця, ніж просто слова.

A (Attainable) - досяжність. Не пишіть в листі те, чого ви скоріше за все не зможете досягти на цій посаді. Опишіть конкретні цілі, а не фантазії.

R (Relevant) - актуальність. Включайте в лист тільки важливу для роботодавця інформацію, яка покаже вас з найкращого боку. Ваш досвід мандрівника або досягнення в йозі мало хвилюють наймача.

T (Time-bound) - обмеженість у часі. Це ще один елемент, який допоможе наповнити ваш лист конкретикою. Вкажіть терміни, за які ви змогли досягти тих чи інших результатів. Таким чином ви продемонструєте, наскільки результативною може бути ваша робота.