

Сопроводительное письмо для поиска вакансий на электронных сайтах – необходимый элемент начальной коммуникации с работодателем, свидетельство того, что вы хотите работать именно в данной компании. Многие менеджеры, скорее всего, вообще не будут читать полученное резюме, если оно не дополняется сопроводительным письмом. Поэтому стиль и содержание вашего первого обращения к работодателю требуют гораздо более индивидуального подхода, чем резюме. Предлагаем вашему вниманию несколько советов, которые помогут вам направить творческую энергию в нужном направлении.

1. *Покажите, что много знаете о компании, в которую обращаетесь.* Прежде чем составлять сопроводительное письмо, необходимо собрать как можно больше информации об организации, в которую вы направите для рассмотрения свое резюме. Послание должно отражать вашу заинтересованность в работе в данной компании, поэтому следует продемонстрировать осведомленность о деятельности потенциального работодателя. Одновременно вы сможете показать, как именно готовы внести свой вклад в реализацию планов компании.
2. *Старайтесь излагать свои мысли как можно лаконичней.*
3. *Не пишите сопроводительное письмо, превышающее одну страницу.* Помните, что работодатели рассматривают несколько (а то и много больше) соискателей и читают сотни, а может, и тысячи писем претендентов. Поэтому старайтесь излагать свои мысли как можно лаконичней.
4. *Резюме и сопроводительное письмо должны иллюстрировать и дополнять друг друга.* Не стоит повторять в послании содержание резюме. В то же время необходимо перед отправкой тщательно образом сверить содержание и того, и другого. Разногласия в этих двух документах производят негативное впечатление на работодателя.
5. *Избегайте тяжеловесных оборотов.* Внешняя простота и легкость слога подкупают работодателя, но, разумеется, только до определенной степени. В письме, впрочем как и в процессе электронной коммуникации, не стоит писать подобные фразы: «Привет, вот это мое резюме. Всего доброго и до скорой встречи». При составлении документов следует придерживаться делового стиля общения.
6. *Сопроводительное письмо не должно представлять собой шараду.* В его тексте недопустимы сокращения и условные обозначения.
7. *Выделитесь из толпы.* Для успешного трудоустройства создание имиджа интересного и оригинального человека может означать не так мало, как кажется на первый взгляд. Конечно, отсюда не следует, что надо рассказывать о своих любимых книгах, фильмах или рок-группах. Постарайтесь, не покидая профессионального контекста, ввести в текст одну-две фразы, которые в глазах работодателя сделают вас «особенным», «не таким, как все». К примеру, претендуя на позицию менеджера интернет-проекта, заметьте, что вы в свободное время создали русский веб-сайт поклонников такой-то известной группы или режиссера.
8. *Избегайте дешевой креативности.* Сопроводительное письмо не должно содержать никаких эпиграфов, стихов, загадок и прочей «культурки». Приберегите все это для возможного собеседования.
9. *Хвалитесь неочевидным.* Все основные факты вашей биографии уже отражены в резюме. Однако случайно услышанное выступление на конференции, прочитанная книга или какой-то давний проект, имеющий прямое отношение к потребностям компании, могут иметь большую значимость, чем ссылки на годы недавнего, но не слишком интересного профессионального опыта. Поэтому в некоторых случаях есть смысл рискнуть и пойти против общих ожиданий, постаравшись превратить свои кажущиеся недостатки в достоинства. Так, один чрезвычайно успешный американский топ-менеджер всегда упоминает в сопроводительном письме о своем возрасте (ему 52 года). С одной стороны, это, вроде бы, может негативно сказаться на его шансах получить работу. А с другой – характеризует его как бесстрашного человека, не боящегося говорить о своих мнимых недостатках. Разумеется, каждому предстоит самому решать, когда риск уместен,

а когда нет. Но в некоторых случаях откровенные заявления могут вызвать дополнительный интерес работодателя к вашей кандидатуре