

Вислів про те, що «у вас є тільки один шанс справити перше враження» якнайкраще показує необхідність написання супровідного листа до резюме. Так як ваше резюме - це огляд вашої кваліфікації та досвіду роботи, то саме супровідний лист ставить в центр уваги кращі якості, які ви можете запропонувати потенційному роботодавцю в конкретній роботі на визначеній посаді. Використайте наступну схему для написання свого супровідного листа, який допоможе вам виділитись серед безлічі інших кандидатів. Грамотний лист дасть можливість роботодавцю побачити, наскільки ви здібний та професійний працівник. Це ваш шанс справити хороше враження та показати що ви серйозно та ґрунтовно готуетесь до нової роботи.

Намагайтесь написати супровідного листа своїми словами, але дотримуйтесь наступної структури:

- **Привітання (Доброго ранку / день, вечір!)**

Не використовуйте фамільярності типу «Доброго часу доби», «Дорогі майбутні роботодавці», «Привітання акулам бізнесу», «Я - знахідка для тих, хто хоче бачити серед своїх співробітників тільки лідерів і професіоналів». Впевненість у собі - це добре, а ось самовпевненість сприймається менеджерами по підборі персоналу негативно

- **Звернення до роботодавця**

Персоналізоване резюме завжди виглядає виграно, тому обов'язково на початку листа зверніться до того, кому адресований лист по імені, прізвищу та вкажіть посаду роботодавця. Таким чином, ви покажете, що не розсилаєте своє резюме всім, а цікавитесь саме цією вакансією і хочете працювати саме в цій компанії. До того ж, лист зі зверненням до конкретної людини не відправляють у папку для спаму, особливо, якщо надсилаєте лист та резюме не на особисту пошту менеджера, а на електронну скриньку всього відділу по набору персоналу. Але зверніть увагу, що звернення до роботодавця по імені недопустиме. Всупереч поширеному переконанню, навіть західні фірми не практикують подібних звернень. Здобувач вакансії - це поки що стороння, чужа людина і вона не повинна так звертатися до керівника.

Ідеальний випадок, якщо ви знаєте, до кого конкретно потрібно звертатися в даній організації з питання розгляду резюме. Ім'я працівника часто зазначено в самому оголошенні про відкриту вакансію або на корпоративному сайті компанії. Якщо особа не зазначена в оголошенні, то зробіть все, що від вас залежить, щоб дізнатися його. У цьому теж проявляється ваш професіоналізм. Можна довідатися у знайомих, які працюють в даній організації, можна зателефонувати в компанію на загальний телефон і за-



### УВАГА!

Переконайтесь, що ви правильно записали ім'я роботодавця і назву компанії.

Ці помилки більш поширені, ніж може здаватись і справляють не найкраще враження. Кадровики і керівництво фірм вкрай болісно ставляться до подібних речей.

Тай якщо ви допустили навіть незначну помилку при написанні точних координат (назви, аббревіатури) відділу (особи), якому адресоване резюме, воно швидше за все пропаде.

питати, хто займається підбором персоналу. Деколи компанії відмовляються називати імена співробітників по телефону, в такому випадку наполягати не потрібно, обмежтеся звичайним

«шановний (а) менеджер з персоналу компанії (назва)». Але все таки постарайтеся дізнатися, що слід писати в зверненні. Навіть вибір між «Шановний ...» і «Шановна ...» може стати вирішальним.

### **Наприклад:**

«Мене зацікавила вакансія (посада в родовому відмінку - менеджера з продажу, системного адміністратора і т.п.) на сайті (назва ресурсу)» або «... про яку я дізнався від співробітника Вашої компанії (ім'я, прізвище)».

*«На (назва події), що проходила (коли і де) я познайомився з представником Вашої компанії (прізвище та ім'я). Дізнавшись про мою спеціалізацію та досвід, він порадив мені надіслати резюме на Ваше «ім'я».*

2. Друга частина повинна відповісти на питання:  
**«Хто я, і чому ви повинні найняти мене?»**

Тому представте себе читачу та коротко вкажіть мету вашого звернення, чому ви зацікавлені у вакансії та роботі саме в цій компанії. Саме тут потрібно розмістити інформацію, яка може викликати у працедавця найбільшу зацікавленість у вас.

Відзначте в супровідному листі найбільш важливі й доречні досягнення, навички, і досвід, перераховані в резюме. Вкажіть, що ви володієте всіма необхідними навичками і знаннями для вибраної вакансії. Підтвердіть це вашими досягненнями на роботі або в навчанні та громадській діяльності (останнє важливо для студентів і випускників, у яких поки що немає значного досвіду роботи). Одним словом, на фактах покажіть чому «хочу», чому «можу».

### **• Основний текст супровідного листа складається з трьох частин :**

1. Перша частина повинна відповісти на питання:  
**«Чому я пишу?»**

Вона повинна бути короткою, можливо два або три речення і в ній варто повідомити:

- інформацію про бажану посаду,
- про те, як і звідки ви дізналися про неї,
- особисті контакти, які ви маєте в компанії,

Бажано згадати про попередню зустріч або телефону розмову, дати посилання на людину, або на якусь інформацію про компанію, що спонукала вас до них звернутись. Не нехуйте можливість використовувати прізвище якогось іншої людини, щоб позначити зв'язок між вами і одержувачем. Це безпрограшний спосіб привернути увагу до свого листа. Головне - отримати дозвіл скористатися

ім'ям людини. Якщо інформація отримана вами з відкритих джерел (Інтернет, друковані ЗМІ з працевлаштування, служба зайнятості тощо), обов'язково вкажіть, з якого саме.

### **Наприклад:**

**Вимога вакансії: комунікаційні навички.**

*Напишіть: п'ять років досвіду публічних виступів і великий досвід проведення переговорів з ключовими клієнтами.*

**Вимога вакансії: впевнений користувач ПК.**

*Напишіть: знання всіх програм MS Office та участь у розробці Web-сайтів.*

Якщо ваші роботи можна побачити та оцінити, запропонуйте поси-

лання на них, забезпечивши її коментарем у душі: «Попередньо оцінити мій професійний рівень ви можете на моєму сайті (на сайті мого останнього місця роботи та ін. залежно від ситуації)». Але, перш за все, посилайтеся на найдостойнішу роботу, яка найбільш близька до того, чим би ви хотіли займатися на новому місці. Не забудьте згадати досвід добровільної роботи (якщо є).

Але не вдавайтесь до подробиць. Для цього існує резюме. Переказ інформації, яка міститься в резюме, - одна з найпоширеніших помилок. У супровідному листі ви повинні тільки посылатися на резюме (наприклад: «Більш детальну інформацію про мій професійний досвід Ви можете отримати з доданого резюме»).

### **Наприклад:**

*Головний бухгалтер: Добровільно працював скарбником в некомерційній організації з охорони здоров'я.*

*Менеджер з продажу: Тимчасово проживав у Канаді, європейських країнах. Знаю кілька іноземних мов.*

### 3. Третя частина повинна сказати **«Я - відповідь на всі Ваші запитання»**

#### **Наприклад, ви можете написати:**

*«Як мені відомо, Ваша компанія відкриває новий напрям діяльності...». Це допоможе показати зв'язок між вами і компанією. Включіть ту інформацію, що показує ваше знання компанії або сектора, в якому вона працює:*

*"Я проходив піврічне стажування в компанії N і добре знайомий з даним ринком. Мені відомо, що Ваша компанія займає в цьому сегменті одну з лідируючих позицій".*

Покажіть свою зацікавленість у запропонованій роботі. Це повинно стати головною темою супровідного листа. Не повторюйте помилки 90% претендентів, які говорять: "Дайте мені роботу, щоб зробити кар'єру і заробити багато грошей". Замість цього передайте в супровідному листі наступний зміст: "Я буду радий застосувати свої професійні навички і знання для вирішення завдань і проблем, що стоять перед Вашою компанією".

Зробіть акцент на користі, яку ви можете принести компанії: «Оскільки я спеціалізуюся в області логістики, і організував роботу мережі магазинів, мене дуже цікавить новий напрямок діяльності вашої компанії, і я можу бути корисний тим-то і тим-то».

А для цього відобразіть інформацію, що показує ваше знання компанії або сектора, в якому вона працює. Можете написати кілька втішних слів на адресу даної компанії. Така вставка дасть знати читачеві вашого листа, що ви провели деяку «підготовчу роботу». Тут важливо не переборщити з пустими похвалами, інакше адресат одразу відчує вашу нещирість. Пам'ятайте, що людина, якій ви надсилаєте листа, добре знає компанію. Єдине, чого вона не знає - це чим саме ви можете бути компанії корисні, а також, наскільки ви зацікавлені отримати цю роботу. Коротко і лаконічно вкажіть в листі, що ви можете бути корисні в тій чи іншій сфері діяльності, можете допомогти вирішити ту чи іншу проблему, і у вас є пропозиції по тому, як покращити чи розвинути їх бізнес з даним ринком. Мені відомо, що Ваша компанія займає в цьому сегменті одну з лідируючих позицій".

#### **Пам'ятайте, тут важливо не переборщити. Людина, якій ви надсилаєте лист, добре знає компанію.**

Таким чином, поряд з іншими кандидатами, які тільки просять працевлаштування, ви будете виглядати в очах роботодавця людиною, готовою висловити певні пропозиції щодо діяльності компанії. Але будьте тут дуже обережні і не намагайтеся переконати, що ви знаєте про компанію більше, ніж це є насправді. Усі факти, які ви вказуєте про роботодавця, повинні бути перевірені. Неправильні дати, цифри, неточна інформація спровокує негативну оцінку вашого листа, а внаслідок цього ви втратите шанс потрапити на

співбесіду і стати співробітником цієї компанії.

Наприкінці листа обумовте з потенційним роботодавцем подальшу взаємодію: чи будете ви чекати його реакції або через деякий час зателефонуйте самі (при цьому доведеться чітко витримати зазначений термін). Краще, якщо ініціатива буде виходити від вас - у роботодавця виникне відчуття, що він має справу з

**Д** *Наприклад:*

Д

*«Сподіваюся на відповідь з вашого боку».*

*«Із задоволенням прийму пропозицію зустрітися і розповісти децю більше про свій досвід роботи та можливий потенціал. Ви можете зв'язатися зі мною по телефону ... або електронною поштою ...»*

*«У разі Вашої зацікавленості, буду радий в рамках співбесіди відповідати на всі Ваші запитання. Зв'язатися зі мною можна за тел. Заздалегідь дякую Вам за увагу і приділений моїй кандидатурі час».*

*- Можете вказати де, коли і яким чином можна з вами зв'язатися і виразити готовність зустрітись для інтерв'ю або більш повно і точно надати подальшу інформацію.*

*- Беріть ініціативу в свої руки.  
«Я зателефоную Вам на наступному тижні:*

*щоб дізнатись результат розгляду моєї кандидатури;*

*щоб уточнити день і час, коли ми могли б зустрітись і обговорити мою кандидатуру;*

*щоб переконатися в тому, що моє резюме потрапило до вас, а також відповідати на можливі додаткові питання.*

Не допускайте орфографічні та пунктуаційні помилки. Навіть через невинну граматичну помилку можна справити враження людини неухважної, безвідповідальної та непрофесійної. Не покладайтеся лише на програму перевірки граматики свого текстового редактора. Орфографічні та стилістичні помилки не роблять вам честі. Оскільки роботодавці складають свою думку щодо вас за супровідним листом, не дозволяйте маленькій помилці зіпсувати всю справу.

Паралельно необхідно ретельно перевірити, щоб між змістом резюме і супровідного листа не було

Це може примусити керівника заново переглянути ваше резюме, чекаючи дзвінка. Переконайтеся, що якщо ви пообіцяли, то дотримаетесь обіцянки. Зателефонувавши, ви переконаєтеся, що ваш лист і резюме не загубилися в мережі Інтернет, не були зарховані до спаму і не були випадково видалені. До того ж ви ще раз зможете заявити про свою зацікавленість в даній компанії і вакансії.

На прощання напишіть що-небудь нейтральне на кшталт: «Дякуємо за Вашу увагу», «З повагою...», «З найкращими побажаннями...», «Спасибі за ваш час» чи стандартне «Дякую Вам за розгляд мого резюме». В Інтернеті багато прикладів супровідних листів, які просто рясніють «солодкими» словами: і про те, який ви пречудовий, і про те, як ви вдячні за те, що ваш лист прочитали. Пам'ятайте, що ви вислали цього листа роботодавцеві в його робочий час і на його прохання. Так що занадто дякувати зовсім не обов'язково. Не слід писати, щось на кшталт «сподіваюся стати Вашим співробітником». Бо напрошується «надійся і чекай». Ви - цінний фахівець, і це роботодавець повинен, прочитавши ваш лист, сказати «сподіваюся, саме ця людина буде працювати у нас».

На сам кінець вкажіть свої контакти (номер мобільного телефону, e-mail). Якщо хочете вкласти електронний підпис, то її потрібно розмістити між рядком "З повагою," і вашим ім'ям.

## **А тепер все ретельно перевірте!!!**

В першу чергу, переконайтеся, що правильно вказали ім'я людини, якій адресовано лист. Якщо ви пишете іноземною мовою, нехай текст листа перевірить фахівець, навіть, якщо ви вільно володієте цією мовою. Одна пропущена кома або неправильно вжите дієслово можуть відправити ваше резюме в корзину для паперів, якщо роботодавець уважний до дрібниць.

розбіжностей, подібні промахи справляють гнітюче враження на роботодавця, навіть якщо він здогадується про те, що ви допустили їх ненавмисно.