



ЛАЙФХАКИ ПРИ НАПИСАНИИ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Сопроводительное письмо - это документ, который прилагается к Вашему резюме и поясняет опыт работы.

Девиз сопроводительного письма: "Без лишней информации и по делу".

Сопроводительное письмо - первое впечатление, визитная карточка, с которой начинается знакомство с Вами. Именно поэтому мы уделили такое пристальное внимание особенностям его составления и написания.



Обратите внимание: наличие сопроводительного письма не гарантия трудоустройства. Но оно поможет выделить Ваш отклик из числа всех соискателей.



ПРИМЕРЫ ХОРОШИХ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ:

Здравствуйте, уважаемая Татьяна!

На сайте hh.ru я прочел информацию о том, что в Вашей компании открыта вакансия видеомонтажера. Требования в вакансии соответствуют моему уровню, так как я имею пятилетний опыт монтажа рекламных видео и промо, есть навыки анимации, работаю в After Effects и Premiere Pro. Имеются налаженные контакты с подрядчиками. Могу монтировать видео с хромакеем и исходниками неидеального качества. Более подробно с моим портфолио и примерами работ вы можете ознакомиться по ссылке e.setenov.ru. Информацию о моем образовании и подробнее об опыте можно прочесть в резюме. Благодарю за внимание к моей кандидатуре. С уважением, Евгений Семенов. По любым вопросам можно связаться со мной по телефону: +7-928-348-25-61

Здравствуйте, Ольга!

Меня зовут Дарья. Я профессиональный дизайнер. Мои навыки: создание презентаций (Google Presentation, Figma, PowerPoint), реализация идей в Photoshop, видение и придумывание идей визуальных материалов. Уверена, что мои личные и профессиональные качества достаточны для этой должности. С моим портфолио можете ознакомиться по ссылке, которую я также прикладываю. По результатам маркетингового исследования внутри компании, мой визуал повысил открываемость рассылок на 8%. На предыдущем месте работы за полгода я изучила 4 новые дизайнерские техники и прошла несколько курсов повышения квалификации. Периодически я посещаю профессиональные конференции и мастермайнды с коллегами из индустрии. Думаю, вместе мы сможем воплотить уникальные идеи и поработать с новыми форматами. Спасибо за уделенное время! Дарья Белова +7 962 375 85 14 d.belova@ya.ru



ПРИМЕРЫ ПЛОХИХ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ:

Здравствуйте, уважаемая Лидия!

Я прочел информацию о том, что в компании «Дизайн для вас», которую Вы представляете, открыта вакансия дизайнера презентации. Особого опыта у меня нет, но я очень хочу к Вам! Вместе мы сможем многое! Возможно, я пригосужу на других позициях. Согласен на стажировку на первое время. Предлагайте! Дмитрий.

Здравствуйте!

Меня зовут Мария. Всегда хотела стать крутым видеомонтажером! Хочу вырасти в Вашей компании. Готова обучаться под присмотром опытного специалиста. Особого опыта у меня нет, но я готовила поздравительные видео для бабушки. Ей понравилось! По натуре я лидер, очень стрессоустойчива, самостоятельна. Я командный игрок. В какое время вам удобно назначить собеседование? Звоните, я на связи с 9 до 18 часов в будние дни (кроме пятницы).



Прежде чем вы продолжите читать эту памятку, подумайте самостоятельно: Что не так с предыдущими письмами? Постарайтесь найти ошибки, потренируйте насмотренность.

Помните: рекрутер читает сопроводительные письма не дольше 2 минут. Вам надо успеть произвести хорошее впечатление за это время.



СТРУКТУРА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА:

- Приветствие
- Указать вакансию, на которую претендуете
- Рассказать, почему заинтересована вакансия
- Расскажите о своих достижениях
- В двух - трех приложениях расскажите о себе: карьера, навыки, сильные стороны, которые помогут вам в работе.
- Поблагодарите за уделенное время
- Подпишите письмо и укажите контакты, по которым с вами можно связаться (почта, телефон). Перед отправкой проверьте контакты на правильность и адекватность (@kotik1999 - будет воспринято не серьезно).
- Творческим профессиям (монтажерам, дизайнерам) крайне желательно приложить к письму ссылку или сайт, где размещено Ваше портфолио.



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА:

- Будьте честными!
- Не дублируйте в сопроводительном письме части (и уж тем более целиком) ваше резюме.
- Опирайтесь на ваши достижения и результаты
- Не рассказывайте вашу биографию
- Не пишите о личных качествах, навыках или опыте, которые не связаны с вакансией.
- Не фамильярничайте. Придерживайтесь делового этикета.
- В разделе "о себе" - напишите о своем опыте в профессии, навыках и какие soft skills вам помогли в работе.
- Пишите проще, без сложных конструкций.
- Будьте внимательны. Проверьте Ваше письмо (лучше несколько раз) перед отправкой.
- Внимательно читайте имя, от кого пришла вакансия.

Если у меня нет опыта, но я очень хочу эту должность?

Опишите личные качества, которые были бы уместны на данной должности. Расскажите о ваших достижениях, проектной работе, безвозмездной помощи близким. Если вы готовы искать работу на данной должности, значит, у вас точно есть кейсы или примеры, которые могут заинтересовать рекрутера.

Я не очень грамотный, но хочу написать крутое письмо!

Воспользуйтесь бесплатными сайтами проверки орфографии и пунктуации. Например, [Главред](#) или [Текст.ру](#).

