

Пишем рекомендательное (сопроводительное) письмо

Если Вы студент и пока не имеете профессионального опыта рекомендательных писем от предыдущего работодателя, не отчаиваетесь. Вспомните свои работы, написанные в Академии (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Попросите рекомендательные письма у своего научного руководителя или на выпускающей кафедре. Вряд ли Вам откажут. Такое официальное письмо, подписанное вашим профессором и скрепленное печатью Академии, сослужит Вам хорошую службу. Укажите, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Побольше конкретики! Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.

Подумайте о списке людей, которые, в случае чего, смогут дать Вам рекомендации. На собеседовании или во время заполнения анкеты от Вас могут потребовать их имена и контактные данные.

Составление рекомендательного письма

Рекомендательное письмо должно быть (в идеальном случае) напечатано на фирменном бланке и заверено печатью организации, либо написано на обычном бланке, но с шапкой Академии и подписано деканом факультета или заведующим кафедрой.

Абсолютно недостаточно, если рекомендательном письме будет написано только то, какой Вы хороший и обаятельный человек (душа компании, любимец коллектива, морально устойчив и т.п.), гораздо важнее описать конкретную работу, которую Вы выполняли. В рекомендательном письме должны быть указаны Ваши задачи и обязанности, перечислены проекты, к разработке которых Вы имели отношение, отмечена Ваша роль в них. Естественно, должна присутствовать и оценка работы Вашими бывшими руководителями (разумеется, положительная).

Только не переусердствуйте с хвалебными одами в свою честь! Все в рамках разумного! Рекомендательное письмо состоит из следующих основных параграфов:

Шаблон рекомендательного письма

Первый параграф.

Автор указывает где, сколько и в каком качестве работал сотрудник. Допустима краткая характеристика организации.

Второй параграф.

Автор описывает, в чем заключались обязанности сотрудника, как он с ними справлялся и чего добился, а так же какие профессиональные и личные качества проявил.

Автор рекомендует сотрудника как специалиста в данной области и оценивает перспективы его профессионального роста.

Подпись.

Контактная информация. Это необходимо даже не для того, чтобы рекомендация была проверена, а для того чтобы у читателя не возникло впечатления, что она не может быть проверена.

Пишите письма с просьбой о приеме на работу

Письмо является более личным обращением, чем резюме, а значит, быстрее проторит дорожку к сердцу работодателя. При этом вы не начинаете знакомство с нервными телефонными звонками и утомительных собеседований, к которым он еще не готов.

Письмо позволяет вам сосредоточить внимание работодателя на главном и решающем факторе приема на работу - ваших преимуществах перед другими кандидатами и дополнительной прибыли, которую вы принесете предприятию.

Письмо быстрее, чем резюме, позволяет заинтересовать собой и подтолкнуть работодателя к приглашению на собеседование, позволяющее лично убедиться в правомерности изложенных в нем фактов.

Письмо не содержит информацию, которая может испортить решающее первое впечатление и оттолкнуть работодателя (возраст, перерывы в работе и т.д.).

Письмо, составленное точно и лаконично, будет прочитано полностью, останется в памяти и произведет нужное вам впечатление.

Правила составления письма

Сопроводительное письмо (прилагается к резюме, автобиографии, рекомендательным письмам)

Основная цель сопроводительного письма – заинтересовать работодателя в прочтении резюме и объяснить, почему кандидат обращается к этому лицу, какую пользу он может принести организации и попросить принять его для собеседования.

Письмо следует начинать с приветствия к тому человеку, с которым претендент хотел бы встретиться, от кого может зависеть решение о приеме на работу, или к тому, кто будет фактически руководить новичком на начальном этапе работы. Поэтому необходимо уточнить, на чье имя следует посылать письмо.

В сопроводительном письме можно показать свою осведомленность об организации, ее деятельности и достижениях, удачных проектах и т.д. Такую информацию можно найти в разделах газет и во многих отраслевых журналах. Если письмо пишется в ответ на объявление, указывается и эта причина.

В основной части письма обычно дается краткая квалификационная характеристика претендента со ссылкой на прилагаемое к письму резюме, что должно расширить представление работодателя о претенденте и побудить его встретиться с ним.

В заключительной части письма претендент обычно просит о встрече для собеседования, указывает временной отрезок, в котором желательно было бы встретиться, сообщает, что для уточнения он позвонит секретарю. Письмо завершается стандартной фразой: «С надеждой на сотрудничество» и т.п., тремя-четырьмя строчками ниже следует подпись, а затем – фамилия, инициалы и, наконец, адрес и номер телефона автора письма.

Требования к содержанию письма:

точность и ясность изложения мыслей, короткие слова, короткие фразы, короткие абзацы;

– максимальная доступность текста для понимания, употребление простых фраз, точно и однозначно выражающих суть;

– краткость – лаконичность, 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.

В настоящее время на некоторых кадровых сайтах Интернета можно найти готовые шаблоны резюме, которые достаточно просто заполнить. Однако опытные кадровые работники умеют отличать самостоятельно составленное резюме, над которым автор потрудился, обдумывая и отшлифовывая каждое слово, и резюме, составленное под диктовку.

Желаем удачи!