

Как написать кратко о важном

**СРАЗИТЬ НАПОВАЛ
#СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ
ПИСЬМО**

*Эксперт по поиску работы
Раиса Сорокина*

Раиса Сорокина
Сразить наповал.
#Сопроводительное письмо.
Как написать кратко о важном

*http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=36330880
ISBN 9785449329912*

Аннотация

Первое практическое руководство по написанию сопроводительного письма к резюме для соискателей. Следуя рекомендациям в книге, вы сможете излагать мысли кратко, ясно и убедительно: без штампованных фраз и просторечий. С помощью специальных приемов вы наполните письмо полезной информацией и сделаете его лаконичным и понятным для специалистов по подбору персонала. Книга содержит 55 примеров сопроводительных писем по разным позициям от уровня специалиста до топ-менеджера.

Содержание

Предисловие	5
Об авторе	6
О книге	8
Что такое сопроводительное письмо	9
Деловая коммуникация	11
Часть I. Работа над ошибками	13
Шаблоны	13
Просторечия	21
Конец ознакомительного фрагмента.	23

Сразить наповал.

#Сопроводительное письмо

**Как написать
кратко о важном**

Раиса Сорокина

© Раиса Сорокина, 2018

ISBN 978-5-4493-2991-2

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Предисловие

Научиться составлять резюме проще, чем написать сопроводительное письмо. В первой книге из серии «Сразись наповал. #Резюме» автор предлагает универсальный метод создания продающего резюме – кейс «Поиск ключевых слов». Это палочка-выручалочка для соискателя.

С сопроводительным письмом все не так просто. Чтобы написать самому текст с чистого листа нужно как минимум обладать знаниями письменной деловой коммуникации и как максимум уметь редактировать текст. Насколько эффективно вы владеете навыками деловой переписки, настолько и будет определяться ваш личный успех в поиске работы.

Прочитав эту книгу, вы узнаете, как выбросить из текста лишние слова и свести к минимуму оценочные суждения. Вы научитесь писать кратко о важном, чтобы привлечь внимание HR-специалистов к резюме и получить приглашение на собеседование.

Об авторе

Раиса Сорокина – коуч-консультант, автор популярно-публицистической литературы о поиске работы и построении карьеры, бизнес-тренер с 20-летним опытом в продажах, управлении, обучении и рекрутинге в российских и западных компаниях, входящих в список Fortune 500, в т. ч. Schwarzkopf & Henkel, L'Oreal, Avon и др. Эксперт по написанию резюме, единственный в России тренер-интервьюер, который готовит кандидатов к прохождению всех видов собеседований. Автор бестселлера: «Я боюсь собеседований. Советы от коуча №1 в России» и серии книг «Сразиться наповал».

Автор программы «Коучинг-интервью» и курсов по подготовке к разным видам собеседований: «Эффективное собеседование», «Мастер интервью», «Собеседование без усилий». Основатель bosshunt.ru.

Раиса Сорокина

МОСКВА • raisasorokina.ru • bosshunt.ru • raisa@raisasorokina.ru

КОУЧ | ЭКСПЕРТ ПО РЕЗЮМЕ | ТРЕНЕР-ИНТЕРВЬЮЕР

СОБЕСЕДОВАНИЕ | ПОИСК РАБОТЫ | КАРЬЕРНЫЙ КОУЧИНГ | ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Навыки

Рекрутинг

Интервью

Резюме

Обучение

Тренинги

Персональный
коучинг

Обратная связь

Деловая
коммуникация

Маркетинг

Продажи

Копирайтинг

Эксперт

Написание CV и CL

Подготовка к
собеседованию

Составление
профиля кандидатов

Заккрытие позиций на
всех уровнях

Проведение
телефонных, скайп,
очных
собеседований

- **20+** опыт в продажах, управлении, обучении и рекрутинге в крупнейших российских и западных компаниях, в т.ч. Schwarzkopf & Henkel, L'Oreal, Avon, «Химистид», «Термекс» и др.
- **Подбор персонала и трудоустройство** кандидатов от специалиста до топ-менеджера в компании из списка **Fortune 500** в сферах: продажи, развитие бизнеса, инвестиции, HR, маркетинг, логистика, финансы, IT, закупки и др.

Цель

- Помочь найти компаниям достойных сотрудников, а кандидатам достойную работу.

Достижения

- Автор и ведущий курсов по подготовке к различным видам собеседований. **600+** клиентов
- Автор книг: «Сразить наповал «Резюме»», «Сразить наповал «Сопроводительное письмо»», «Я боюсь собеседований! Советы от коуча №1 в России».
- Единственный в России тренер-интервьюер, который готовит кандидатов к прохождению собеседований.
- Основатель и автор bosshunt.ru – один из лучших блогов на тему поиска работы и построения карьеры. **500+** публикаций

Услуги для соискателей

- Индивидуальные консультации соискателям по поиску работы
- Составление резюме
- Подготовка к собеседованию на курсах: «Эффективное собеседование», «Мастер интервью», «Собеседование без усилий», «Личный коуч до оффера»
- Карьерный коучинг

Услуги для компаний

- Консультации руководителям бизнеса по вопросам подбора и обучения персонала

Для получения дополнительной информации посетите сайт:

raisasorokina.ru

О книге

Книга состоит из трех частей. Первая часть «Работа над ошибками» построена как обзор примеров удачных и неудачных откликов соискателей. Во второй части «От плохого к хорошему» представлена стандартная структура, которой нужно придерживаться при написании сопроводительного письма. Третья часть содержит 55 примеров писем по разным позициям от уровня специалиста до топ-менеджера.

Вы узнаете:

- топ-10 ошибок, которые допускают соискатели;
- план написания письма для кандидатов без опыта работы;
- план написания письма для кандидатов с опытом работы;
- что делает письмо конкретным и информативным;
- как сократить размера письма без потери смысла.

Вы сможете:

- излагать мысли кратко, ясно и убедительно;
- составлять сопроводительное письмо в соответствии с требованиями вакансии;
- написать сопроводительное письмо для кадровых агентств.

Что такое сопроводительное письмо

Где мало слов, там вес они имеют.
У. Шекспир

Сопроводительное письмо (англ. cover letter, сокр. CL) – поясняющее письмо к резюме. Оно включает краткий анонс профессионального опыта кандидата, основная цель которого привлечь внимание адресата и побудить его к действию – открыть и прочитать резюме. Это дополнительный инструмент для установления потенциального контакта соискателя с работодателем. CL выполняет три функции: информативную, убеждающую и воздействующую.

Наличие сопроводительного письма на большинство позиций рассматривается HR-специалистами как дополнительное преимущество, а также подтверждает мотивацию и серьезные намерения кандидата. Кроме того, на сайтах по поиску вакансий все чаще можно встретить требование, которое указывают работодатели в описании вакансий, например, «не считите за излишнюю требовательность, но для нас важно знать, чем вас заинтересовала эта позиция и почему вы полагаете, что справитесь с обозначенными задачами. Пожалуйста, раскройте это в сопроводительном письме».

Авторитетное мнение

Сопроводительное письмо может иметь решающее значение для двух одинаково квалифицированных кандидатов. Джон О'Нил

3 принципа СЛ

- Конкретно – меньше пустословия – больше дела.
- Объективно – свести к минимуму оценочные суждения.
- Лаконично – выбросить из текста лишние слова.

Деловая коммуникация

Деловая коммуникация – это процесс передачи информации от одного человека к другому. Деловое общение по форме речи делится на устное и письменное.

В части сопроводительного письма это обмен информацией, на основе которого потенциальные работодатели получают сведения, необходимые для принятия решения по дальнейшему рассмотрению кандидатуры на вакантную позицию. Основной фактор успешности деловой коммуникации – это реализация цели делового общения и получение конкретного результата – изучение резюме, приглашение на собеседование.

Так же, как и раздел «профиль» в резюме – сопроводительное письмо демонстрирует истинное лицо кандидата. По стилю письма и его содержанию можно определить общую культуру, грамотность, компетентность пишущего, что позволяет адресату составить представление о его личности.

Насколько эффективно вы владеете навыками деловой переписки, настолько и будет определяться ваш личный успех в поиске работы. При этом развитию этой компетенции мало кто уделяет должного значения. Недостаточное внимание важности письменной коммуникации и неумение выражать свои мысли в правильной форме, соблюдая основные правила и принципы делового письма, лишают возможности соис-

кателей использовать сопроводительное письмо как дополнительный инструмент воздействия на HR с целью получить приглашение на собеседование.

Для эффективности письменной деловой коммуникации значение имеет адекватность использования этикетных речевых моделей, тональности послания, принципов делового общения. При работе с текстом письма у каждого соискателя есть возможность продумать детали, составить план и тщательно сформулировать свои мысли, и в случае необходимости откорректировать сообщение перед отправкой. Поэтому плохо написанные тексты вызывают крайне негативную реакцию со стороны специалистов по подбору персонала и приводят к противоположному результату. Сопроводительное письмо к резюме может стать как призывом к действию – «откройте и прочитайте мое резюме», так и призывом к бездействию.

По данным с сайта hh.ru 36% HR-менеджеров признались, что отказывались от кандидатов из-за некорректных сопроводительных писем. Цена ошибки в данном случае велика, поэтому я предлагаю учиться не на своих ошибках, а на чужих.

Часть I. Работа над ошибками

Шаблоны

Бывают сопроводительные письма, которые содержат много «умных» слов, но чувствуешь, что они тупые.

Вам знакома такая формулировка: «Резюме с пустыми и шаблонными сопроводительными письмами рассматриваются в последнюю очередь». Таким образом компании предупреждают о важности информации, которую указывают в своих письмах соискатели. Нет ничего хуже, чем рассылать одно и то же письмо в разные компании в надежде, что это не заметят. Заметят и отметят. 38% HR-менеджеров получают шаблонные сопроводительные письма и это служит причиной отказа от дальнейшего знакомства с резюме. Поэтому такие письма не работают. Они не позволяют понять потенциальному работодателю, почему вы подходите для их компании.

Как выглядят шаблонные письма? Давайте разбираться. Далее я привожу пять примеров шаблонных сопроводительных писем.

N. B.

Не пишите так.

№1. НАЧАЛЬНИК ИТ-ОТДЕЛА

«Здравствуйте! Отправляю Вам свое резюме, готов дополнительно встретиться и ответить на все интересующие Вас вопросы. Имею большой опыт в должности руководящего работника ИТ-подразделений. Опыт руководящего работника дали мне необходимые квалификацию и знания, которые я смогу применить для пользы Вашей компании. Буду благодарен, если Вы не оставите мое резюме без внимания».

№2. РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА ПРОДАЖ

«Добрый день, пишу Вам относительно вакансии «Руководитель отдела продаж».

Описанные обязанности и цели данной позиции представляются мне чрезвычайно интересными. Меня всегда привлекали сложные и амбициозные проекты.

Мой профессиональный опыт включает в себя: управление командами продаж, ведение переговоров с ключевыми клиентами.

В случае взаимного интереса предлагаю созвониться в любое удобное для Вас время».

№3. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

«Ваша вакансия руководитель проекта меня заинтересовала в виду того, что требования, предъявляемые к кандидату в полной мере, соответствуют моей квалификации.

Мои основные качества – умный, опытный, знающий, высокие управленческие компетенции, ответственность, системность».

№4. СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТООБОРОТУ

«Добрый день!

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на открытую вакансию.

Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью в полной мере реализовать свои полученные знания и приобретенный опыт в области делопроизводства.

Более подробно Вы можете ознакомиться в резюме.

Основная причина поиска новой работы – возможность совершенствования своих способностей и навыков.

Если мое резюме Вас заинтересует, буду рада ответить на Ваши вопросы».

№5. МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ

«Добрый день!

Меня зовут Иван Иванов, специалист в области продаж. На данный момент я открыт для новых предложений и мне интересна вакансия вашей компании.

Я командный игрок и лидер, способный повести за собой команду. Имею более чем 10-летний успешный опыт работы в продажах, а также опыт руководства коллективом до 8 человек.

Уверен, что мой опыт и знания будут полезны Вашей компании!

В связи с этим прошу Вас рассмотреть моё резюме на данную вакансию».

Представленные выше примеры – это безликие пустые по содержанию «зловредные» письма, которые состоят из заезженных слов и выражений и не придают письменной речи смысла. Такие сопроводительные письма на 100% состоят из воды. Кроме того, они содержат канцелярит – штампованные шаблонные фразы. Используя штамп, мы выбираем одни и те же речевые обороты и ничего дополнительно не сообщаем адресату. Тем самым мы злоупотребляем вниманием и терпением читателя, который делает соответствующие выводы о нашей мотивации.

Как избежать штампов?

Шаппы – это пустота. Поэтому, один из самых действен-

ных методов борьбы с ними – добавление аргументов. Вместо того чтобы написать, что «я – командный игрок» – расскажите, с какими отделами вы взаимодействуете в своей работе и в каких проектах принимаете участие. Не пишите, что «я – лидер, ведущий за собой команду», а приведите результаты работы своей команды.

Как перевести шаблонные фразы в конкретику?

Придать сообщению личностный характер, сделать его аргументированным и более действенным помогут примеры результатов. Так же, как и в продающем резюме, в сопроводительном письме сразить наповал сотрудников по найму можно достижениями. Как правильно выбирать и составлять хорошие примеры результатов по KPI вы сможете научиться, прочитав первую книгу из серии «Сразить наповал. #резюме. Задача этой книги – научиться добавлять уже готовые результаты в структуру текста сопроводительного письма.

Вот, как можно заменить шаблонные фразы конкретной информацией и результатами.

Было

На данный момент я открыт для новых предложений и мне интересна вакансия вашей компании.

Стало

Мне интересна работа в «Х», так как руководство ком-

пании поддерживает рост и развитие своих сотрудников и предоставляет возможности для реализации новых проектов. Я знаю, что у Вас очень сильная корпоративная культура, ориентированная на лидерство, работает профессиональная команда, есть корпоративный университет и поощряются идеи.

Было

Меня заинтересовала вакансия в Вашей компании.

Стало

Меня заинтересовала вакансия на позицию «Директор юридического департамента» в Вашей компании. Из описания вакансии я увидел широкий спектр правовых вопросов, таких как поддержка производства, торговое законодательство, корпоративные вопросы, импорт и экспорт. Последние 5 лет я занимаюсь этими направлениями в компании «Х». Также меня привлекает перспектива работы с владельцем крупного федерального холдинга.

Было

Требования в вакансии, предъявляемые к кандидату, в полной мере соответствуют моей квалификации.

Стало

В описании Вашей вакансии требуется кандидат с опытом оптимизации бизнес-процессов. В компании «Х» по итогам 2017 года я увеличил прибыль компании на 15% и сократил

срок завершения сделок полного цикла на 30% за счет модернизации и автоматизации бизнес-процессов.

Было

Я командный игрок и лидер, способный повести за собой команду.

Стало

Увеличил продажи в 2 раза за 2 года за счет создания с «0» команды по работе с корпоративными клиентами. Снизил отток клиентов мелкого и среднего бизнеса на 20% и увеличил рентабельность продаж на 30%. Победитель мотивационных конкурсов от партнеров по продаже брендов три года подряд: «X» (2018), «Y» (2017), «Z» (2016).

Было

Большой опыт управления персоналом.

Стало

Имею диплом за успехи в области розничной торговли за вклад в развитие бизнеса в России в номинации «Лучшая работа с персоналом».

Было

Опыт дал мне необходимые квалификацию и знания, которые я смогу применить для пользы Вашей компании.

Стало

Улучшил финансовый результат на 18% в 2017 го-

ду за счет оптимизации бухгалтерской отчетности актива. Сократил расходы компании по банковским процентам на 3 процентных пункта за счет проведения рефинансирования кредитов.

N. B.

Скажите «нет» серому, однообразному и казенному шаблонному сопроводительному письму.

Шаблонные письма мы исключили и решили написать сами. Но, не все так просто. Многие хорошо излагают свои мысли устно, но мало кто умеет также хорошо переносить свои мысли на бумагу. Попытки «изобрести велосипед» в деле составления сопроводительных писем также ни к чему хорошему не приводят.

Что же мешает кандидатам написать хорошее CL? Давайте разберем следующий уровень ошибок.

Просторечия

Один из способов, чтобы научиться делать что-то правильно, это сначала понять, как делать неправильно.

Как известно, просторечие свойственно малообразованным носителям языка. Термин «просторечие» был введён Д. Н. Ушаковым в значении «речь необразованного и полубразованного городского населения, не владеющего литературными нормами».

Для такой речи характерны эмоциональность, простота, субъективная оценка, общая структурная небрежность. Использование просторечной лексики в деловой коммуникации не приемлемо.

Поэтому предлагаю продолжить учиться на чужих ошибках. Для этого мы возьмем примеры реальных сопроводительных писем, которые содержат ряд типичных ошибок, которые соискатели допускают чаще всего. У авторов этих посланий явно не хватило времени на сочинение и редактирование своего произведения.

В каждом примере жирным шрифтом выделены ошибки, в скобках курсивом указаны комментарии.

N. B.

Это плохие примеры. Не пишите так.

№1. ДИРЕКТОР ПО ПРОДАЖАМ

Добрый день! (*недопустимое приветствие*)

Направляю Вам на рассмотрение свое резюме (*на какую позицию*). **Уверен, что мог бы быть полезен** (*субъективное мнение/шаблон*) **крупной торговой компании в продажах промышленных и сложных продуктов** (*какой компании и каких продуктов*). **Мои опыт, знания и навыки** (*какие*) **лежат** (*шаблон*) в области **продаж** и работы с клиентами. На последнем месте **работы**

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.