

СЛ

*Как написать о себе ясно и понятно
в коротком тексте*

**СРАЗИТЬ НАПОВАЛ
#СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ
ПИСЬМО**

2-е издание

Сорокина Раиса

Раиса Сорокина
Сразить наповал.
#Сопроводительное
письмо. 2-е издание

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=69609214
ISBN 9785006052024

Аннотация

Учебное практическое руководство по написанию сопроводительного письма к резюме для соискателей. Следуя рекомендациям в книге, вы сможете излагать мысли кратко, ясно и убедительно. С помощью специальных приемов вы наполните письмо полезной информацией, сделаете его лаконичным и понятным для специалистов по подбору персонала. 2-ое издание книги содержит 150 примеров сопроводительных писем для разных позиций от уровня специалиста до топ-менеджера.

Содержание

Книга для тех, кто заботится о своей карьере	5
Об авторе	7
Сторителлинг от автора	14
О книге	32
Отзывы читателей о первом издании	34
Писать или не писать, вот в чем вопрос	38
Что такое деловая коммуникация?	43
Что такое сопроводительное письмо?	44
Работа над ошибками	49
Шаблоны	49
Топ-10 ошибок	66
Правила пунктуации	76
От плохого к хорошему	83
Структура сопроводительного письма	83
Часть I. Вступление	83
Часть II. Основная часть	89
Дополнительная часть	96
Часть III. Завершение	98
План написания	104
Кастомизация сопроводительного письма под вакансию	117
Неудачные отклики	124
Конец ознакомительного фрагмента.	125

Сразить наповал.

#Сопроводительное письмо

2-е издание

Раиса Сорокина

© Раиса Сорокина, 2023

ISBN 978-5-0060-5202-4

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Книга для тех, кто заботится о своей карьере

Представьте, что у вас появилась возможность передать свое резюме вместе с сопроводительным письмом нанимающему менеджеру в компанию мечты. У вас есть всего один шанс, чтобы представить себя профессионалом и попасть в высшую лигу. Вы готовы презентовать свой опыт в письменной форме прямо сейчас? Ведь с резюме и сопроводительным письмом все не так просто. Чтобы написать хороший текст с чистого листа нужно как минимум обладать знаниями письменной деловой коммуникации и как максимум быть копирайтером и редактором. Насколько эффективно вы владеете этими навыками, настолько и будет определяться ваш личный успех в карьерном продвижении.

Если вы не уверены в том, что сможете кратко, понятно и грамотно написать о себе все самое важное, что должны узнать о вас другие люди, прочитайте 2-ое издание книги «Сразить наповал. #Сопроводительное письмо» и новую книгу Раисы Сорокиной «Резюме для карьеры». Вы узнаете, какими должны быть резюме и сопроводительное письмо в 2023 году.

Вы сможете добавить много важных деталей, о которых другие кандидаты даже не догадываются. Вы овладеете на-

выками письменной деловой коммуникации, чтобы сразить наповал специалистов по подбору персонала и нанимающих менеджеров.

Вы сможете быть уверены в том, что сделали все, что в ваших силах, чтобы позиционировать себя как лучшего кандидата на рынке труда. Когда у вас будет по-настоящему сильное продающее резюме и убедительное сопроводительное письмо, вы можете уверенно выходить на рынок труда и предлагать свои преимущества. Когда у вас есть работающие инструменты, в итоге они сработают.

Об авторе

Раиса Сорокина работает в сфере карьерного маркетинга и кадрового консалтинга, автор популярной литературы о поиске работы и построении карьеры. В прошлом бизнес-тренер с 20-летним опытом в продажах, управлении, обучении и рекрутинге в международных компаниях, входящих в список Fortune 500, в т. ч. Schwarzkopf & Henkel, L'Oreal, Avon Products.

Сейчас Раиса входит в число лучших карьерных экспертов по поиску работы и является единственным в России копирайтером по созданию профессионального бренда в резюме.

В 2015 году Раиса Сорокина основала bosshunt.ru – информационный ресурс для эффективного поиска работы, в котором публикует обучающие материалы, помогающие овладеть навыками письменной и устной коммуникации, навыками продаж и самопрезентации для развития карьеры и успешного трудоустройства.

В 2017 году издательство «Эксмо» приобрело права на книгу «Я боюсь собеседований. Советы от коуча №1 в России», которая стала бестселлером.

В 2018 году вышла серия книг «Сразить наповал» – учебные практические руководства по обучению навыкам письменной коммуникации в сфере карьерного маркетинга.

В 2023 году вышло второе издание книги «Сразить наповал. #Сопроводительное письмо» и новая книга «Резюме для карьеры».

С 2020 года является ведущим HR-экспертом и руководителем проекта resumegate.ru – сервиса по самостоятельному написанию продающего резюме с нуля для белых воротничков с примерами обязанностей, навыков, качеств и результатов на разные позиции от начинающего специалиста до топ-менеджера.

Раиса Сорокина обладает экспертизой в стратегическом и тактическом управлении карьерой в 3-х направлениях:

1. Управление корпоративной карьерой.
2. Управление отраслевой карьерой.
3. Управление брендовой карьерой.

Ключевые компетенции:

- Подготовка выпускников, специалистов, руководителей первого и среднего звена, топ-менеджеров к продвижению в карьере и к высокой конкурентоспособности на рынке труда.
- Написание продающих и функциональных резюме, самари, сопроводительных и мотивационных писем.
- Разработка и проведение курсов по составлению резюме и обучению навыкам письменной деловой коммуникации.
- Разработка и проведение тренингов по подготовке к прохождению собеседований.
- Проведение интервью-симуляций.

- Карьерное консультирование.

Клиенты, с которыми работала Раиса, получают предложения и строят карьеру в крупнейших западных и российских компаниях, таких как: «Яндекс», Amazon, Coogle, «Роснефть», «Газпром», «Алроса», «Сибур», «Теле2», «Мегафон», «МТС», Henkel, L'Oreal, Procter & Gamble, Unilever, Coca-Cola, PepsiCo, DHL Express, Heineken, Gillette, Johnson & Johnson, Leroy Merlin, Citibank, «Сбербанк», «Альфа-Банк», ВТБ24, «Сколково», Mars, Philips, Michelin, IPT Group, «2Гис», X5 Retail Group, «Лукойл», General Electric, HP, Microsoft, IBM и многие др.

Свой профессиональный бэкграунд автор наглядно представляет читателям этой книги в резюме и саммари.



СОРОКИНА РАИСА

Карьерный коуч
Копирайтер по резюме
Тренер по собеседованию

email: raisa@raisasorokina.ru

сайт: raisasorokina.ru

блог: bosshunt.ru

LinkedIn: [linkedin.com/in/raisasorokina](https://www.linkedin.com/in/raisasorokina)

*Специализация: карьерный маркетинг и кадровый консалтинг.
В рейтинге лучших карьерных экспертов по поиску работы.*

В АКТИВЕ ТРИ КАРЬЕРЫ:

Первая карьера в области управления продажами и HR. Вторая карьера бизнес-тренера. Третья карьера в сфере карьерного коучинга по поиску работы.

Основатель bosshunt.ru – обучающая платформа, которая помогает соискателям создавать резюме и проходить собеседования. 500+ публикаций.

Копирайтер по созданию профессионального бренда в резюме. 8+ опыт написания продающих резюме.

Гуру тренер-интервьюер. 6+ опыт подготовки к прохождению собеседований. В портфеле 5 авторских тренингов.

Разработчик кейса «SWOT-анализ компетенций» – метод исследования карьеры для позиционирования кандидатов на рынке труда.

Работает с клиентами всех уровней: выпускники, специалисты, руководители низшего и среднего звена, топ-менеджеры. Целевая аудитория: профессионалы, ориентированные на продвижение по карьерной лестнице с более высоким доходом.

*Коуч №1 в России
по мнению
издательства
«Эксмо».*

*Автор
популярного
карьерного блога
bosshunt.ru*

Автор книг non-fiction:
«Я боюсь собеседований!
Советы от коуча №1 в
России», «Сразить наповал.
#Резюме. Как получить
приглашение на
собеседование»,
«Сразить наповал.
#Сопроводительное
письмо. Как написать
кратко о важном».

Генеральный директор
HeadHunter М. Жуков:

“...книга «Я боюсь собеседований!»
поможет подготовиться к собеседованию
на 100%”.

Автор курса «Мастер поиска работы: 7
шагов до оффера» в формате
ежедневной рассылки.

СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ & КАРЬЕРНЫЙ КОУЧИНГ

- Карьерный маркетинг
- Стратегии поиска работы
- Карьерные стратегии
- Кадровый консалтинг
- Создание личного бренда
- Рекрутинг
- SWOT-анализ компетенций
- Проведение тренингов
- Онлайн-обучение

ЭКСПЕРТИЗА

- Сторителлинг
- Копирайтинг
- Сторирайтинг
- Mock interview
- Elevator pitch
- Selling speech
- Самопрезентация
- Подготовка к собеседованию
- Написание продающих резюме

ОПЫТ РАБОТЫ

Карьерный коуч / raisasorokina.ru 2015 – наст. время
Составитель резюме | Тренер по собеседованию | Писатель non-fiction

Создание продающих резюме, написание деловых текстов: саммари, сопроводительные и мотивационные письма. Подготовка к собеседованиям при устройстве на работу, прохождению ассесмент-центров, собеседований середины и конца года.

Обучение навыкам самопрезентации и деловой коммуникации.

Достижения:

- Российский коуч по поиску работы №1 по мнению издательства «Эксмо».
- Входит в число лучших карьерных экспертов по поиску работы.
- Публикации в СМИ и профессиональных сообществах.
- В портфолио 1500+ продающих резюме. Рост конверсии откликов и приглашений на собеседования в среднем от 2-х до 6-ти раз, сокращение отказов на 90-95%.
- В портфеле 5 авторских тренингов по подготовке к собеседованию.
- Основатель bosshunt.ru – платформа для обучения навыкам эффективного поиска работы. 500+ публикаций.

AVON PRODUCTS / avonworldwide.com 2014 – 2015
Бизнес-тренер

L'OREAL / loreal.com 2012 – 2014
Корпоративный тренер | RSM | RKAM

HENKEL / henkel.ru 2007 – 2012
RSE

THERMEX / thermex.ru 2005 – 2007
ASM

КНИГИ

- **Сразить наповал. #Резюме**, Издательство Ridero 2019
- **Сразить наповал. #Сопроводительное письмо**, Издательство Ridero 2019
- **Я боюсь собеседований!**, Издательство «Эксмо» 2018

ПОРТФЕЛЬ ТРЕНИНГОВ

- **Первое собеседование** – тренинг для выпускников
- **Эффективное собеседование** – тренинг для специалистов без подчиненных
- **Собеседование без усилий** – тренинг для руководителей низшего и среднего уровня
- **Мастер интервью** – тренинг для топ-менеджеров
- **Mock interview** – тренинг-имитация собеседования

УСЛУГА «ПРОДАЮЩЕЕ РЕЗЮМЕ»

- **Пакет №1** – продающее резюме для сайтов по поиску работы
- **Пакет №2** – продающее резюме для кадровых агентств
- **Пакет №3** – продающее резюме для сайтов по поиску работы и кадровых агентств

ЯЗЫКИ

- **Русский** | родной
- **Английский** | C1 (Advanced)

ТЕХНИЧЕСКИЕ НАВЫКИ

- MS Word
- MS Excel
- MS PowerPoint
- Adobe Acrobat DC
- Adobe Photoshop
- Adobe InDesign
- XMind
- Google Classroom LMS
- Prezi

Портфолио

- Примеры резюме, <https://bosshunt.ru/primery-rezyume>
- Программа тренинга «Мастер интервью», <https://bit.ly/3sTHEm3>
- Примеры сопроводительных писем, <https://bit.ly/3oINksI>
- Примеры мотивационных писем: <https://bosshunt.ru/primery-motivacionnyh-pisem/>
- Шаблон кейса «SWOT-анализ компетенций», <https://bit.ly/3efkfc6>
- Курс «Мастер поиска работы: 7 шагов до оффера», <https://bit.ly/2NXuBBv>
- Сервис вопросов и ответов, <https://bosshunt.ru/dwqa-questions/>

Отзывы клиентов

“Раиса Сорокина обладает исключительными навыками в стратегическом представлении карьерных достижений в резюме. Выполнение кейса по исследованию компетенций было ценным упражнением, поскольку оно требует другого взгляда на многие вещи по сравнению с тем, как я разрабатывал свою собственную версию резюме. Раисе удалось сделать это очень профессионально, очень точно и очень эффективно”, *Коммерческий директор производственной компании*

“Раиса - потрясающий тренер и коуч с огромным багажом знаний. Удивительно, но у нее на все мои вопросы оказались ответы”, *Директор по маркетингу консалтингового агентства*

“После работы с Раисой и прочтения всех ее книг, я поняла, почему издательство «Эксмо» присвоило Раисе звание карьерного коуча №1 в России. На это есть очень веская причина - Раиса точно знает, что нужно, чтобы получить хорошую работу”, *HR-директор строительной компании*

“Раиса обладает обширными знаниями и уникальными навыками, которые помогают ей за очень короткий промежуток времени подготовиться к прохождению собеседований. Раиса отлично разбирается в особенностях разных сфер бизнеса и бизнес-задач в целом; знает, как думают и как принимают решение о выборе сотрудников специалисты по подбору и нанимающие менеджеры. Хотелось бы отметить исключительную ориентацию Раисы на клиента и на результат”, *Исполнительный директор розничной сети*

“Среди множества предложений на рынке я выбрала именно Раису Сорокину, потому что впечатлило все: от описания услуг на сайте, личного блога bosshunt.ru до портфолио резюме и большого количества реальных отзывов клиентов. Но все равно мои первоначальные ожидания были намного ниже того, что в итоге я получила после работы с Раисой. Профессионализм, высокое качество и заботливый подход просто поразили”, *Директор правового департамента энергетической компании*

“Я получил очень полезный опыт от профессионала своего дела. Я с радостью рекомендую Раису как гуру тренера-интервьюера всем, кто хочет научиться достойно представлять себя экспертом в своей сфере”, *Операционный директор ИТ-холдинга*

Для большей информации посетите сайт raisasorokina.ru

Сторителлинг от автора

Хочу поблагодарить вас за то, что купили мою книгу. Спасибо! Рада, что вы решили узнать, как научиться писать сопроводительные письма. Приятно встречать людей, которые хотят овладеть навыком письменной деловой коммуникации.

Как известно, никто не может ничему научиться у человека, который вам не нравится и которому вы не доверяете. У меня не будет возможности снимать ваши возражения и убеждать вас в правильности или ошибочности того или иного подхода, когда вы будете читать мои книги.

Для начала необходимо установить контакт и познакомиться. Многие авторы пишут свои книги так, чтобы не оставлять там ничего от их собственного «я», однако я с готовностью поведаю читателям свою историю. Если у вас есть пять минут, и вы еще не знакомы с автором книги, тогда давайте я расскажу немного о своем карьерном пути. Обещаю, скучно не будет. Надеюсь, это поможет вам мне доверять. Ведь нам предстоит провести вместе ближайшие пару часов.

P. S. Все свои книги я начинаю со своей истории. Поэтому если вы уже читали одну из моих книг, пропустите эту главу и переходите сразу к первой части книги.

История о том, как я искала новую работу, а нашла дело своей жизни

Все точки из прошлого соединяются в будущем.

Стив Джобс

Если бы режиссер снял фильм о моей жизни, он бы назывался «Взлёты и падения Раисы Сорокиной». До этого пока дело не дошло, поэтому я хочу поделиться с вами своей историей поиска работы. Как и положено любой истории, в моей тоже должно что-то пойти не так, а затем ещё должно пойти что-то не так. Моя история – это как раз тот самый случай, где всё пошло не так, как должно было пойти с самого начала.

Давайте начнем с ответа на вопрос: Кто я?

Моя elevator pitch

Представьте себе человека, который все знает о поиске работы. Такой человек есть. И это я. Меня зовут Раиса Сорокина. Я – карьерный коуч по поиску работы №1 по мнению издательства «Эксмо». Копирайтер по созданию профессионального бренда в резюме, тренер по собеседованию, автор книг non-fiction. Мой путь построения карьеры включал разные повороты, и я очень часто находилась в поиске работы, чтобы найти именно то, чем бы я хотела заниматься в жизни. Поэтому я – соискатель с большим опытом.

Каждый раз, когда я меняла место работы, я устраивалась

в компанию, получая более высокую должность и заработную плату. В отличие от HR-менеджеров я как никто другой знаю, что чувствуют кандидаты, какие эмоции испытывают и как они себя ощущают в роли соискателя. Я знаю, как трудно получить приглашение на собеседование. Я знаю, как сложно отвечать на неудобные вопросы. Я знаю, как тяжело бывает в период поиска работы. Я испытала все это и ни раз сама в период построения корпоративной карьеры.

А дураков, каких мало, – оказывается-то много!

Стоял 2013 год. Моя жизнь в то время была точь-в-точь как у героя книги С. Довлатова «Записки надзирателя»: «он работал...., женился, забыл свои желания, играл на нервах, пил, старел и редко думал о будущем». Я была типичным менеджером, тем самым офисным планктоном, про которого поется в песне группы «Ленинград»: «Ты менеджер среднего звена, ты не работаешь под, ты работаешь на...». Мне повезло, я работала в офисе до тех пор, пока мое желание убить своего нового босса не стало навязчивой идеей.

*Убить босса?! Поднимется ли у меня рука
осуществить американскую мечту? Гомер Симпсон*

В тот год после неравной битвы в компании со своим боссом я вступила в игру под названием «Поиск новой работы». Мои очередные поиски справедливости на работе ни к чему не привели, поэтому меня «вежливо» попросили покинуть компанию. Звёзды сошлись, и мое желание сменить работу

совпало с желанием моего руководителя. К тому же я давно хотела покорить Москву. Я вспоминаю этот период как выход на тропу войны, к которой я совсем не была готова, и мне понадобилось долгих шесть месяцев, чтобы победить в этой борьбе. Конечно, я ещё понятия не имела, что через пару лет моя карьера сделает крутой поворот.

Как я играла не по правилам, забывая раз за разом гол в свои ворота

Давайте я расскажу вам о том, с чем мне самой пришлось столкнуться в то трудное для меня время.

Во-первых, я совсем не ожидала, что буду безработной шесть месяцев. Я думала, что мой предыдущий опыт в продажах в крупных международных компаниях поможет мне найти свое «место под солнцем» очень быстро. Я полагала, что мне на помощь придут моя страсть и воля к победе, а также стремление к совершенству (это были девизы компаний Schwarzkopf & Henkel и L'Oreal, в которых я проработала до этого почти семь лет). И я вот-вот поймаю удачу по моим правилам.

Какой же я была наивной. Я не получала ни одного приглашения на собеседование. Вместо этого я почему-то получила около тридцати отказов от работодателей в первые два месяца на отклики резюме. Во мне поселилось чувство страха и ощущение полной беспомощности и отчаяния от отказов на вакансии, на которые, по моему мнению, я подходила

на все 100%. И я совсем не понимала, что я делала неправильно. У меня было собственное мнение – я профи, значит работу найду без проблем». Друзья, коллеги, родные и другие «авторитетные» люди в один голос говорили, что меня «с руками оторвут». И только после того, как я осознала, что меня даже за рукав никто не тянет, я поняла, что-то здесь не то и что-то пошло не так с самого начала.

В тяжелые времена от деловых людей толку больше, чем от добродетельных. Фрэнсис Бэкон

Я вообще не рассматривала возможность того, что мой план по поиску работы может провалиться. По одной причине – у меня не было никакого плана. Я просто хотела получить новую работу. В какой-то момент я начала сходить с ума от массовой рассылки резюме и решила, что мне пора остановиться. Но потом вообще все пошло не в ту сторону... Следующий период моей жизни я назвала бы ошибочным.

Часть I. Я – мастер создавать проблемы или как я ошибалась

Не исправляй беду бедою. Геродот

После отсутствия приглашений на собеседования я почему-то (до сих пор не могу понять почему?) не стала расстраиваться, а наоборот использовала свободное время, чтобы выяснить, чем бы я хотела заниматься дальше. Вскрылась проблема, о которой я знала, но всегда отметала и задвигала по-

дальше – у меня не было четкого понимания, чем я хочу заниматься и в какой сфере строить карьеру. Я стала проходить различные тесты на определение своего психологического портрета и типа личности.

Какие мысли меня посещали еще в то время? Получить новую профессию, записаться на курсы по саморазвитию, пройти мотивирующий тренинг «Найди свое призвание», написать книгу, подтянуть свой разговорный английский, запустить стартапы с невероятными бизнес-идеями. К тому же я решила, что мне не хватает знаний в стратегическом менеджменте, и начала подбирать подходящий курс по MBA. Это было моей ошибкой №1.

Это я сейчас знаю, что заниматься поисками своего предназначения и тратить последние деньги на обучение в активный период поиска работы – неразумная идея. Как оказалось позже, это классическая ошибка большинства соискателей. То, что курс MBA понадобится будущему работодателю – это всего лишь наша иллюзия. Мне еще повезло больше, чем другим соискателям, так как я ограничилась поисками себя и своим английским. Многие на этом не останавливаются. Например, как мой бывший коллега Олег, с которым мы почти в одно время покинули компанию. Олег пошел дальше и пустился во все тяжкие. В период поиска работы он решил заняться предпринимательством. По совету своего друга Олег сначала основал веб-студию, однако, из-за нестабильности дохода и по причине отсутствия клиен-

тов вынужден был закрыть ее спустя десять месяцев. Затем вместе с тем же другом пытался раскрутить онлайн-сервис, но не учел, что такой проект уже есть в Яндексе. Он ушел от одной проблемы, а создал новую проблему. Он не понимал, что получить прибыль от своего стартапа, не имея клиентов, быстро не получится. К тому же Олег не протестировал спрос на услуги до запуска, чтобы понять, нужен его проект рынку или нет. Из всех стартапов независимо от сферы по статистике выживают только 10%; от идеи до успешной компании доходят и того меньше – менее 1% из числа выживших. Начать свое дело, не имея базы потенциальных клиентов, сложный и длительный процесс. Это требует намного больше времени и усилий, чем найти новую работу.

Что же с нами произошло? Почему мы отклонились от первоначальной цели поиска новой работы? Все дело в том (это я сейчас понимаю с высоты птичьего полета!), что это был хитрый трюк нашего мозга, чтобы остаться в зоне комфорта. Сталкиваясь с первыми трудностями, мы не строим планы, чтобы их преодолевать, а принимаем ошибочные решения, усугубляя еще больше свое положение. Все это делается, чтобы не решать текущие проблемы, а уходить от них в сторону, не прикладывая дополнительных усилий. Вместо того, чтобы изучать спрос на рынке труда, адаптировать свое резюме под требования рынка, готовиться к прохождению собеседований, мы находим более простой путь – идем учиться, пишем книги, задумываемся о смыслах, открываем

новое дело и т. д. Поиск работы – время, когда необходимо принимать решения на оперативном уровне, а мы начинаем заниматься тактическим или даже стратегическим планированием своей карьеры. Это похоже на ситуацию, когда в первых числах декабря на улице сильный мороз, а вы не можете выйти погулять, потому что у вас нет зимней одежды. И вы, взамен того, чтобы пойти в магазин и решить эту проблему, покупаете недельный тур в теплую страну. Наверное, искренне веря в то, что, возвратившись домой через семь дней, зима закончится в декабре. Нет. Не закончится. В итоге деньги потрачены, а задача осталась нерешенной.

Так произошло со мной и Олегом. У меня, как и у Олега, был обычный период поиска работы. Мы столкнулись с типичными сложностями в период трудоустройства. В то время, где нужно было их преодолевать, мы создали сами себе новые проблемы. Это вызовы нового уровня. Они уже более серьезные, чем первоначальные. В итоге, после штитля мы попали в шторм. После неудачного стартапа Олега и моих поисков смысла жизни мы оказались в более слабой позиции, чем раньше. У обоих появился длительный перерыв в работе по профессии, у Олега к тому же неудачный опыт предпринимателя в другой сфере. Ну и вишенка на торте – долги и новые кредиты по обязательствам.

Мораль сей басни такова: цель в период активного поиска работы может быть только одна – поиск работы. Решать нужно текущие проблемы, а не создавать себе новые. В тот пе-

риод я заслуженно получила звание мастера создавать самой себе новые проблемы. Рассматривала ли я в то время возможность того, что я могла ошибаться? Нет. Я даже не полагала, что в моих действиях нет логики и последовательности. Все мы время от времени совершаем действия, не соответствующие нашим текущим целям. Однако, в период поиска работы отклонение от цели неизбежно приведет к «разбитому корыту». В конце концов возможность поражения заставила меня действовать. У меня осталась воля, решительность и намерение предпринять новую попытку. Мои дальнейшие действия увеличили шансы получения новой работы.

Часть II. Я – мастер решать проблемы или как я училась на своих ошибках

*Быстрее всего учишься в трех случаях – до семи лет, на тренингах, и когда жизнь загнала тебя в угол.
Стивен Кови*

Как вы уже догадались, мы переходим в мой следующий период поиска работы, который я назвала бы проактивным.

Придется распрощаться с идеей, что можно ничего не предпринимать, плыть по течению и надеяться, что это сработает. Не сработает.

За этот период я изучила всё, что было в интернете на эту тему, чтобы определить, что же я делаю не так. Я руковод-

ствовалась личной системой координат, и это не позволяло мне посмотреть на свою ситуацию со стороны. Я разработала новую стратегию поиска работы и начала воплощать ее в жизнь. В чем была моя идея? А если быть точной, то идей было три.

Во-первых, определить, кто я есть теперь вне компаний, в которых я работала?

Во-вторых, что я могу сделать полезного для других компаний?

В-третьих, почему именно меня должны выбрать другие компании?

После того, как я провела анализ рынка и своих компетенций, я заставила себя отредактировать резюме. На тот момент для меня огромной проблемой было составить своё резюме именно в психологическом плане. У меня были сомнения в части своего позиционирования. С этим и была связана бесконечная прокрастинация написания резюме. На самом деле, моим слабым местом была неспособность адекватно оценить свои навыки. Я имела обширный опыт в разных сферах и умела делать многое, но выделить главный вектор, грамотно структурировать свой опыт и адаптировать его под новую цель поиска я не могла.

Однажды я засиделась за резюме до глубокой ночи и меня осенило, как Ньютона, на которого по легенде упало яблоко, и он открыл закон всемирного тяготения. Я поняла, что моя проблема не в том, что мне не хватает каких-то зна-

ний и навыков, а в том, что я не пытаюсь их продать. Ага! Вот оно! Все дело в этом, по крайней мере, так я думала. Я поняла, что если я хочу добиться своей цели, то нужно осознанно управлять всем процессом. И для того, чтобы меня воспринимали так, как я этого хочу, прежде всего я должна научиться представлять себя в резюме так, чтобы мои сильные стороны увидели и другие люди. Я поняла, что резюме – это мой единственный инструмент в холодном поиске, чтобы донести до потенциальных работодателей, что я для них идеальный кандидат.

Я решила, что смогу исправить это, если проведу полную ревизию своего резюме. Для этого мне нужно было сделать более смелые шаги по трансформации своего профессионального бэкграунда. Я адаптировала свои должности и удалила всё, что не имело значения для новой цели. И наоборот, добавила только те ключевые слова, которые были в вакансиях, на которые я откликнулась. Этот метод лег в основу моего авторского кейса «SWOT-анализ компетенций».

Сейчас, оглядываясь назад, я не могу объяснить с разумной точки зрения, почему я так неохотно занималась написанием своего резюме, постоянно откладывая его на потом. Это теперь я понимаю, что такие же проблемы возникают практически у каждого соискателя. Мы не работаем над резюме и не отводим ему приоритетную роль в успехе процесса поиска, потому что не верим в его эффективность. Помните, сколько времени вы потратили на создание своего ре-

зюме? Предположу, что дело обстояло так: как-то и что-то набросали на скорую руку. Со мной было точно так же. Я в этом деле не исключение, а скорее правило. Почему? Каждый хочет найти хорошую работу, но лишь единицы задумываются о том, чтобы усовершенствовать свое резюме. Но даже боязнь потерять работу не мотивирует и не побуждает человека задуматься о необходимости апгрейда своего резюме. И только один стимул заставляет людей редактировать резюме – страх не найти работу.

Какой урок вы можете извлечь из моей ошибки? Решайте сами.

Урок №1. Резюме играет доминирующую роль в достижении карьерной цели. Раньше напишу продающее резюме, быстрее начну получать приглашения на собеседования.

Урок №2. Я столько читал (а) разных советов про резюме, что решил (а) оставить всё как есть – в своем первобытном варианте. Ведь главное, что оно мне нравится.

Я воспользовалась уроком под номером один и советом Стивена Кови: «Если мы продолжаем делать то, что делаем, мы продолжаем получать то, что получаем». Поэтому я внесла ключевые изменения в резюме. В процессе чтения я переписала резюме еще несколько раз, сделав акцент на ключевых навыках и достижениях.

Но самым сложным для меня стало составление сопроводительного письма. Совсем недавно я зашла в свой старый аккаунт на hh.ru и увидела свои отклики. И мне стало ужас-

но стыдно за то, что я могла писать такие глупости. Возможно, в то время, в том возрасте и на той позиции, это не было так критично. Единственный плюс, который я могу отметить, заключается в том, что у меня получалось делать письма живыми и эмоциональными. Чтобы быть до конца честными с вами, приведу отрывки из своих сопроводительных писем, написанных много-много лет тому назад.

«Мне удалось добиться своей карьерной цели и стать тренером по продажам. Я росла и развивалась сначала в российских компаниях: „Афанасий-пиво“ и „Хэпилэнд“, затем искала возможности для получения нового опыта и личностного роста и покоряла новые вершины в международных компаниях: „Термекс“, Schwarzkopf & Henkel и L’Oreal. Сейчас на тренингах передаю свой успешный 12-летний опыт в сфере продаж и управления, предоставляю эффективные инструменты и техники продаж».

«Позвольте мне объяснить, почему я являюсь идеальным кандидатом на эту позицию. Во-первых, я – менеджер с успешным опытом в продажах более 12-ти лет и все время нахожусь на огневом рубеже, регулярно проверяя на практике, насколько точно «попадают» в цель мои тренинги.

Во-вторых, я – бизнес-тренер, владеющий методологией создания тренингов и вебинаров под запросы компании. Я – самый настоящий практик, а не обычный преподава-

тель или тренер, которому самому никогда не приходилось продавать, убеждать клиентов и вести переговоры. Я все время находилась в полях, ежедневно проверяя эффективность разработанных мною кейсов и упражнений для обучения на тренингах».

«Моя цель – это реальный прорыв в действиях участников после прохождения тренингов! Мои тренинги также дают слушателям огромный заряд внутренней энергии и мотивируют на достижение высоких профессиональных успехов в компании».

Только, пожалуйста, не берите за основу приведенные фрагменты из этих писем, написанных в начале 2000 гг. Как действительно должны выглядеть сопроводительные письма в 2023 году прочитайте в этой книге «Сразить наповал #Сопроводительное письмо».

Итак, мое новое резюме и сопроводительное письмо были готовы, и я стала откликаться только на интересные мне вакансии. После чего начала получать приглашения на интервью. До сих пор помню, какую радость я испытала после того, как получила свое первое приглашение. Я действительно была счастлива! Однако, не все было для меня так легко в дальнейшем. Существовала большая вероятность того, что меня могли не выбрать для этой работы. Я столько сил тратила

на отклики, что больше ничего не могла делать. Поэтому, когда я получила свое первое приглашение, я была совершенно не готова к прохождению собеседований. После нескольких неудачных интервью по телефону меня пригласили на второй этап собеседования. Что произошло? Я его с треском провалила. Несколько дней после этого я прокручивала в голове снова и снова вопросы и свои ответы, и как бы я ни них ответила уже после интервью, если бы была готова.

Я понимала, что должен быть какой-то способ, который поможет мне хорошо проходить собеседования. На самом деле, решение моей проблемы лежало на поверхности айсберга: я владела навыками и техниками продаж, но не использовала их на собеседовании. Я не соотносила себя с продуктом, который необходимо было продавать. Я хотела, чтобы меня купили, но ничего не предпринимала для того, чтобы продать себя или хотя бы сделать так, чтобы меня захотели купить. Я просто ходила на собеседования и отвечала на вопросы. Я находилась в обороне, а нужно было атаковать. Одним из лучших моих решений было в то время – подготовка ответов в письменной форме. Я завела отдельный блокнот, в котором каждому вопросу посвятила целую страницу. Я ставила для себя одну цель – максимально продать себя. И с каждым новым собеседованием мои ответы становились лучше. Такая детальная подготовка в какой-то мере помогла мне понять, кто я и что я из себя представляю.

Какой урок вы можете извлечь из моей второй ошибки?

В период между отслеживанием вакансий и откликами параллельно начинайте готовиться к прохождению интервью. Сейчас, оглядываясь назад, я вижу сколько карьерных возможностей я упустила по причине того, что не осознавала, насколько важной составляющей в успехе продвижения по карьерной лестнице являются навыки прохождения интервью. Слишком поздно я пришла к выводу, что стоило потратить пару дней на подготовку, чтобы держать весь процесс под контролем и осознанно управлять своими ответами на собеседовании. Все методики и практические инструменты изложены в моей книге «Собеседование без усилий»¹.

Короче говоря, я нашла работу. Все, что я делала, помогло мне упаковать и продать мой предыдущий опыт таким образом, чтобы заинтересовать работодателя. Тогда я осознала, что квалифицированных кандидатов много, но больше шансов получить хорошую работу есть у тех, у кого есть продающее резюме и подготовленные скрипты ответов на вопросы. И в этом вся разница. Но в самом начале поиска у меня не было ни того, ни другого.

Прежде чем наступит успех, мы можем столкнуться с временными неудачами. Когда нас преследуют неудачи, самое простое и логичное решение – опустить руки. Многие так и делают. Большинство из нас так и поступают. Если вам кажется сейчас, что все потеряно, то потом будет казаться, что

¹ Предыдущее название книги «Я боюсь собеседований!»

еще не все потеряно. Если вы испытываете трудности в период поиска новой работы, посмотрите на эту полосу своей жизни как на получение нового опыта и новых навыков. Я могу точно сказать, что период поиска работы когда-нибудь заканчивается. Для меня остаться без работы столь долгое время было ужасно, но жизнь продолжалась. Я не опустила руки. Я знала, что я найду работу. Рано или поздно все сойдет.

Все будет правильно, на этом построен мир. М. Булгаков

Но каким будет финал зависит от каждого из нас. Помните, что люди, которые получают хорошую работу в крупных компаниях, не отличаются выдающимися талантами или высоким уровнем IQ. Они не умнее и не удачливее вас. Просто они не боятся получать отказы и допускать ошибки, и умеют на них учиться. Всегда пробуйте еще раз и еще раз, снова и снова. Вносите изменения в свои действия, делайте выводы, улучшайте результат. В конечном счете у вас все получится!

Если перед тобой стоит великая цель, а возможности твои ограничены, все равно действуй; ибо только через действие могут возрасти твои возможности. Шри Ауробиндо

P. S.

Все точки соединились

Моя история оказалась не просто историей о том, как я искала новую работу. Моя история оказалась историей о том, как я нашла дело всей моей жизни. 2013 год оказал значительное влияние на мою дальнейшую карьеру. Этот опыт поиска работы, который я получила, заставил меня пересмотреть свое дальнейшее направление в работе. Потому что после продолжительного периода вне работы и возвращения в корпоративный мир, я увидела, насколько все дни повторяются и похожи друг на друга: одни и те же люди, клиенты, обязанности, задачи, отчеты. Хождение по мукам – так бы я описала свои ощущения. Ничего страшного, казалось бы, со мной не произошло, просто в критических обстоятельствах люди меняются. Поменялась и мое восприятие своей жизни и значение карьеры в ней. Поэтому, возможно, если бы не ужасный босс на последней работе, я бы не осталась без работы. Если бы я быстро нашла новую работу, я бы не изменила свое отношение к ней. Как оказалось, все пройденные испытания в прошлом принесли мне успех в будущем. Все мои точки соединились.

Найти свое призвание – это когда все точки из прошлого соединились в настоящем. Раиса Сорокина

О книге

Это второе издание книги «Сразить наповал. #Сопроводительное письмо». Общая направленность второго издания та же самая, что и у первого издания – познакомить с лучшими практическими приемами в овладении навыком деловой коммуникации в целях построения карьеры.

Во второе издание внесены значительные изменения.

Книга дополнена новыми главами: «Шаблоны сопроводительных писем», «Кастомизация сопроводительного письма под вакансию», «Креативное сопроводительное письмо», «Образцы оформления».

Существенно переработан и дополнен раздел «От плохого к хорошему». В нем представлена стандартная структура, которой нужно придерживаться при написании сопроводительного письма с примерами заполнения каждой части.

Добавлено большое количество примеров. Вы найдете более 150 новых примеров сопроводительных писем для кандидатов разного уровня от специалиста до топ-менеджера, работающих в сферах: финансы, банки, инвестиции, маркетинг, продажи, клиентский сервис, юриспруденция, строительство, производство, проектная деятельность, информационные технологии, управление персоналом, обучение и развитие персонала, консалтинг, туризм, администрирование, логистика, закупки, медицина и фармацевтика, масс-

медиа.

Отзывы читателей о первом издании

Лучшим описанием книги «Сразить наповал. #Сопроводительное письмо» являются отзывы читателей о первом издании этой книги.

«Отличная книга! Материал удобно читать, так он прекрасно структурирован, нет воды, масса полезной информации. Во-первых, конкретные правила с конкретными примерами. Во-вторых, понравилась часть с разбором ошибок и техник, в которой отмечены шаблонные фразы, вызывающие гнев получателей. В-третьих, отличные примеры на каждый случай. И что особенно хочу отметить полезные кейсы в конце каждой части мне помогли отработать каждую технику».

«Уже с первых страниц можно оценить свой уровень написания писем. В моем случае, я понял сразу свои слабые стороны. После прочтения книги я научился грамотно писать письма, устранил некоторые шаблоны. Самое главное, отказался от бесполезных мертвых слов и начал прорабатывать письмо для читателя. Эффект заметил уже сразу».

«Когда только пришла на работу, думала, что так и надо писать письма – как мне их пишут – максимально шаблонно и с использованием канцелярита. Благодаря книге я поняла, что не только мне это не нравится, но и другим тоже, а значит избавляться от всего этого можно и нужно. Советы из книги успешно применяю в деловом общении. На книгу уже очередь на прочтение».

«Интересная и полезная книга. Очень понравилась. Все по делу, с разбором реальных примеров и ошибок в переписке. В отличие от подобной литературы четко структурирована, хороший формат подачи материала».

«Осилила все 3 книги автора. Для меня эта книга оказалась самой полезной. Очень понравилась. Все по делу, с разбором реальных примеров и ошибок в переписке. Научилась излагать свои мысли в письме правильно и кратко. Советую всем, кто хочет научиться навыку делового письма».

«Очень классная книга. На мой взгляд, прямо маст-хэв для тех, кто начинает много коммуницировать и думает о карьере. Разложено всё по полочкам!»

«Очень полезное руководство по написанию сопроводительного письма. Объяснено все доступно и понятно, много

примеров. Кроме того стало понятно, как эйчары отбирают кандидатов по резюме и как подготовить отклик на сайтах по поиску работы. Сразу заметила, что просмотров резюме и приглашений на собеседований стало больше. Прочитала все книги этого автора, сложилась в голове общая картина по поиску работы для соискателей. Рекомендую!»

«Эта книга для меня стала третьей. Самая маленькая и самая простая в исполнении. Всё дело в том, что тема гораздо меньше тех, которые освещались в двух других. Очень коротко, содержательно и понятно описано зачем нужно сопроводительное письмо, что оно должно содержать и как его составлять. Подробно разобрана структура, описана каждая часть письма. В начале глава, в которой рассматриваются неудачные примеры с указанием ошибок – сразу становится понятно. А вторая половина книги целиком состоит из примеров сопроводительных писем для разных вакансий – берите и переделывайте под себя и рассматриваемую вакансию. Книга опять оказалась прикладной и полезной. Минимум воды, всё разъяснено. Я, например, составлял сопроводительные письма, как в неудачных примерах. Теперь прочитал, выписал для себя необходимую информацию для составления и проверки и готов по-новому составлять».

«Прочитала все 3 книги автора. Для всех, кто впервые сталкивается с поиском работы обязательно к прочтению.

В книге очень много примеров, а также разбор самых типичных и распространённых ошибок. Мне помогла. Советую к прочтению».

Писать или не писать, вот в чем вопрос

Сейчас 2023 год, а я все еще получаю вот такие письма:

«Рауса, как Вы думаете, насколько сейчас критично не писать сопроводительное письмо на hh.ru? У меня был отрицательный опыт по отправке резюме вместе с сопроводительным письмом, когда я описывал свой опыт в рамках требований к вакансии, на каждое письмо уходило до 20-ти минут, но получал отказы в стандартной шаблонной форме. Не хочется больше тратить время впустую, так как ответ на вакансию с написанием адресного сопроводительного письма занимает много времени. В связи с чем у меня вопросы: нужно ли писать сопроводительное письмо? Это обязательно? Ведь все основное про мой опыт я указал в резюме».

Это одно из самых популярных возражений соискателей.

Действительно, в России значение сопроводительного письма в процессе поиска работы часто недооценивают. Многие считают, что не важно каким образом составлено письмо, все равно от них ничего не зависит. Какие только аргументы в свою защиту не приводят такие соискатели:

«не вижу смысла тратить время на составление писем, которые никто не читает», «какое вообще значение имеет сопроводительное письмо, если у меня все указано в резюме», «если нужен опытный сотрудник и так пригласят», «получается так – пишешь им пишешь, а резюме все равно не смотрят, и стоит ли тратить столько времени на всё это?».

Если с написанием резюме все более-менее понятно, так как существуют общепринятые правила и стандарты. То с написанием сопроводительных писем к резюме на российском рынке все не так просто. Объясню почему.

Во-первых, написание сопроводительных писем как часть культуры деловой переписки с работодателем пришла к нам всего несколько лет назад. Например, в США, Канаде, Великобритании и странах ЕС отправка резюме без сопроводительного письма воспринимается как проявление неуважения со стороны соискателя и нарушение правил делового этикета. Такие отклики рассматриваться не будут. В России такие правила касаются пока только белых воротничков, работающих в крупных международных компаниях.

Во-вторых, задача письма и его роли в успешном поиске работы не совсем понятна большинству соискателей. С одной стороны, сопроводительное письмо – это деловое письмо, которому присуще все атрибуты этики и правил деловой переписки. С другой стороны, сопроводительное письмо – это индивидуальное письмо, адресованное представителю определенной компании-работодателю. А значит, они хо-

тят получить не шаблонное деловое письмо, а письмо, в котором есть уникальная история кандидата, отличающая его от других претендентов на вакансию. Написать индивидуальное письмо о себе намного сложнее, чем добавить пару шаблонных фраз.

Именно из-за этого у соискателя в России возникает когнитивный диссонанс, который заключается в том, что письмо можно и не писать совсем, а если писать, то какому стилю отдать предпочтение: деловому или свободному? А если все так сложно, то, может, и совсем не надо писать, раз так можно. Многие так и поступают. Спорить с такими скептиками и фаталистами не имеет смысла. Но я заметила, что даже те люди, которые утверждают, что все predetermined и что с этим ничего нельзя поделать, смотрят по сторонам, прежде чем переходят дорогу.

Тем не менее наличие сопроводительного письма на большинство позиций рассматривается HR-специалистами как обязательный элемент отбора. На важность отправки писем указывают и сами представители компаний в описании вакансий. Вот примеры таких формулировок и запросов из вакансий, опубликованных на сайте hh.ru.

«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».

«Уважаемые кандидаты! Резюме без сопроводительного письма с указанием запрашиваемой информации не рассматриваются».

«Рассматриваются только резюме с сопроводительным письмом. Ежедневно мы получаем большое количество резюме, поэтому отдаём предпочтение кандидатам, которые не ленятся написать хорошо составленное сопроводительное резюме, что продемонстрирует внимательность кандидата, серьёзность его подхода к поиску работы, а также уважение к потенциальному работодателю».

«Уважаемые соискатели, наличие сопроводительного письма с описанием того, почему вы считаете себя подходящим кандидатом, существенно повысит интерес к вашей кандидатуре в процессе отбора кандидатов для собеседования!»

«Если вас вдохновила наша вакансия, и вы считаете, что ваш опыт будет востребован в этой роли – ждем ваши отклики. Приоритет в рассмотрении мы гарантируем кандидатам с сопроводительными письмами».

«Отсутствие сопроводительного письма – это признак веерной рассылки резюме. Так устраиваются сотрудники

на первую попавшуюся работу. Нам кажется, что удачное сотрудничество начинается иначе, поэтому такие обращения мы игнорируем».

Я тоже считаю, что взаимодействие между кандидатом и потенциальным работодателем должно начинаться иначе. Первым шагом для установления контакта и начала деловой коммуникации является отправка сопроводительного письма.

Давайте рассмотрим определение и значение понятий: «деловая коммуникация» и «сопроводительное письмо».

Что такое деловая коммуникация?

Деловая коммуникация или деловое общение – это процесс передачи информации от одного человека к другому. Основной фактор успешности деловой коммуникации – это реализация цели делового общения и получение конкретного результата. Деловое общение по форме речи делится на устное и письменное. В части сопроводительного письма – это письменный обмен информацией, на основе которой потенциальные работодатели получают сведения, необходимые для принятия решения по дальнейшему рассмотрению кандидатуры на вакантную позицию.

Что такое сопроводительное письмо?

Где мало слов, там вес они имеют.

У. Шекспир

Сопроводительное письмо (англ. cover letter, сокр. CL) – поясняющее деловое письмо к резюме. Это важный карьерный документ для первой ступени отбора кандидатов.

Сопроводительное письмо включает краткий анонс профессионального опыта кандидата, основная задача которого привлечь внимание адресата и побудить его к действию – открыть и прочитать резюме. Это дополнительный инструмент для установления контакта соискателя с работодателем, выполняющий три функции: информативную, убеждающую и воздействующую.

Существует четыре основные цели для отправки сопроводительного письма:

Цель №1 – для отправки отклика в кадровое агентство.

Цель №2 – для отправки отклика на актуальную вакансию, опубликованную на рекрутинговых сайтах (hh.ru, superjob.ru и др.).

Цель №3 – для отправки отклика в компанию, в которой в настоящее время нет открытых вакансий с целью перспективы дальнейшего трудоустройства.

Цель №4 – для отправки резюме по рекомендации.

Данный вид письма в зависимости от цели отправки по объему может быть коротким – от 2-3-х абзацев, так и длинным – до целого листа формата А4. Рекомендуемый оптимальный объем сопроводительного письма – половина листа формата А4.

Три принципа СЛ

Конкретно – меньше пустословия – больше дела.

Объективно – свести к минимуму оценочные суждения.

Лаконично – выбросить из текста лишние слова.

Сопроводительное письмо играет важную роль при первичном отборе кандидатов. Три плюса для достижения цели:

1. Вы выделяетесь и формируете серьезное первое впечатление.
2. Вы заинтересовываете преимуществами и выгодами.
3. Вы запоминаетесь уникальностью по сравнению с другими кандидатами.

В итоге вас выбирают и приглашают на собеседование.

Таким образом, сопроводительное письмо – это дополнительный инструмент для установления потенциального контакта соискателя с работодателем. К тому же сопроводительное письмо раскрывает истинное лицо кандидата. По стилю

письма и его содержанию можно определить общую культуру, грамотность, компетентность пишущего, что позволяет адресату составить представление о его личности.

Письменная речь наглядно демонстрирует способность кандидата ясно и структурно мыслить, умение выделять главное и приводить аргументы, подчеркивать ключевые моменты из опыта, подкреплять их примерами. Если человек пишет в таком стиле, то и работать будет также: ставить конкретные цели и задачи, разбивать на подзадачи, выделять этапы и последовательно их выполнять. Поэтому текст в письмах – индикатор для определения таких качеств, как системность, структурированность, внимательность к деталям, ответственность, мотивированность, проактивность, коммуникабельность. Кандидат может утверждать, что он ответственный сотрудник, но, если он допускает ошибки и небрежность в деловых письмах, то это показатель того, что рано или поздно это проявится и в части отношения к своим должностным обязанностям. Стоит ли рисковать и брать на работу такого сотрудника? Ответ очевиден.

Выводы

1. Деловая коммуникация или деловое общение – это процесс передачи информации от одного человека к другому. Деловое общение по форме речи делится на устное и письменное. Сопроводительное письмо – пример деловой пись-

менной коммуникации. Сопроводительное письмо выполняет три функции: информативную, убеждающую и воздействующую.

2. 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 к важности письменной коммуникации и неумение выражать свои мысли в правильной форме, соблюдая основные правила и принципы делового письма, лишают возможности соискателей использовать сопроводительное письмо как дополнительный инструмент воздействия на HR с целью получить приглашение на собеседование в компанию мечты.

Сопроводительное письмо может иметь решающее значение для двух одинаково квалифицированных кандидатов.

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 либо призывом к действию – «откройте и прочитайте мое резюме», либо оттолкнуть. Есть только

один способ быстро научиться писать без ошибок – знать их. Цена ошибки в данном случае велика, поэтому в первой части книги я предлагаю учиться не на своих ошибках, а на чужих.

Работа над ошибками

Шаблоны

Бывают сопроводительные письма, которые содержат много умных слов, но чувствуешь, что их писали роботы.

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 этого не заметят. Заметят и отметят. 38% HR-менеджеров получают шаблонные сопроводительные письма и это служит причиной отказа от дальнейшего знакомства с резюме. Они не раскрывают мотивацию кандидата и не содержат конкретной информации: в какой сфере, на какой позиции, в каком направлении, какой опыт и какие навыки у него есть. Шаблонные письма в среде HR называют «одно на всех». Поэтому такие письма не работают. Они не позволяют понять потенциальному работодателю, почему вы подходите для их компании.

Как выглядят шаблонные письма? Давайте разобраться. Рассмотрим пять примеров шаблонных сопроводительных писем.

Н. В. Это плохие примеры. Не пишите так.

[1]

РУКОВОДИТЕЛЬ ИТ-ОТДЕЛА

«Здравствуйте! Отправляю Вам свое резюме, готов дополнительно встретиться и ответить на все интересующие Вас вопросы. Имею большой опыт в должности руководителя работника ИТ-подразделений. Опыт руководителя дали мне необходимые квалификацию и знания, которые я смогу применить для пользы в 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 большой

опыт управления командами продаж и ведения 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 во-

просы».

[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 письма, которые состоят из канцелярита – штампованных шаблонных фраз и не придают письменной речи смысла.

Все шаблонные письма схожи в том, что в них никогда не встретишь свежего, яркого, своеобразного оборота речи. Когда читаешь письмо, в котором повторяются механически одни и те же привычные фразы, возникает странное ощущение, что читаешь письмо не живого человека, а робота,

и с каждой прочитанной строчкой это ощущение усиливается. Выпускник, начинающий специалист или топ-менеджер, пользующийся такой лексикой, подтверждает свою посредственность и отсутствие навыка деловой коммуникации. Используя штампы, они выбирают одни и те же речевые обороты и ничего дополнительно не сообщают адресату. Тем самым злоупотребляя вниманием и терпением читателя, который делает соответствующие выводы об их мотивации.

Как избежать штампов?

Штампы – это пустота. Поэтому, один из самых действенных 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 совместных 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.

Вот как выглядят такие запросы в вакансиях, размещенных на hh.ru.

«При отклике на вакансию большая просьба в сопроводительном письме указать: ссылки на портфолио, примеры публикаций и коротко описать достигнутые результаты».

«Напишите, чем вы гордитесь?»

«В сопроводительном письме расскажите о своих достижениях на предыдущем месте работы».

«Пожалуйста, в сопроводительном письме расскажите про свой личный опыт работы и достижения в холодных продажах B2B».

«При рассмотрении резюме предпочтение будет отдаваться откликам с сопроводительным письмом с описанием Ваших достижений и обоснованием, почему именно Вы соответствуете данной позиции».

«Уважаемые соискатели, большая просьба, в сопроводительном письме указать ваши достижения в компании, какие действия вы применяли для достижения результатов в финансовой сфере. Также укажите в цифрах, что было в компании и как стало с вашим приходом?»

«Ответьте пожалуйста на эти вопросы в вашем сопро-

водительном письме:

- *Какие результаты вашей работы за последние 2—3 месяца?*

- *Кто может это подтвердить?»*

«Опишите в сопроводительном письме свой вклад в успех последней компании и какой вклад, на ваш взгляд, вы бы могли внести в нашу компанию».

Как правильно выбирать и составлять хорошие примеры результатов по ключевым показателям эффективности вы сможете научиться, прочитав мою новую «Резюме для карьеры». Задача этой книги – научить добавлять уже готовые результаты в структуру сопроводительного письма. Вот примеры того, 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 Вашей компании, так как руководство 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 поощряют-

ся идеи сотрудников.

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 пять лет я занимаюсь этими направлениями в компании [Название компании]. 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 [Название компании] по итогам 2021 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 год за счет формирования с нуля и развития 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: [Бренд #1] (2019), [Бренд #2] (2020), [Бренд #3] (2021).

Было

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

Стало

Улучшил финансовый результат на 18% в 2022 году за счет оптимизации бухгалтерской отчетности актива. Сократил расходы компании по банковским процентам

на 3 процентных пункта за счет проведения рефинансирования кредитов.

Выводы

1. Мы разобрали, что шаблонные письма состоят на 100% из воды. Мы поняли, что использовать шаблоны в тексте – это плохо. Шаблоны в тексте – это индикатор определения уровня грамотности автора письма.

2. Скажите «нет» шаблонному сопроводительному письму. В 2023 году объяснять отправку шаблонного письма отсутствием времени и незнанием – оправдание того, чему нет оправдания.

Итак, 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 сопроводительное письмо? Давайте разберем следующий уровень ошибок. Для этого мы возьмем примеры сопроводительных писем, которые содержат ряд наиболее распространенных ошибок, которые соискатели допускают чаще всего.

Перед вами пять образцов обычных типичных сопроводи-

тельных писем. Они выбраны не за то, что они как-то по-особенному плохи или ужасны, – если бы я захотела, то могла бы процитировать гораздо более худшие образцы, – но они выбраны за то, что иллюстрируют целый комплекс ошибок, на которых мы будем учиться.

В каждом примере **жирным шрифтом** выделены ошибки, в скобках *курсивом* выделены типы ошибок, которые мы будем разбирать в этой главе.

Н. В. Это плохие примеры. Не пишите так. У авторов этих посланий явно не хватило времени на сочинение и редактирование своего произведения.

[1]

ДИРЕКТОР ПО ПРОДАЖАМ

Добрый день! (*неверное обращение*)

Направляю Вам на рассмотрение свое резюме (*на какую позицию?*).

Уверен, что мог бы быть полезен (*высказывание личного мнения/обобщение – чем полезен?*) **крупной** торговой компании в продажах промышленных и **сложных** продуктов (*обобщение — какой компании? каких продуктов?*).

Мои **опыт, знания и навыки** (*обобщение – какой опыт? какие знания? какие навыки?*) **лежат** в области продаж и работы с клиентами (*обобщение – каких продаж? с ка-*

кими клиентами?). **На последнем месте работы** (обобщение – на каком месте работы?) в должности регионально-го директора нес ответственность за **деятельность** (обобщение – какую деятельность?) и **результаты** (обобщение – какие результаты?) отдела продаж на территории **нескольких** регионов России (обобщение – каких регионов?).

Рассматриваю вакансии в **динамичной современной компании** (обобщение — какой компании?) на российском рынке – руководителя отдела **продаж, директора по продажам, директора по развитию продаж.**

Повтор слов: «продажи» – 6 раз, «директор» – 3 раза.

[2]

HR-МЕНЕДЖЕР

Доброго дня (неверное обращение)

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на **данную** позицию (обобщение – на какую позицию?). **Считаю, что могу быть полезна Вашей компании** (высказывание личного мнения/обобщение – чем полезна?).

Основная цель моей работы: организация слаженного, максимально эффективного коллектива, где каждый сотрудник на своем месте, готовый к свершениям и развитию))))). Где цели компании созвучны с целями каждого сотрудника (поток сознания).

Люблю (эмоциональный оборот) ставить перед собой

амбициозные задачи (обобщение – какие задачи?).

Безмерно люблю (эмоциональный оборот) **выбранную** область работы (обобщение — какую область работы?), в которой **всегда можно и нужно учиться** (высказывание личного мнения/обобщение – чему учиться?).

С уверенностью могу сказать (высказывание личного мнения), что это также и **творческая работа**, так как именно гибкость ума и **творческий** (повтор слов «творческий») **подход может помочь в достижении самых сложных задач** (обобщение — каких задач?, поток сознания).

[3]

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Здравствуйте! (неверное обращение)

Меня на сайте hh.ru заинтересовала должность **главного бухгалтера** (страдательный залог). **Уверена**, что вам подойдут **мои знания и мой опыт работы** (высказывание личного мнения, обобщение – какие знания? какой опыт?). **У меня имеется высшее образование** (обобщение – какое образование?) и стаж **более 20 лет** (обобщение) **работы в бухгалтерии. Опыта работы в сфере производства у меня не имеется** (явка с повинной), но я **быстро обучаюсь и с легкостью овладеваю новыми навыками** (поток мыслей, высказывание личного мнения, обобщение – какими навыками?).

В настоящее время я работаю главным бухгалтером в компании, **являющейся** арендатором. В связи с тем, что компания, **являющаяся** собственником, находится на стадии ликвидации, **я ищу работу главного бухгалтера** или заместителя **главного бухгалтера**.

Я стремительная, образованная и ответственная (*субъективные оценочные характеристики*). **Я считаю, что смогу успешно справиться с обязанностями, описанными в вакансии** (*высказывание личного мнения, обобщение – с какими обязанностями?*). **В связи с этим хочу предложить свою кандидатуру для рассмотрения.** Буду рада с Вами поработать, также готова обучаться (*поток мыслей*).

Жду Вашего ответа (*прямое указание*).

Повтор слов и однокоренные слова: местоимения – 11 раз, «главный бухгалтер» – 4 раза, «работа» – 6 раз, «являющаяся» – 2 раза, «имеется» – 2 раза.

[4]

ФИНАНСОВЫЙ АНАЛИТИК

Добрый день! (*неверное обращение*)

Прошу рассмотреть **мое резюме на вакансию** (*обобщение – на какую вакансию?*). **На моем последнем месте работы** (*обобщение – на каком месте работы?*) я совмещала сразу несколько должностей: кредитного контролера, фи-

нансового аналитика, административного менеджера. Работа с договорами и большим объемом бумаг и цифр мне знакома (*страдательный залог*), более того, в силу своих качеств – усидчивости, внимательности, ответственности (*субъективные оценочные характеристики*) эта работа очень мне подходит (*высказывание личного мнения*). Я думаю, что смогу проявить себя с самых лучших сторон (*высказывание личного мнения*). Год назад в компании было сокращение, мою позицию решили убрать. Мне выплатили довольно большую компенсацию при увольнении, которая позволила мне отдохнуть, попутешествовать, заняться собой. Теперь я, полная сил и энергии, готова приступить к новым обязанностям (*поток мыслей*).

Повтор слов: местоимения – 9 раз, «работа» – 3 раза.

[5]

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Приветствую Вас! (*неверное обращение*)

Мне интересна вакансия на позицию генеральный директор и я хотел бы принять участие в конкурсе (*обобщение – в каком конкурсе?*).

Мой опыт – сочетание более 15-ти лет успешной управленческой деятельности и качественного финансового образования. В отличие от многих кабинет-

ных руководителей, я многие вещи считаю необходимым делать своими руками (*высказывание личного мнения*). Это касается и аналитической работы: разработка стратегических и тактических планов, бизнес-планов, пояснительных записок для банков проходили при моей организации и непосредственном участии (*поток мыслей*).

Ценю в себе и других результативность, обладаю ярко выраженными лидерскими качествами, способностью быстро переключаться между большим количеством задач, взвешенно принимать решения в стрессовых ситуациях. Мой опыт позволяет заявлять о себе, как о стрессоустойчивом руководителе, умеющего отделить эмоциональный контекст от содержательного контента как по отношению к подчиненным, так и требовательному амбициозному руководству (*субъективные оценочные характеристики, высказывание личного мнения, поток мыслей*).

Прошу подробнее ознакомиться с моим опытом в резюме и назначить дату и время собеседования (*прямое указание – приказ*).

Повтор слов: местоимения – 11 раз, «опыт» – 3 раза.

Как вы увидели, при детальной проверке текста каждую неточность можно легко обнаружить и исправить.

В следующей главе подведем итоги анализа ошибок, ко-

торые допустили соискатели в этих письмах.

Топ-10 ошибок

Ошибка №1.

Нарушение этических и этикетных норм: отсутствие приветствия, панибратство, смайлики, прямая реклама, приказ-указание.

Примеры плохих обращений:

- Приветствую Вас!
- Уважаемый HR!
- Доброго дня!
- Здравствуйте!
- Прошу назначить дату и время собеседования.

Ошибка №2.

Недостаток или избыток информации: повторы, обобщения, абстрактные слова, дублирующие друг друга пояснения.

Как вам такой пример описания вакансии: «Ищем человека на **работу**, с опытом **работы на работе**»? Вот примерно так воспринимается текст этих писем.

Ошибка №3.

Использование без необходимости большого количества личных местоимений: я, мне, мною, мой, моему, меня.

Ошибка №4.

Присутствие эмоциональных оборотов: «безмерно люблю», «мне нравится», «с удовольствием развиваюсь», «с огромным удовольствием предложу» и др.

Ошибка №5.

Раскрытие информации, которая представляет соискателя в невыгодном свете.

Например: «я многие вещи делаю своими руками». Для должности генерального директора «работа руками» – не является показателем результативности, а скорее наоборот – это показывает отсутствие таких управленческих навыков, как обучение и развитие персонала, делегирование задач. Вот еще пример: «У меня нет опыта именно в B2B, но я уверен, что смогу быстро переключиться на новый вид продаж». Тем самым кандидат сразу подчеркивает нерелевантный опыт работы, фиксируя внимание HR-менеджера на своей слабой стороне.

Ошибка №6.

Нарушение логичности структуры изложения: нет деления на абзацы либо большое количество абзацев, набор одиночных предложений без логической последовательности.

Ошибка №7.

Несоблюдение норм ясности, точности и понятности ре-

чи: использование сленга, канцеляризмов, штампов, шаблонов, многозначных понятий.

Ошибка №8.

Высказывание личного мнения.

Например,

«Я думаю, что буду полезен Вашей компании».

«Считаю, что мотивация и сплочение команды для достижения общей цели является моей сильной стороной».

Нет необходимости подчеркивать, что вы выражаете свое мнение. Это и так понятно. Поэтому исключите глаголы мышления, такие как «думаю», «предполагаю», «считаю», «полагаю», «уверен», «кажется», «с уверенностью могу сказать» и др.

Ошибка №9.

Использование прилагательных и наречий, которые обозначают положительные субъективные оценочные характеристики. Например, «обширный», «профессиональный», «опытный», «качественный», «инновационный», «неоценимый», «успешно», «успешный», «отлично», «эффективно», «эффективный», «превосходный», «хороший», «многочисленный», «многолетний» и др.

Кандидаты используют большое количество таких «бесполезных» слов, когда не могут оценить свою работу по ключевым показателям эффективности и привести конкретные

цифры. Поэтому им приходится выдумывать обтекаемые обобщающие формулировки. Как будто фразой «профессионал с опытом работы более 20-ти лет в разных сферах бизнеса» они предоставили рекрутеру необходимую информацию для определения их опыта. На самом деле, рекрутер читает такую фразу в каждом втором сопроводительном письме.

Как исправить эту ошибку? Как перевести необоснованные утверждения в убедительные доводы? Вот, как можно это сделать.

Было

Полагаю, что могу быть полезен Вашей компании.

Стало

За четыре месяца работы в компании [Название компании] я увеличил активную клиентскую базу на 40%, привлек 5 крупных клиентов, снизил уровень дебиторской задолженности с 25% до 5%. Готов повторить достигнутые результаты. Для меня работа в Вашей компании – это следующий важный шаг в карьере и возможность проявить себя.

Было

Имею большой опыт участия в крупных проектах.

Стало

Последнее достижение в компании [Название компа-

нии] – это успешное проведение крупного проекта [Название проекта] по реструктуризации компаний группы. Мне поставили задачу провести реорганизацию с целью присоединения отдельных юридических лиц к одной компании. Проект требовал детального планирования всех шагов операционного бизнеса, финансов, ИТ, так как было принципиально важно, чтобы бизнес не был приостановлен ни на одну минуту.

Было

Владею высоким уровнем компетенций в своей сфере, которые я смогу применить для пользы Вашей компании.

Стало

Улучшил финансовый результат на 18% в 2022 году за счет оптимизации бухгалтерской отчетности актива. Сократил расходы компании по банковским процентам на 3 процентных пункта за счет проведения рефинансирования кредитов.

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 [Название компании] по итогам 2022 года я увеличил прибыль компании

на 15% и сократил срок завершения сделок полного цикла на 30% за счет автоматизации процессов в отделе продаж и в отделе по обслуживанию клиентов.

Было

Имею много выигранных судебных дел.

Стало

Моим большим достижением является выигрыш судебного дела, связанного с одним из самых дорогостоящих активов компании.

Было

Мой опыт позволяет заявлять о себе, как стрессоустойчивом руководителе, умеющего отделить эмоциональный контекст от содержательного контента, как по отношению к подчиненным, так и требовательному амбициозному руководству.

Стало

Вхожу в список лучших внутренних юристов компаний. Уровень Service Index Survey – 89%. В 2022 году юридический департамент был признан лучшим.

Было

Обладаю ярко выраженными лидерскими качествами.

Стало

Вхожу в топ-лист руководителей по рейтингу эффектив-

НОСТИ.

Было

Благодаря моим организаторским навыкам и лидерским качествам, я умею эффективно выстроить работу своих сотрудников.

Стало

Я создал в компании [Название компании] команду сильных юристов. По системе оценки качества работы и соблюдения дедлайнов Legal получает самые высокие оценки из всех подразделений, поддерживающих бизнес, и воспринимается как надежный бизнес-партнер.

Было

Я – лучший кандидат.

Стало

По итогам изменившегося закона о торговле компания успешно прошла проверку ФАС в 2022 году во всех регионах присутствия и не получила ни одного штрафа в отличие от конкурентов. Это означает, что все договоры, коммерческие политики, торговые практики, которые мы внедрили с 2019 года, были качественно продуманы и соответствуют всем требованиям ФАС.

Было

Я смогу быстро показать результаты.

Стало

За время работы в компании увеличил количество постоянных клиентов на 30% за счет повышения качества предоставляемых услуг и качества обслуживания, увеличил средний чек клиента на 15% за счет активной продажи дополнительных товаров, ввёл в продажу группы товаров премиального сегмента.

Было

Уверен, что в моем лице Вы найдете того, кого ищете.

Стало

В компании [Название компании] отвечаю за финансово-экономический блок. За пять лет работы в компании создал эффективную организационную структуру, увеличил доходную часть бюджета в 3,5 раза, валовый доход на 60%.

Было

Руководил различными по численности коллективами.

Стало

Координировал совместную работу сотрудников кредитного отдела и продавцов-консультантов. В прямом подчинении – 10 человек, в функциональном – более 60.

Было

Использую любую возможность для развития навыков, которые необходимы в профессиональной деятельности

юриста.

Стало

Активное участие в мероприятиях и прохождение практики в юридических фирмах помогло мне развить следующие навыки: сбор данных и анализ информации, написание процессуальных документов, решение актуальных бизнес-задач, поиск аргументов и контраргументов, подготовка презентаций, а также получила опыт публичных выступлений и защиты своей позиции перед судьями и практикующими арбитрами.

Было

Во время всего обучения принимала активное участие в различных конференциях, конкурсах и соревнованиях.

Стало

Мое эссе о профессиональной этике юриста на английском языке на 8-ом ежегодном конкурсе студенческих эссе было признано лучшим.

Было

Я готова работать с полной самоотдачей, осваивать новые знания и постоянно самосовершенствоваться, чтобы стать частью команды в Вашей компании.

Стало

Смогу вести несколько проектов параллельно и работать в сжатые сроки, готовить презентации на двух языках.

Ошибка №10.

Наличие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

По данным портала hh.ru – 56% сопроводительных писем содержат грамматические ошибки, 91% HR-специалистов считают такие ошибки недопустимыми.

Просканировать текст на предмет орфографических, грамматических и стилистических ошибок можно с помощью онлайн-сервисов. Например,

www.text.ru

www.gramota.ru

www.orfogrammka.ru

www.онлайн-исправление.pф

www.advego.ru/text

Как избежать самых распространенных ошибок в пунктуации: где поставить пробел, а где тире и запятую, как оформить маркированный список и многое другое – вы узнаете в следующей главе.

Правила пунктуации

Полезнее знать несколько мудрых правил, которые всегда могли бы служить тебе, чем выучиться многим вещам, для тебя бесполезных. Сенека

Правильная пунктуация делает наглядным и структурированным строй в письменной речи, выделяя отдельные предложения, что облегчает устное воспроизведение написанного.

Правило №1. После обращения ставится восклицательный знак

В официальных письмах обращения принято записывать на отдельной строке. После обращения в таком случае ставится восклицательный знак. Например:

Уважаемый Иван Иванович!

Уважаемый HR-менеджер компании «Х»!

Обратите внимание: слово «Уважаемый» входит в состав обращения и не отделяется запятой.

Сравните:

Здравствуйте, Иван Иванович!

Добрый день, Мария!

Правило №2. Всегда ставить пробелы:

- между двумя инициалами и между инициалами и фамилией (И. И. Иванов);
- между числами и единицами измерения, номером, процентом (№4, дом №15, 30 кв. м., получил 60% прибыли);
- между цифрами и сокращениями: 2021 г., 2019—2021 гг.;
- после географических сокращений (г. Москва);
- внутри сокращений (и т. д., т. е., т. к., и т. п.);
- между группами цифр в многозначных числах, по три цифры справа налево, начиная с четырёх- или пятизначных чисел (2 500 400, 1 750 256 300).

Н. В. Пробел ставится всегда, когда сокращение или специальный символ можно прочесть как отдельное слово. Так вы никогда не ошибётесь и будете ставить пробел там, где это нужно.

Правило №3. Пробел не ставится:

- при постановке тире между цифрами (1—5, 20—35, 150—200, 45—80%, в 2015—2016 гг.);
- после плюса, минуса и плюс-минуса (+40° С, —45%, ±10 см, +55%);
- после порядковых числительных, если они написаны цифрами с грамматическим окончанием (26-й, 135-го, 1-е место, мы заняли 2-е место);
- двойные знаки номера пишутся тоже без пробела (№№1

Правило №4. Точка не ставится:

- в заголовках и подзаголовках,
- после сокращений: млн, млрд, м (метр), г (грамм), кг (килограмм) и др.

Правило №5. Точка ставится:

- после сокращения «тыс.» (100 тыс.);
- после сокращения «гр.», «пр.» (графа, группа, градус, процент);
- после гг. – с точкой на конце (2015—2017 гг.).

Правило №6. Написание дат:

- принято сокращение слова годы – гг. Следует писать: 2015—2017 гг. Обратите внимание: между числами ставится тире без пробелов с обеих сторон;
- дата пишется так: 27.10.2016. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр (через точку), год – четырьмя арабскими цифрами: 15.04.2017. Если одна дата записывается цифрами, то слово «год» или сокращение «г.» после даты не требуется. Примеры:
 - 23.03.2017,
 - в 1920 году,
 - в 1995—1996 годах,
 - в 2015—2017 гг.,

– с 1990 по 1995 год.

Правило №7. Постановка двоеточия перед маркированным списком

Фраза перед списком может оканчиваться двоеточием или точкой. Двоеточие ставится, если:

- в этой фразе содержится слово или словосочетание, указывающее на то, что далее последует список;
- список разъясняет то, о чем говорится в предшествующей ему фразе;
- список непосредственно продолжает текст.

Пример – настоящий перечень. Если данные условия не соблюдаются, то перед перечнем ставится точка.

Правило №8. Выделение элементов списка

Существует множество способов графического выделения элементов перечня. Вот рекомендуемые для использования в резюме:

- тире (–),
- наборный знак (точка, квадрат, ромб, звездочка и т. д.).

Правило №9. Расстановка знаков препинания после элементов списка

После абзацев – элементов списка/перечня ставится:

- а) запятая, если абзацы-элементы очень просты – из нескольких слов, без знаков препинания внутри, обо-

значены наборным знаком (например, тире) и начинаются со строчной буквы; но не будет ошибкой и постановка в подобных случаях после абзацев точки с запятой;

б) точка с запятой, если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри, обозначены цифрой с закрывающей скобкой (1), строчной буквой с закрывающей скобкой (а), наборным знаком (–) и начинаются со строчной буквы (а), т. е. строчной букве в начале элемента соответствует точка с запятой в конце его. Пример – настоящий перечень;

в) точка, если элементы обозначены цифрой с точкой (1.) или прописной буквой с точкой (А.). Точке после обозначения элемента соответствует точка в конце элемента.

Правило №10. Использование знака косой черты /

Сфера применения знака / (косая черта) – научная и деловая речь. Он употребляется в функции, близкой к союзам и и или, как знак альтернативности понятий или обозначения единого сложного понятия, напр.: проблема слитных/раздельных написаний; покупка/продажа ценных бумаг; менеджер по продажам/торговый представитель.

Обратите внимание: косая черта пишется без пробела с обеих сторон.

Правило №11. Оформление номера телефона

Номера телефонов принято писать, отделяя дефисом по две цифры справа налево, например: 99-85-90. В номерах

телефонов с числом цифр больше шести отделяют крайнюю левую группу в три цифры: 990-00-00.

Предпочтительнее указывать в резюме: номер мобильного телефона: +7 123-45-67, номер с кодом города: (123) 123-45-67.

Выводы

1. Семь раз проверьте, один раз отправьте.

2. Узнать наспех составленное письмо можно по ошибкам.

Это проявление неуважения. Получателей писем прежде всего раздражает не то, что вы неграмотны, а то, что вы не потрудились найти время на проверку письма, а значит вы не так сильно мотивированы на работу. Ваше пренебрежение к адресату вашего письма может стоить вам оффера. Поэтому перед отправкой обязательно проверяйте текст сопроводительного письма на наличие ошибок.

Н. В. Правила в этой главе касаются составления сопроводительных писем на русском языке. Для написания письма на английском и других иностранных языках соблюдайте стандарты деловой письменной коммуникации, принятые в этих странах.

ИСТОЧНИКИ

– Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Под ред. В. В. Лопатина. М.,

2013. С. 282—286.

– А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. Справочник издателя и автора. 2-е изд., М., 2003. С. 38—44.

– Русский орфографический словарь РАН [Электронный ресурс] / Под ред. В. В. Лопатина – Электрон. дан. – М.: Справочно-информационный интернет-портал ГРАМОТА.РУ, 2005.

В следующей части вы узнаете стандартную структуру, которой нужно придерживаться при написании сопроводительного письма.

От плохого к хорошему

Структура сопроводительного письма

Часть I. Вступление

Цель первой части – поприветствовать, представиться и обратиться с конкретной просьбой к адресату письма. Это обязательная часть сопроводительного письма. Вступление состоит из 3-х разделов: «обращение», «представление» и «просьба».

Раздел «Обращение»

Вот примеры правильного обращения:

Уважаемая [Имя Отчество]!

Здравствуйте, [Имя Отчество]!

Добрый день, [Имя Отчество]!

Уважаемый HR-менеджер компании [Название компании]!

Уважаемый отдел персонала компании [Название компании]!

Уважаемый сотрудник отдела подбора персонала ком-

пании [Название компании]!

Уважаемый менеджер по подбору персонала компании [Название компании]!

Раздел «Представление»

Познакомиться и установить первый контакт в письме помогает представление автора. Несмотря на то, что в заголовке письма и в подписи уже будут ваши имя и фамилия, вы можете еще раз назвать свое имя сразу после обращения и добавить одно предложение с краткой информацией о себе. Это могут быть сведения о вашей профессии и специальности, или о том, в каком вузе и на каком факультете вы учились, в какой сфере и на какой позиции работали, сколько вам лет. Например,

«Меня зовут Ирина Иванова, мне 28 лет. Работаю менеджером проектов в ИТ-сфере».

«Меня зовут Иван Иванов, мне 22 года, заканчиваю в этом году Вуз [Название вуза]» по специальности [Название специальности]».

Раздел «Просьба»

Адресат письма должен сразу понять, с какой целью к нему обращаются. Поэтому сразу после короткого представления в этом же абзаце обратитесь с конкретной просьбой – укажите на какую позицию или вакансию вы хотите, направление, в котором вы хотите работать. Например,

Менеджер IT-проектов (разработка ПО)

Региональный менеджер по продажам (FMCG, food)

Управляющий офиса (банки)

Торговый представитель (медицинское оборудование)

Продакт-менеджер (облачные технологии)

Директор строительных проектов (нежилое строительство)

Вот список выражений, связанных с просьбой о приеме на работу или учебу:

«Прошу Вас рассмотреть мое резюме на позицию [Название позиции] в компанию [Название компании]».

«Хочу подать заявку на должность [Название должности]».

«Пишу Вам по поводу вакансии [Название вакансии]»

«Рад, что имею возможность отправить Вам свое резюме на вакансию [Название вакансии]».

«Обращаюсь к Вам с просьбой о том, чтобы Вы обратились к моему резюме, когда Вам представится такая возможность».

«Сейчас я рассматриваю для себя возможность выбора нового места работы. В связи с этим не могли бы Вы рассмотреть мое резюме на позицию [Название позиции]».

«Меня заинтересовала вакансия [Название вакансии] в компании [Название компании]».

«Мне бы очень хотелось, чтобы вы рассмотрели мое резюме».

«Я Вам пишу, чтобы узнать, есть ли в Вашей компании [Название компании] открытые вакансии для [Название позиции] в одном из Ваших филиалов».

«Я бренд-менеджер с опытом работы в туристической индустрии более 10-ти лет. Я работала в таких компаниях, как „X“ и „Y“ и хочу продолжать развиваться в этой сфере».

«Я бизнес-тренер, специализирующийся в области розничных и прямых продаж. Имею 17-летний опыт работы в трех крупнейших транснациональных компаниях на рынке косметики: Schwarzkopf & Henkel, L'Oreal, Avon».

«Имею более чем 3-х летний опыт в области маркетинга, трейд-маркетинга, планирования и аналитики. Получил ценный международный опыт работы в FMCG секторе, в автомобильном и издательском бизнесе. Работал в таких странах, как Италия, Польша и Великобритания».

Также вы можете более детально сообщить о цели своего обращения, добавив информацию о том, откуда вы узнали о вакансии.

Например,

«Профессор кафедры [Название кафедры] при университете [Название вуза] посоветовал мне обратиться к Вам

относительно прохождения моей стажировки на курсе [Название курса]].

«Прошу Вас рассмотреть мое резюме на вакансию [Название вакансии], анонсированную на LinkedIn: [ссылка на вакансию]».

Теперь соединим три раздела (обращение, представление и просьба) вместе.

«Уважаемая, [Имя Отчество]!

Меня зовут Иван Иванов, мне 22 года, заканчиваю в этом году вуз [Название вуза] и хочу попасть на стажировку в Вашу компанию [Название компании]. Профессор кафедры [Название кафедры] при университете [Название вуза] посоветовал мне обратиться к Вам относительно прохождения моей стажировки на курсе [Название курса]»].

«Уважаемый HR-менеджер компании [Название компании]!

Меня зовут Ирина Иванова, мне 28 лет. Я работаю менеджером проектов в ИТ-сфере. Прошу Вас рассмотреть мое резюме на вакансию [Название вакансии], анонсированную на сайте: [ссылка на вакансию]. Меня интересует удаленная работа или работа с частичной занятостью».

«Здравствуйте, [Имя Отчество]!

Я Иван Иванов, мне 23 года, учусь на 3-м курсе [Название вуза]. Пишу Вам по поводу места на стажировку в компанию [Название компании]».

«Уважаемый отдел персонала компании [Название компании]!

Меня зовут Елена, я соискатель на вакансию [Название вакансии]. Я работаю 5 лет бизнес-тренером в международных косметических FMCG-компаниях в B2C сегменте».

«Здравствуйте, [Имя получателя]!

Это Ирина Иванова. Мы работали вместе в компании [Название компании] в отделе [Название отдела]. Я занимала позицию [Название позиции]. Надеюсь, что Вы меня помните.

Сейчас нахожусь продолжительное время в поисках новой работы, но пока безуспешно. Хочу обратиться к Вам с просьбой представить мое резюме в отдел кадров на вакансию [Название вакансии]. Также буду очень признательна Вам за рекомендации коллегам».

Как сделать переход от вступления к основной части

Соединить вступление с основной частью поможет «мостик» – предложение, в котором вы можете рассказать, откуда узнали о вакансии или сделать анонс того, о чем вы соби-

раетесь написать. Например,

«Хочу написать вам о своем опыте работы в 2-х последних компаниях, о своих сильных сторонах и достижениях. А также объяснить причины моего решения о переходе».

«Хотел бы указать три причины, по которым я подхожу на эту вакансию, и объяснить, почему я покинул последнюю компанию».

«Хотел бы написать, почему я справлюсь с задачами на этой позиции».

«Хотел бы кратко написать о себе».

Часть II. Основная часть

Цель второй части – удовлетворить потребности компании в подборе нужного им кандидата. Основная часть должна содержать ключевую идею, которую вы хотите донести до читателя. Это главная информационно-убедительная часть письма, которая объясняет и доказывает адресату почему должны выбрать именно вас. Содержание основной части состоит из трех разделов: «Сильные стороны», «Достижения», «Мотивация».

Раздел «Сильные стороны»

В этом разделе напишите о своем образовании, опыте, навыках и знаниях, которые будут полезны будущему работодателю. Вы должны продемонстрировать уверенность в том, что ваше образование или опыт работы соответствуют или превышают требования, предъявляемые к кандидату.

Список сильных сторон может содержать:

1. Образование – информация о высшем и дополнительном образовании (Название вуза, направление, специальность, сертификаты, курсы, иностранные языки).

2. Опыт – информация об опыте работы и стажировках (количество лет, сфера, направление, специализация, название должности, название компаний, зона ответственности, ключевые функции). Самый актуальный опыт для отбора – последние 3—5 лет. Поэтому акцентируйте внимание на последние места работы из резюме.

3. Специализированные профильные навыки, которые необходимы для выполнения задач в профессиональной деятельности и связаны напрямую со сферой или специализацией.

4. Личностные профессиональные качества, которые помогают выполнять должностные обязанности в независимости от рода деятельности и не связаны с конкретной предметной областью.

N. В. Выбор информации для заполнения раздела «Силь-

ные стороны» зависит от вашего опыта и компетенций. Например, если вы специалист с опытом работы и у вас непрофильное образование или образование было получено давно, то в таком случае пропустите раздел «Образование» и сразу переходите к описанию опыта и навыков. И, наоборот, если вы выпускник или специалист без опыта работы, тогда фокус сделайте на описании своего образования и профессиональных качеств, которыми вы обладаете, чтобы раскрыть свою личность и показать свой потенциал работодателю.

Раздел «Достижения»

Задача этого раздела – показать себя перформером, добавив примеры результатов с целью убедить в своей компетентности и снять возможные возражения по поводу своей кандидатуры. В этом разделе напишите о своих самых значимых достижениях, которые могут быть интересны будущему работодателю.

Достижение – перевыполнение задачи, достижение большего результата, чем от вас ожидали; сверхрезультат, которым действительно можно гордиться. Это нечто большее, что отличает вас от других кандидатов. Вы смогли сделать то, чего не сделали другие студенты или сотрудники. Например, для выпускников это могут быть: победа в Олимпиаде, лучшее выступление на форуме, 1-ое место в конкурсе, золотая медаль, красный диплом. Для опытных кандидатов

достижениями могут быть: разработка модели расчета KPIs, перевыполнение плана в 2 раза, выход на новые географические рынки, вход в федеральную сеть, заключение договора с крупным клиентом, который отказывался работать с компаний несколько лет.

Примеры достижений для специалиста-перформера с опытом работы:

Увеличил выручку на 10%.

Снизил отток клиентов на 85%.

Рост прибыли на 35%.

Сократил затраты на рекламу на 20%.

Увеличил время безотказной работы сети с 89% до 99,5%.

Примеры достижений для выпускника-перформера:

Академический рейтинг

Награды

Дипломы

Рекомендации преподавателей

Победы в профессиональных конкурсах

Публикации

Выступления

Участие в проектах

Участие в олимпиадах и конкурсах (победитель/призер/дипломант I, II, III степени/медалист/участник заклю-

чительного этапа/количество баллов).

Раздел «Мотивация»

В этом разделе напишите о причинах, побудивших вас обратиться с просьбой рассмотреть вашу кандидатуру. Цель этого раздела – объяснить, почему вы хотите работать в этой компании, подтвердить ваш энтузиазм по поводу открытой позиции и пояснить, как ваши цели совпадают с миссией и ценностями компании.

Примеры описания мотивации

[1]

«Во-первых, [Название компании] является лидером и экспертом во многих категориях, это компания, на которую равняются. Моя младшая сестра выросла на детском питании [Название бренда].

Во-вторых, основные потребители продукции компании – это дети. Внося любые улучшения в технологический процесс, буду понимать, для кого я работаю и превосходить радость детей от вкусного и полезного продукта.

В-третьих, такая международная компания, как [Название компании] считается очень престижным местом работы. Я знаю по отзывам сотрудников, что здесь ценят молодых специалистов и дают отличную возможность реализовывать себя в профессиональной сфере.

И также во время практики я узнала, что [Название компании] участвует в тендерных поставках в больницы и другие государственные учреждения. Здорово осознавать, что ты будешь являться частью социально-ответственной компании».

[2]

«Я знаю, что Ваша компания делает большой акцент на детских развлечениях и позиционирует себя, как взрослые рестораны, в котором весело детям. Мне очень близка такая концепция, так как я тоже мама, у меня двое детей. Для меня организация мероприятий для детей – не просто работа, это мое призвание, от которого я получаю искреннее удовольствие, поэтому вкладываю душу в каждый проект и как результат получаю благодарные отзывы участников.

За время работы приобрела успешный опыт организации и проведения различных мероприятий для детей и их родителей, в т. ч. мастер-классы, спортивные мероприятия, квесты, тимбилдинги, праздничные программы и др. Умею уделять внимание каждой детали, учитывать интересы всех присутствующих, находить решения в любых ситуациях, предлагать необычные идеи и воплощать их в жизнь. Я бы очень рада стать частью Вашей команды».

[3]

«Я хочу стать частью команды одной из ведущих международных юридических фирм. В марте 2023 года посетил семинар в Вашей компании, в ходе которого увидел высокий уровень корпоративной культуры и поддержки между сотрудниками внутри команды. Работа в Вашей компании предоставит мне возможность получения опыта в юриспруденции и станет наилучшим стартом моей карьеры. Я смогу применить свои знания на практике и принять участие в работе над сложными и масштабными проектами в тесном взаимодействии с лучшими юристами в сфере предпринимательского права».

[4]

«Мне нравится Ваша компания, особенно недавняя программа „Клуб любителей круизов“, которая стала нововведением на рынке в цепочке: компания – агентство – клиент. Также из интервью генерального директора я узнала, что продажи морских круизов за 2022 год выросли в три раза и вы запустили комбинированные туры с круизами на лайнерах компаний: [Название компании] и [Название компании]. Мне было бы очень интересно работать в одной из лидирующих российских компаний на рынке морских и речных круизов».

[5]

«Меня заинтересовала вакансия прежде всего тем, что

меня впечатляет профессиональная работа департамента по коммуникациям Вашей компании, что подтверждает получение сразу трех наград на XV всероссийском конкурсе «Лучшее корпоративное медиа 2022» и включение генерального директора и HR-директора в список рейтинга «ТОП-100 российских менеджеров».

Также привлекает слоган [Название слогана] и то, что компания позиционирует себя как социально-ответственная компания, которая принимает участие в разнообразных социальных акциях. Это направление является одним из ведущих в моей работе.

Знаю, что в среде экспертов отрасли корпоративные журнал [Название журнала] и фильм [Название фильма] являются одними из лучших, а также, что в компании корпоративные медиа представляют собой значимый инструмент управления персоналом и играют важную роль в укреплении бренда работодателя».

Дополнительная часть

Цель этой части – ответить на все вопросы, указанные в описании вакансии. Это могут быть вопросы о зарплатных ожиданиях, причине смены работы, длительном перерыве в работе и др. Вас также могут попросить добавить ссылку на портфолио, подтвердить готовность к переезду, указать удобное время для связи, ответить на вопросы. Например,

«В сопроводительном письме указывайте 5—6 своих «знаковых» судебных дел, в которых вы лично принимали участие.

Опишите, пожалуйста, в сопроводительном письме ваш опыт формирования юридического отдела/службы».

«Перед тем как откликнуться, просим вас ответить на несколько вопросов:

- Сколько составляет ваш опыт работы с банкротством физических лиц?*
- Сколько составляет ваш опыт работы на руководящей должности?*
- Сколько максимально было у вас в прямом подчинении сотрудников?»*

«Пожалуйста, ответьте на следующие вопросы в сопроводительном письме:

Представьте, что вы звоните клиенту по телефону, чтобы пообщаться о проблемах, связанных с его сотрудничеством с компанией, и он начинает на вас кричать. Что вы будете делать?

Расскажите, какие эмоции вы испытываете к человеку, который долго и резко рассказывает вам, по каким причинам он недоволен сервисом и работающими в нем сотрудниками?»

По причине того, что большая часть соискателей отправляет шаблонные письма, то все чаще рекрутеры просят указывать по пунктам в сопроводительных письмах важную для них информацию. Делают они это для того, чтобы отсеивать на этапе скрининга резюме неподходящих кандидатов по заданным параметрам. Вот как это может выглядеть в описании вакансии:

«В сопроводительном письме укажите по пунктам следующую информацию:

- 1. Стаж работы в международной компании и в какой должности.*
- 2. Максимальные обороты, с которыми работали.*
- 3. Опыт работы в стартапе.*
- 3. Стаж работы в оптовой торговле на территории РФ.*
- 4. Уровень владения английским языком.*
- 5. Сколько подчиненных было в управлении?*
- 6. Какие функции предпочитаете выполнять сами?»*

Часть III. Завершение

Цель последней части – поблагодарить за внимание, побудить к действию и предоставить информацию для связи. Эта часть состоит из трех разделов: «благодарность», «призыв к действию» и «подпись».

Раздел «Благодарность»

Ниже представлены примеры вежливых фраз, которые рекомендуется добавлять в конце сопроводительного письма. Выберите наиболее подходящий вариант с учетом уровня вашей позиции и возраста.

– *Благодарю Вас за внимание к моему резюме.*

– *Благодарю Вас за рассмотрение моего резюме.*

– *Буду благодарен, если Вы не оставите мое резюме без внимания.*

– *Буду очень признателен, если Вы уделите время моему резюме.*

– *Буду признательна за Ваш ответ.*

– *Буду признательна за прочтение моего резюме.*

– *Заранее благодарю Вас за внимание к моему резюме.*

– *Заранее благодарю Вас за ответ.*

– *Заранее спасибо за Ваше время и внимание.*

– *Спасибо за проявленный интерес к моему резюме.*

– *Просто напишу, что очень буду Вам благодарен за изучение моего резюме.*

– *Спасибо за Ваше внимание.*

– *Спасибо за внимание к моему резюме.*

– *Спасибо за уделенное время.*

– *Спасибо, что потратите свое время на рассмотрение моей заявки.*

– *Спасибо, что прочитали мое письмо до конца.*

– Я ценю Ваше время и Ваш труд, поэтому постарался описать свой опыт кратко. Во вложении два формата резюме, чтобы Вы смогли выбрать удобный формат для чтения.

Раздел «Призыв к действию»

Вы можете завершить сопроводительное письмо, обратившись с просьбой к продолжению коммуникации. Например,

– Буду очень рад попасть к Вам на собеседование.

– Буду очень рад, если Вы рассмотрите меня как потенциального кандидата на эту должность.

– Буду признателен за возможность представить себя на собеседовании.

– Буду рад возможности представить себя на интервью.

– Буду рад получить приглашение на собеседование, где смогу более подробно рассказать о своем опыте.

– Буду рад продолжить общение, если я Вам подхожу.

– Буду рад рассказать более подробно о своем опыте при встрече.

– Возможно, у Вас возникнут вопросы после изучения резюме. Я буду рад ответить на них в удобном для Вас формате.

– Вы можете связаться со мной по телефону или по почте, если я подхожу по критериям отбора на вакансию [Название вакансии].

– Вы можете узнать больше обо мне, посетив мой про-

филь: [Ссылка на профиль].

– Готов ответить на все интересующие Вас вопросы.

– Готов подробнее рассказать на интервью о пользе, которую могу принести.

– Если Вы захотите связаться со мной, напишите мне на [ваш адрес электронной почты] или позвоните мне по [ваш номер телефона].

– Если я достиг таких результатов в компании [Название компании], то приложу все усилия, чтобы обеспечить рост количественных и качественных показателей в более короткие сроки в Вашей компании.

– Если мое образование и навыки Вас заинтересуют, я с радостью расскажу о себе на собеседовании.

– Если мое резюме Вас интересует, я буду рад ответить на Ваши вопросы на собеседовании.

– Если у Вас возникнут вопросы, можете позвонить мне по телефону [ваш номер телефона] или написать сообщение на почту [ваш адрес электронной почты].

– Если у Вас появятся вопросы, пожалуйста, обращайтесь.

– Могу ли я попросить Вас об интервью для обсуждения моего опыта?

– Могу ли я с Вами связаться и обсудить эту позицию? Я был бы рад возможности рассказать о том, как я могу помочь Вашей компании в достижении целей и увеличения роста доходов.

– Могу ли я связаться с Вами на следующей неделе, чтобы убедиться в том, что мое письмо было получено?

– Надеюсь на возможность рассказать о себе подробнее в ходе личного собеседования.

– Надеюсь на получение от Вас обратной связи. Было бы замечательно, если мы смогли бы пообщаться и обсудить детали.

– Напишите, пожалуйста, если Вам нужна от меня еще информация.

– Очень надеюсь, что Вам будет интересна моя кандидатура на данную вакансию.

– С готовностью отвечу на Ваши вопросы.

– С надеждой на приглашение на собеседование.

– С нетерпением буду ждать Вашего ответа.

– Хотел бы уточнить у Вас информацию по дальнейшим шагам.

– Я буду рад возможности представить себя на собеседовании.

– Я был бы очень признателен за возможность продолжить обсуждение моей заявки.

– Я был бы очень рад узнать больше об этой должности и хотел бы встретиться с Вами и поделиться тем, чем я могу быть полезен Вашей компании.

– Я был бы рад возможности продолжить обсуждение того, почему мои навыки подходят под требования этой позиции.

– Я был бы рад обсудить мой опыт более подробно.

– Я был бы рад рассказать о своих навыках и знаниях в области [Название сферы], чтобы Вы смогли определить, насколько мой опыт соответствует Вашим требованиям.

– Я высоко ценю возможность обсудить эту позицию более подробно.

– Надеюсь, я ответил на все Ваши вопросы. Если Вас еще что-то волнует, с готовностью дам свои комментарии.

Раздел «Подпись»

План заполнения подписи

С уважением,

Фамилия Имя

Номер телефона

Адрес электронной почты

Ссылки на социальные сети (по желанию)

Пример подписи в сопроводительном письме для откликов на сайтах по поиску вакансий

[1]

С уважением,

[Фамилия Имя]

телефон

e-mail

[2]

С уважением и признательностью за Ваше внимание,

[Фамилия Имя]

телефон

e-mail

В разделе «Подпись» также можно добавить визитную карточку: ваши имя и фамилию, название должности, город проживания или город, в котором вы ищите работу, личный сайт, номер телефона, почту и другие каналы связи (скайп, мессенджеры).

Пример визитки

С уважением,

Раиса Сорокина

Карьерный коуч по поиску работы

Эксперт по резюме | Тренер по собеседованию

raisasorokina.ru | bosshunt.ru

Email: raisa@raisasorokina.ru

План написания

Давайте разберем план написания сопроводительного письма на примерах.

Пример разбора структуры сопроводительного письма на вакансию: Управляющий дополнительным офисом

Часть I. Вступление

Обращение

Уважаемый менеджер по подбору персонала компании [название компании]!

Представление

Меня зовут [ваше имя], мне [возраст] года. Последние пять лет я работаю в банке [название банка] в направлениях: розничное кредитование, сопровождение кредитных операций. Пришла в Банк на позицию консультанта и за пять лет выросла до управляющего офиса.

Просьба

Сейчас рассматриваю для себя возможность выбора нового места работы. В связи с этим не могли бы Вы рассмотреть мое резюме на позицию: Управляющий дополнительным офисом.

Мостик

Я хотела бы написать Вам, почему я полагаю, что справлюсь с задачами на этой позиции.

Часть II. Основная часть

Сильные стороны

Ключевой опыт получила в Банке [название банка]. Основные направления деятельности Банка – кредитование физических и юридических лиц, привлечение средств населения во вклады. Штат сотрудников – 4500 чел. В моём подчинении было 35 человек. Имею опыт работы со всем спектром банковских продуктов: кредитные продукты (жилищное кредитование, автокредитование, потребительские кредиты), страховые продукты, инвестиционные продукты, банковские карты, пассивы, продукты удаленных каналов.

Отвечала за три функции:

- операционное управление сотрудниками офиса;*
- организацию работы отделения банка и выполнение KPIs: операционная прибыль, CIR, PL, рентабельность, ROE.*
- обеспечение качественного обслуживания клиентов .*

Достижения

За три года работы в должности управляющего ДО я сформировала и обучила команду, создала условия для развития и мотивации сотрудников: запустила программу адаптации и мотивирующие программы; разработала индивидуальный план развития.

Вот мои ключевые результаты по итогам работы в 2020 году:

- Достигла ежемесячного 100% выполнения плановых показателей работы офиса.*
- Вывела офис в ТОП-3 отделений банка по KPIs: потребительские кредиты в руб. и ит., проникновение страховых продуктов в потребительские кредиты, комиссионный доход от продажи платных продуктов и услуг, остатки на текущих и депозитных счетах частных клиентов.*
- Снизила текучесть кадров в 2 раза.*
- Достигла высокого уровня лояльности клиентов – NPS > 97.*
- Мы получили награду-кубок «Лучшее отделение 2020 года» среди 45 отделений по ключевым показателям продаж.*

Мотивация

Вакансия в Вашей компании меня заинтересовала прежде всего задачами, которые стоят перед управляющим офисом и требованиями к сотруднику на эту позицию. Требования

в вакансии полностью соответствуют моим компетенциям.

Во-первых, я отвечала за работу с vip-клиентами и сопровождение сделок на всех этапах: формирование предложения в соответствии с выявленными потребностями клиента, подбор клиентам качественных финансовых решений, выстраивание долгосрочных отношений с клиентами. Так при санации Банка я выполнила план по переводу корпоративных клиентов на 100%, vip-клиентов на 105%. За время работы я смогла установить деловые взаимовыгодные отношения с ключевыми клиентами, что помогло мне оперативно провести встречи и убедить клиентов о переходе в другой Банк.

Во-вторых, за пять лет работы в Банке получила значительный опыт формирования успешной команды, овладела навыками управления, в т. ч. постановки задач по SMART, контроля, делегирования, разработки мотивационных схем, предоставления эффективной и конструктивной развивающей обратной связи.

Во-третьих, я владею навыками продаж: умею выявлять потребности, выстраивать продуктивные отношения с клиентами, владею техниками работы с возражениями и разрешения конфликтов.

Я много положительного слышала про Вашу компанию как от клиентов, так и от коллег. Знаю, что Компания имеет безупречную репутацию, входит в ТОП-5 компаний

в рейтинге 2020 года [название рейтинга], а также получает награды за самые инновационные проекты в направлении [название направления]. Поэтому я была бы рада пройти конкурс на вакансию управляющего дополнительным офисом и продолжить строить свою карьеру в вашем Банке.

Часть III. Дополнительная часть

Мои ожидания по заработной плате – от [цифра].

Часть IV. Завершение

Благодарность

Буду очень признательна, если Вы уделите время моему резюме.

Призыв к действию

Готова ответить на Ваши вопросы, и более детально рассказать о компетенциях, которые Вам будут наиболее интересны.

Подпись

С уважением,

Фамилия Имя

Телефон

Почта

Пример разбора структуры сопроводительного письма на вакансию: Продакт-менеджер

Часть I. Вступление

Обращение

Уважаемый (ая) [имя адресата]!

Представление

Меня зовут [ваше имя], мне [возраст] года.

Просьба

Рада, что имею возможность отправить Вам свое резюме на вакансию «Продакт-менеджер».

Мостик

Чем я могу быть полезна на позиции «Продакт-менеджер» в Вашей компании?

Часть II. Основная часть

Сильные стороны

У меня высшее образование по специальности «Маркетинг».

Свой ключевой опыт в сфере продуктового маркетинга получила в международной компании-производителе [название компании]. Управляла ассортиментным портфелем из 100+ наименований (FMCG-продукты). Также имею успешный опыт вывода на российский рынок новых продуктов и их активного продвижения в онлайн- и офлайн-каналах. Знаю, как разработать стратегию продвижения нового продукта, подготовить план маркетинговых мероприятий.

Чтобы выполнить одну из основных задач маркетолога – сократить дистанцию между брендом и потребителем, способна глубоко погружаться в специфику продуктов, изучать целевую аудиторию, исследовать сценарии поведения, выявлять истинные потребности покупателей, выбирать оптимальные каналы коммуникации и применять эти знания при продвижении продуктов на рынке.

Кроме того, мне нравится решать амбициозные задачи, проявлять нестандартное мышление и инициативу. Умею эффективно взаимодействовать в кросс-функциональной команде, в т. ч. имею обширный опыт партнерства с отделом продаж для определения стратегии и тактики вывода продукта на российский рынок и построения дистрибуции.

Имею опыт самостоятельного ведения ATL и BTL проектов и опыт работы с телевизионной рекламой, радиорекламой, общественной и специализированной прессой. Владею знаниями медиа-инструментов и навыками работы

с digital-каналами.

Мотивация

Меня заинтересовала Ваша компания прежде всего тем, что Вы позиционируете себя как социально-ответственная компания, и вся деятельность компании по разработке и внедрению новых технологий определяется прежде всего глобальной миссией – повышение качества жизни людей путем улучшения зрения. Также привлекает, что компания принимает участие в разнообразных социальных программах и одним из лучших медико-социальных проектов в России признана программа [название программы]. Впечатляет, что Ваша компания имеет свой собственный благотворительный фонд для борьбы с проблемами зрения, одним из главных направлений которого является помощь нуждающимся детям с нарушениями зрения.

Для меня уровень корпоративной и социальной политики компании является очень важным критерием. Сразу после университета я выбрала работу в волонтерской организации [название организации]. Это были очень важные и значимые для меня 2 года работы, в том числе и для определения дальнейшего выбора своей профессии и направления деятельности компаний, в которых я хотела бы строить свою карьеру в будущем.

Часть IV. Завершение

Благодарность

Благодарю Вас за рассмотрение моего резюме и буду рада продолжить общение, если я Вам подхожу.

Подпись

С уважением,

Фамилия Имя

Телефон

Почта

В этом примере отсутствует раздел «Достижения», а фокус сделан на описании сильных сторон и мотивации.

Н. В. Заполнять все разделы во второй основной части сопроводительного письма необязательно. Адаптируйте план написания с учетом своего возраста, образования, опыта и уровня позиции. Например, если вы опытный специалист, руководитель или топ-менеджер, тогда вам следует сделать приоритет на разделы «Сильные стороны» и «Достижения», и можно не заполнять раздел «Мотивация». Конечно, если этого не требуют в описании вакансии. И, наоборот, если вы выпускник или начинающий специалист, и вам пока нечего добавить в раздел «Достижения», тогда вам следует подроб-

но описать свои сильные стороны и мотивацию.

Вот как может выглядеть сопроводительное письмо на ваканси стажера:

Оператор по добыче нефти и газа (стажер)

Уважаемый отдел персонала компании [Название компании]!

Прошу Вас рассмотреть мое резюме на вакансию «Оператор по добыче нефти и газа».

Имею высшее профильное образование по специальности «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений» (средний бал – 4,85). Прошел полный курс теоретического обучения по профессии «Оператор по добыче нефти и газа 4 разряда».

В период обучения в вузе [Название вуза] получил опыт работы в команде, развил лидерские качества и навыки общения, аналитическое и системное мышление. Приобрел способность обрабатывать, выявлять системные взаимосвязи и логически структурировать большие объемы информации на основе анализа данных. Научился расставлять приоритеты и смотреть на задачу комплексно, искать оптимальное решение при выполнении задач, добиваться поставленной цели и брать ответственность за результаты работы на себя.

Обладаю знаниями:

– ведения технологического процесса добычи нефти, газа

и газового конденсата;

– технологии разработки и эксплуатации нефтяных и газовых месторождений;

– технологии бурения и освоения нефтяных и газовых скважин, геофизических, гидродинамических методов исследований скважин;

– основные химические свойства применяемых реагентов.

– методы исследования скважин и интенсификации добычи нефти и газа;

– виды подземного и капитального ремонтов скважин;

– назначения, правил эксплуатации и обслуживания наземного оборудования скважин и установок, контрольно-измерительных приборов.

Во время прохождения практики в компаниях [Компания #1] и [Компания #2] научился проводить:

– анализ производительности и моделирование (как в статике, так и динамике) наземных объектов, трубопроводов и установок;

– анализ работы механизированного фонда скважин;

– учет и анализ отказов нефтепромыслового оборудования;

– расчеты характеристик и параметров работы глубинно-насосного оборудования, параметров бурового раствора, параметров по КИП; учет расхода сырья, продукции, реагентов, топливно-энергетических ресурсов и др.;

– определять рабочие диапазоны оборудования и различ-

ных систем управления.

Мои сильные стороны: аналитический склад ума и исследовательские качества, проактивность, исполнительность, высокий объем внимания и хорошая память, высокая степень самоорганизации и работоспособности с ориентацией на результат. Могу осваивать новые знания, технологии и технические средства в короткие сроки.

Готов к переезду: Ямало-Ненецкий АО, Ханты-Мансийский АО – Югра, Тюменская область.

С уважением,

[Фамилия Имя]

[Телефон]

[Почта]

Отправлять одно и то же сопроводительное письмо на все вакансии и рассчитывать на положительный результат не стоит. Нужно писать кастомизированные сопроводительные письма. Кастомизация отклика под вакансию обеспечит конкурентное преимущество и увеличит ваши шансы получить приглашение на собеседование. Что такое кастомизация, и как кастомизировать свой отклик для определенной вакансии, вы узнаете в следующей главе.

Кастомизация сопроводительного письма под вакансию

Основная цель специалиста по подбору – максимально быстро найти кандидата, который соответствует всем требованиям. Поэтому основная цель сопроводительного письма – фокусировать внимание на сильных сторонах, которые будут интересны потенциальному работодателю, т. е. помочь читателю сразу увидеть, почему ваша кандидатура соответствует позиции, на которую вы отправляете резюме.

Для этого нужно научиться писать кастомизированные сопроводительные письма.

Давайте определимся со значением слова «кастомизация». Кастомизация (to customize (англ.) – настраивать, изменять) – подстройка конечного продукта под конкретного потребителя с учетом его требований. Главная функция кастомизации – создать у потребителя ощущение, что работа делается лично для него и удовлетворяет его потребностям.

Значения терминов в контексте подготовки отклика на вакансию будут следующими:

конечный продукт – сопроводительное письмо;

потребитель – потенциальный работодатель;

потребности потребителя – требования вакансии или потребности работодателя в найме специалиста соответствующей квалификации.

Поэтому основная задача кастомизации сопроводительного письма – создать у нанимающей стороны ощущение, что данное письмо написано лично для их компании и адаптировано под требования их вакансии. Таким образом вы придадите письму доверительный тон и индивидуальный стиль.

Необходимость такого подхода подтверждают требования, указанные в описании вакансий на сайте hh.ru.

В вакансиях, опубликованных на рекрутинговых сайтах, работодатели часто просят соискателей сначала изучить вакансию и ответить в сопроводительном письме, почему они подходят по всем требованиям, и уже потом делать отклики. Вот примеры таких запросов.

«Если вы хотите откликнуться на нашу вакансию, заполните, пожалуйста, сопроводительное письмо с ответом на вопрос: Почему вы подходите на эту должность лучше всего?»

«Уважаемые соискатели, наличие сопроводительного письма с описанием того, почему вы считаете себя подходящим кандидатом, существенно повысит интерес к вашей кандидатуре в процессе отбора кандидатов для собеседования!»

«Если вас вдохновила наша вакансия, и вы считаете, что

ваш опыт будет востребован в этой роли – ждем ваши отклики. Приоритет в рассмотрении мы гарантируем кандидатам с сопроводительными письмами».

«Важно! Прежде чем оставлять отклик на вакансию – изучите сайт нашей компании. Изучите чем мы занимаемся. Поймите сразу, ваше ли это направление. Что вы можете своим опытом и знаниями нам принести? Есть ли понимание развития компании? Если ваше, то напишите, почему вы хотите с нами работать».

«Если вы хотите откликнуться на нашу вакансию, напишите, пожалуйста, сопроводительное письмо с ответом на вопрос: Почему вы подходите на эту должность лучше всего?»

«Не сочитите 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.

«И теперь, если Вы внимательно прочли описание и решили, что хотите с нами работать, начните сопроводительное письмо со слов: «Я точно подхожу на эту вакансию, потому что...».

«Если вы дочитали вакансию до конца, напишите пожалуйста в сопроводительном письме: «Почему мы должны взять именно вас?»»

«Уважаемые кандидаты! Просьба в сопроводительном письме написать, какие по вашему мнению компетенции (профессиональные, личностные) выгодно отличают вас от среднестатистического кандидата на данную позицию».

Вот примеры запросов работодателей из описания вакансий на сайте hh.ru касаясь hard навыков, необходимых для выполнения задач:

Для позиции менеджера проектов:

«В сопроводительном письме укажите проекты по автоматизации и визуализации, которые вы выполняли на текущем/предыдущих местах работы».

«В сопроводительном письме просьба написать опыт внедрения каких прикладных информационных систем».

«В отклике, пожалуйста, укажите ваши 3 ключевые функциональные области с примерами реализованных проектов, которые делают ваш профиль конкурентным».

Для позиции руководителя юридической службы:

«В сопроводительном письме указывайте свои «знаковые» судебные дела, в которых вы лично принимали участие.»

«Опишите, пожалуйста, в сопроводительном письме ваш опыт формирования юридического отдела/службы.»

Для позиции программиста:

«Вместе с резюме мы просим прислать сопроводительное письмо с кратким описанием проекта разработки устройства [Название устройства].»

Для позиции операционного менеджера:

«Уважаемые кандидаты, просим в сопроводительном письме кратко описать ваш опыт по оптимизации бизнес-процессов и внедрению CRM, с какими системами автоматизации вам довелось поработать.»

Для позиции менеджера по закупкам:

«Хотите, чтобы мы рассмотрели ваше резюме? Напишите в сопроводительном письме какой у вас есть опыт исполнения госконтрактов и ведения тендерного процесса.»

Для позиции менеджера по продажам:

«Просьба в отклике ответить на ряд вопросов, по ответам на которые будет рассматриваться перспектива собеседования.»

- Опишите эффективные инструменты продавца, применяемые вами на предыдущих местах работы.
- Как осуществлялся поиск целевой аудитории?
- На какие этапы делится процесс обработки базы контактов до получения денежных средств от клиента?»

Для позиции SMM менеджера:

«В сопроводительном письме укажите ваше видение стратегии продвижения и ссылку на ваши успешные проекты».

Для позиции UX / UI Проектировщика / Системного аналитика:

«Внимание соискателям!

Умение рисовать интерфейсы, свободное владение ADOBE PHOTOSHOP обязательно.

Если вы только системный аналитик, но не UX/UI Дизайнер – эта вакансия не для вас.

Поэтому нам нужен человек, который сможет:

Продумывать логику технических модулей и писать ТЗ

Создавать к ТЗ эскизы UI как бэкенда (административной панели), так и фронтенда

Т.е. дизайнер-аналитик и UI\UX дизайнер в одном.

Требования:

Возможность работать удаленно, наличие собственного ПК или ноутбука и софта

Обязательно – опыт проектирования и дизайна пользовательских интерфейсов как бэкенда (административной панели) так и фронтенда

Наличие портфолио отрисованных UI SaaS или мобильного приложения или административных панелей или бизнес-приложений

Понимание адаптивной верстки, наличие в портфолио адаптивных UI будет плюсом

Умение самостоятельно продумать логику и то, как работает и взаимодействует с пользователем функциональный модуль системы

Глубокое понимание принципов UX-проектирования.

Умение проектировать удобные и логичные интерфейсы

Отличное владение Photoshop, Illustrator. Знание и умение работать в Adobe XD и экономить время будет плюсом, но не обязательно

Для копирайтера:

«Знание русского языка „на отлично“ (работа без корректора). Понимание принципов маркетинговых коммуникаций и digital-индустрии».

Вот почему крайне важно адаптировать письмо под вакансию, на которую вы собираетесь откликнуться. Ведь с вакансией все намного проще, так как в описании представлена краткая информация об основном назначении и содержа-

нии позиции. Работодатель сразу объявляет, какого кандидата ищет. Ваша задача – выбрать самые важные компетенции из своего профессионального бэкграунда и связать их с требованиями вакансии.

Лучший способ научиться применять новые знания на практике – изучить чужие ошибки и извлечь из них уроки. Этим мы и продолжим заниматься. В этом деле нам помогут два героя: Марья Филипповна и Федор, которые упорно и настойчиво откликаются и откликаются на вакансии, но получают от всех только отказы. На примерах реальных откликов кандидатов на вакансии я раскрою истинные причины их неудач, объясню, как правильно анализировать описание вакансий, на что обращать внимание, чтобы не тратить время и усилия на неэффективные отклики.

Неудачные отклики

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.