

## СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО: КОГДА ОНО ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НУЖНО?

Сопроводительное письмо – это анонс вашего резюме. В сопроводительном письме вы должны показать, что максимально соответствуете требованиям, заявленным в вакансии. Резюме фокусируется на прошлом и настоящем. Сопроводительное письмо направлено на будущее. Расскажите специалисту по подбору персонала, какую пользу вы можете принести компании в будущем и почему они должны выбрать именно вас.

### **Когда сопроводительное письмо желательно**

**Начало карьеры.** Вас еще не знают, как профессионала, и вы пока мало что можете предложить работодателю. В такой ситуации письмо может повысить шансы на трудоустройство. Пусть в резюме еще нет больших достижений или названий известных компаний — в сопроводительном письме можно обозначить интерес к конкретной профессиональной сфере, коротко рассказать об учебных достижениях, которые характеризуют вас в положительном ключе.

Молодые специалисты могут использовать сопроводительное письмо как дополнительный ресурс, чтобы убедить потенциального работодателя в осознанном выборе должности. Самый большой риск работы с выпускниками — кратковременное сотрудничество и опасения, что молодой специалист решит сменить направление деятельности. Сопроводительное письмо поможет привлечь внимание к вашей кандидатуре, выглядеть убедительнее в глазах работодателя и, соответственно, минимизировать риск отказа.

*Полина Брежнева, эксперт сервиса «Готовое резюме»*

**Смена профессии.** Сопроводительное письмо будет полезно, если вы решили сменить сферу деятельности. Эта ситуация похожа на начало карьеры, но с той разницей, что вы не совсем «чистый лист», ваш опыт по прежней профессии может быть чем-то полезен и на новой стезе. Главное — правильно его преподнести. Резюме расскажет о прежней карьере, а в письме вы как раз сможете пояснить значение этого опыта для новой сферы деятельности. Например, внимательность и аккуратность при работе с документами, умение быстро переключаться между несколькими задачами, сильные коммуникативные навыки ценятся независимо от профессиональной области.

**Более высокая позиция.** Если вы отправляете резюме на более высокую должность, чем занимаете сейчас, сопроводительный текст будет очень важен. Стоит рассказать о том, как бы вы могли расширить свою сферу ответственности, какой управленческий опыт у вас уже есть и какие задачи на прежней работе можно оценивать с точки зрения вашего потенциала как руководителя. Здесь цель сопроводительного письма — убедить возможного

работодателя в том, что у вас есть все необходимые качества для перехода на новую ступень.

**Неполное соответствие требованиям вакансии.** Вам очень нравится вакансия, вы чувствуете, что функционал вам по плечу, но формально соответствуете не всем требованиям, перечисленным в вакансии. Подчеркнем: речь не о случае, когда у вас совсем нет релевантного опыта (такие отклики работодатели сразу отвергают). А о ситуации, когда вы лишь частично не соответствуете описанному в вакансии портрету идеального кандидата. Тогда шанс есть, потому что иногда у работодателей бывают завышенные требования. Через месяц-другой безуспешных поисков работодатель понимает, что кандидатов с таким набором опыта и навыков нет, и снижает планку ожиданий.

Кратко перечислите в сопроводительном письме, какой ваш опыт идеально подходит под эту вакансию, а каких навыков вам не хватает, и почему вы считаете, что это восполнимо (например, это навык, которому вы готовы научиться за пару месяцев).

**Творческие профессии.** Для соискателей творческих профессий свободный рассказ о себе и портфолио бывает даже важнее резюме. «Письмо позволяет выйти за рамки принятого формата составления резюме, продемонстрировать собственный стиль и креативность», — объясняет Полина Брежнева, эксперт сервиса «Готовое резюме».

Если вакансия предполагает работу с текстами (журналист, PR-менеджер, копирайтер), сопроводительное письмо — хорошая возможность показать свои способности.

Иногда работодатели прямо указывают, что ждут информацию о кандидате в свободной форме. Например, Артемий Лебедев рассказал, что, на вакансии в своей студии даже не рассматривает отклики в виде стандартного резюме с перечислением прежних мест работы. Достаточно небольшого рассказа о себе со ссылками на конкретные примеры работ и хорошо выполненного тестового задания.

**Топовая позиция.** По словам Полины Брежневой, эксперта сервиса «Готовое резюме», отклик на вакансию из категории высшего менеджмента традиционно предполагает наличие сопроводительного письма, это нечто само собой разумеющееся. Управленец должен уметь презентовать себя. «Иногда соискатели на топовые должности пишут слишком развернутые письма, — говорит Полина. — Но на самом деле хорошее письмо руководителя должно содержать только конструктивную информацию: перечислять проекты, которые он осуществил, и давать в цифрах как можно больше показателей, чего в этих проектах удалось достигнуть».

**Когда можно обойтись без письма**

Для линейных позиций в ретейле и операционных специалистов, которые не работают с клиентами напрямую, наличие сопроводительного письма совсем не обязательно. Например, оператору кол-центра достаточно отправить только резюме, без дополнительного рассказа о себе.

Массовый подбор сотрудников не предполагает оценки кандидатов через сопроводительные письма. Если крупная торговая сеть одновременно нанимает 70 кассиров, то менеджеры по подбору в первую очередь обратят внимание на подходящий опыт и отсутствие замечаний со стороны службы безопасности. У них даже, скорее всего, не будет физической возможности на чтение сопроводительных писем. Поэтому дополнительный рассказ о себе при отклике на такие позиции не требуется.

Сопроводительное письмо — шанс обратить на себя внимание

Если ваш случай не из тех, когда сопроводительное письмо очень желательно, и не из тех, когда точно можно обойтись без него, значит, оно просто будет вам полезно как дополнительный плюс.

Во-первых, в нем стоит очень кратко перечислить основные аргументы, чем ваш опыт подходит конкретно для этой вакансии.

Да, разумеется, рекрутер и так может это оценить по более подробной информации в вашем резюме. Но такое письмо заставит рекрутера прочитать ваше резюме внимательнее, ведь вы уже выделили главное.

К тому же это выгодно отличит вас от большинства соискателей, которые либо не отправляют сопроводительные письма, либо ограничиваются в них общими фразами вроде «Прошу рассмотреть мою кандидатуру!» или «Хочу работать в вашей компании». Содержательное письмо в духе «Я подхожу для этой вакансии, потому что...» показывает, что вы внимательно ознакомились с перечисленными в вакансии требованиями и соотнесли их со своим опытом, то есть откликаетесь осознанно. Это уже само по себе преимущество, потому что многие соискатели рассылают отклики на все вакансии подряд, даже не прочитав их до конца.

Во-вторых, письмо — это возможность упомянуть про важные для этой вакансии детали вашего опыта, о которых в резюме не говорится. Например, вы хотите отправить отклик как можно быстрее, но у вас нет времени адаптировать свое резюме конкретно под эту вакансию. Сделайте важные акценты в письме.

Показательный пример — рядовой бухгалтер. Вроде бы про весь бухгалтерский опыт и навыки можно рассказать в резюме, умение креативно презентовать себя бухгалтеру для работы не требуется — так зачем ему сопроводительное письмо? В нем можно уточнить, например, про:

Масштаб компании-работодателя (региональная, федеральная, международная), численность штата, направление деятельности и форму налогообложения;

Общую продолжительность вашего опыта работы по профилю;

Сколько одновременно юридических лиц было у вас на обслуживании, если вы работали в холдинге или вели несколько клиентов на фрилансе;

Две-три нетривиальные задачи, с которыми вы сталкивались, и которые, судя по вакансии, имеют место и на этой должности. Это может быть переход на новое программное обеспечение или его новую версию, восстановление бухгалтерского учета или запуск с нуля и так далее;

Дополнительные функции, которые вы выполняли сверх стандартных бухгалтерских задач, если это важно для вакансии (скажем, экономическое планирование и аналитика).

В-третьих, в письме уместно написать про то, о чем в резюме обычно не пишут. Например — какие из тех функций, которые вы выполняли, нравилось вам больше всего. Или чем вас привлекает именно эта компания.

### **По шаблону или своими словами**

С грамотностью может помочь любой онлайн-сервис проверки орфографии и пунктуации. С содержательной частью сопроводительного письма ситуация сложнее. Особенно для тех, кто не может похвастаться талантом в области сторителлинга — а таких большинство.

Стоит ли использовать шаблоны, которые легко найти в разных интернет-источниках? Разве что в качестве стартовой точки, отталкиваясь от которой вы напишете свой текст.

«Письмо должно быть живым и индивидуальным. В этом его главная ценность, только в этом случае оно убедительно и действительно срабатывает, — объясняет Полина Брежнева, эксперт сервиса «Готовое резюме». — Письмо — это ваша прямая речь. Писать его нужно тезисно, но с харизмой и в то же время без лишней лирики».

Что можно посоветовать тем, кто не уверен в своих способностях к составлению удачных фраз: подумайте, какая информация нужна в сопроводительном письме именно в вашем случае (набросайте что-то вроде плана), а потом попробуйте несколько разных вариантов, с помощью которых эту информацию можно сформулировать. Попросите кого-то, кому вы доверяете, оценить текст объективно и выбрать лучший вариант формулировок или посоветовать другой.

#### **Совет № 1. Не пересказывайте свое резюме**

Начиная писать сопроводительное письмо, не забывайте о том, что оно составляет единое целое с резюме. Поэтому письмо не должно повторять сведения, содержащиеся в резюме или быть описательной версией вашего CV. Не забывайте, что рекрутеры имеют большой опыт в чтении резюме и сопроводительных писем, так что не имеет смысла дублировать одну и ту же информацию. Это может вызвать у них раздражение на потраченное впустую время.

#### **Совет № 2. Будьте кратки**

Укажите в сопроводительном письме только необходимую информацию в сжатом виде. Представьте, что у вас есть всего 15 секунд, чтобы убедить работодателя встретиться с вами. Что бы вы ему сказали? Вставьте это в свое сопроводительное письмо. Рекрутеры слишком заняты, чтобы читать длинные сопроводительные письма, напоминающие эссе.

Поэтому делите текст на маленькие абзацы, используя по необходимости маркированный список.

Совет №3. Не используйте клише

Прочитайте письмо еще раз, и уберите из него любые клише или банальности, которые не несут никакой значимой и конкретной информации о вас. Например, не пишите, что вы «ответственный, коммуникабельный, исполнительный, трудолюбивый, честный и т. д.». Это все пишут и об этом даже не стоит упоминать.

Совет № 4. Семь раз проверьте

Сопроводительное письмо должно быть написано в соответствии со всеми правилами синтаксиса и пунктуации, а также стилистики. Не забывайте проверить текст письма на грамматические ошибки. Пословица: «Семь раз отмерь, один раз отрежь», как нельзя лучше подходит для этого случая.

*Примеры вежливых фраз, которые можно использовать в конце сопроводительного письма*

Благодарю Вас за внимание к моему резюме.

Буду признательна за прочтение моего резюме.

Спасибо за уделенное время.

Заранее спасибо за проявленный интерес к моему резюме.

Мне очень приятно, что Вы откликнулись на моё письмо.

Я очень рад, что имею возможность отправить Вам свое резюме.

Спасибо за уделенное внимание к моему резюме.

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

С надеждой на приглашение на собеседование.

С искренним уважением.

Если у Вас появятся вопросы, пожалуйста, обращайтесь.

Я буду очень рад возможности личной встречи.

Заранее благодарю Вас за внимание к моему резюме.

С готовностью отвечу на Ваши вопросы.

Всего доброго и удачного дня!

Я была бы очень рада возможности представить себя на собеседовании.

Если у Вас возникнут вопросы, можете позвонить мне по телефону: 234-56-78-90 или напишите сообщение по email.