

Написання листів

Ефективним способом звернути на себе увагу при пошуку роботи є **лист до роботодавця**.

Листи пишуться для:

- відповіді на рекламне оголошення про вакансію;
- інформування роботодавців про свої пропозиції;
- супроводу анкет та резюме.

Листи можуть бути супроводжувальними і рекомендаційними.

Супроводжувальний лист

Супроводжувальний лист повинен бути коротким, складатися не більше, ніж з двох або трьох абзаців, але він повинен привернути увагу до Вас і показати Вашу цінність для роботи, на яку Ви претендуєте.

Починати лист потрібно з пояснення того, чому Ви звертаєтесь до даного роботодавця: нагадування про минулу зустріч або телефонний дзвінок, посилання на людину, знайому адресу або на якусь інформацію про дану особу чи організацію, яка запропонувала Вам звернутися. Було б добре, якби Вам вдалося написати декілька приємних слів про конкретні успіхи або досягнення даної особи чи організації.

Основна частина коротко визначає Ваші професійні здібності і попередні успіхи, які підтверджують Вашу потрібність і бажання працювати.

Заклучна фраза повинна містити програму Ваших подальших дій: дзвінок з метою призначення зустрічі, візит в організацію в призначений час, якщо Ви влаштовуєте адресата тощо.

Правила складання супроводжувального листа

1. **Вивчіть Ваших адресатів.** Постарайтеся врахувати стиль фірми чи організації і особисті якості конкретного адресата, якщо вони Вам відомі. Якщо Ви майже нічого не знаєте про дану організацію, можна показати себе спеціалістом в даній галузі, згадавши про відомі Вам ключові проблеми.
2. **Зацікавлюйте.** Найкращий спосіб привернути увагу – говорити про те, що цікавить співрозмовника. Дуже добре, якщо Ви почнете лист цитатою із надрукованих висловів адресата.
3. **Привертаючи увагу, утримуйте її.** Але розповідаючи про свої успіхи і минулий досвід, уникайте повторів «Я! Я! Я!».
4. **Намагайтеся чітко висловлювати свою мету.** Ні в якому випадку не використовуйте в листі шматки резюме, при необхідності обов'язково перефразуйте інформацію.
5. **Ваша мета – переконати читаючого в тому, що Ви можете зацікавити дану компанію.** Вас оцінять, якщо Ви зможете показати це на конкретних прикладах.
6. **Не рекомендується надсилати виготовлені на розмножувальній апаратурі копії супроводжувальних листів та резюме.**

Зразок листа (реакція на статтю в газеті)

Шановний пане

Я прочитав у газеті «Сьогодні», що Ви отримали дозвіл на будівництво нового супермаркету у Києві. Мені спало на думку, що Вам буде потрібний новий персонал, тому я б хотів запропонувати свою кандидатуру для роботи у магазині.

Я маю 5 років досвіду роботи у торгівлі, включаючи супермаркети, обслуговування, роботи на складах і касових апаратах. Більш докладно про мою попередню Ви можете дізнатись з резюме, що додається на Ваш розгляд. Я готовий до співбесіди у будь-який час. З нетерпінням чекаю на Вашу відповідь.

З повагою.....

Зразок листа (запит)

Вельмишановний пане Іваненко П.Т.!

Один з працівників Вашої компанії повідомив мене, що незабаром Ви будете наймати на роботу товарознавців, і я хотів б запропонувати свою кандидатуру.

Як ви бачите з мого резюме, я набув певного досвіду у цій сфері діяльності, сумлінний працівник, зацікавлений у своїй роботі. Ваша компанія надає можливість набуття подальшого досвіду і повністю використати мої вміння і ентузіазм.

Я буду вдячний, якщо Ви надішлете мені інформацію про вакансію і анкету для прийому на роботу.

Сподіваюсь на Вашу швидку відповідь на мій запит.

З повагою

О. Корчевий

Оголошення про вакансію: Потрібен бухгалтер з досвідом роботи та відповідною освітою. Обов'язкове вміння роботи з програмою 1С.. Іноді вимагатиметься понаднормова праця. Бажано, щоб кандидати на роботу мешкали в радіусі 10 км від офісу. Пишіть пану Хоменку В.І.
«ПДП Продакшен», Київ 211, вул. М. Залка, 266, офіс 78

Зразок листа (звернення)

Вельмишановний Володимире Івановичу!

Я звертаюсь до Вас у зв'язку з оголошенням щодо вакансії бухгалтера у щотижневику «Пропоную роботу» від 25 березня 20.....р.

Як Ви бачите з мого резюме, у мене років досвіду роботи на посаді помічника бухгалтера.

В компанії «Фора» я працювала секретарем команди бухгалтерів. У мої обов'язки включали оновлення записів щодо клієнтів, ведення рахунків офісу. Я також працювала на телефоні. Я маю відповідну освіту, закінчила Торговельно-економічний коледж КНТЕУ.

Я добре ознайомена з програмою 1С в різноманітних пакетах для бухгалтерії. Я можу працювати понаднормово, у разі необхідності.

Я мешкаю у 3 км від Вашого офісу і маю свою машину. Буду рада співбесіди у будь-який зручний для Вас час.

З повагою

_____ Оксана Коваль

Написання листів

Що слід робити:

- Використовуйте простий білий папір (формат А4).
- Напишіть чорновий варіант.
- Вкажіть назву компанії у верхньому лівому куті.
- Завжди намагайтесь писати на ім'я людини:
«Шановний (ім'я по-батькові)... » і закінчуйте словами «З повагою»
- Будьте впевненими, рекламуюте себе!
- Подякуйте людині за її час.
- Перевірте орфографічні помилки.
- Лист має бути охайним і чистим .
- Надрукуйте своє ім'я після свого розпису.
- Вкажіть свою адресу .
- Не забудьте про свій поштовий індекс, номер телефону і дату.
- Збережіть копію.
- Додайте резюме.
- Охайно напишіть чи надрукуйте адресу на конверті.

Чого не слід робити

- Використовувати жирний олівець.
- Закреслювати помилки – почніть спочатку.
- Використовувати скорочення.
- Вибачитись за що-небудь.
- Бути багатомовним.

Рекомендаційний лист

Рекомендаційний лист – це письмовий відгук тих, під чиїм керівництвом раніше працював претендент на посаду і які достатньо добре знають його як особистість та працівника.

Рекомендаційний лист містить таку інформацію:

- Повністю прізвище, ім'я, по-батькові, посаду та назву фірми чи установи, де працює той, хто дає Вам рекомендацію, та його контактний телефон.
- Оцінку Вас як працівника, порівняно з іншими працівниками.
- Орієнтовний список категорій оцінок: інтелектуальні здібності, працелюбність, можливості серйозного внеску до розвитку нової фірми, установи, винахідливість, ініціативність, адаптація до нової ситуації, здібності до даної роботи, дисциплінованість, знання у даній галузі, попередній досвід, комунікативність, емоційна стабільність, якості лідера.

Зміст рекомендаційного листа має відповідати посаді, яку Ви прагнете обійняти. Він повинен акцентувати увагу читача саме на тих загальнопрофесійних на індивідуальних якостях, які вигідно вирізнятимуть Вас на новій посаді.

**РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ – ВАШ НАДІЙНИЙ
ПОМІЧНИК У ПРАЦЕВЛАШТУВАННІ**