

Письма, необходимые для трудоустройства

**Сопроводительное
письмо**

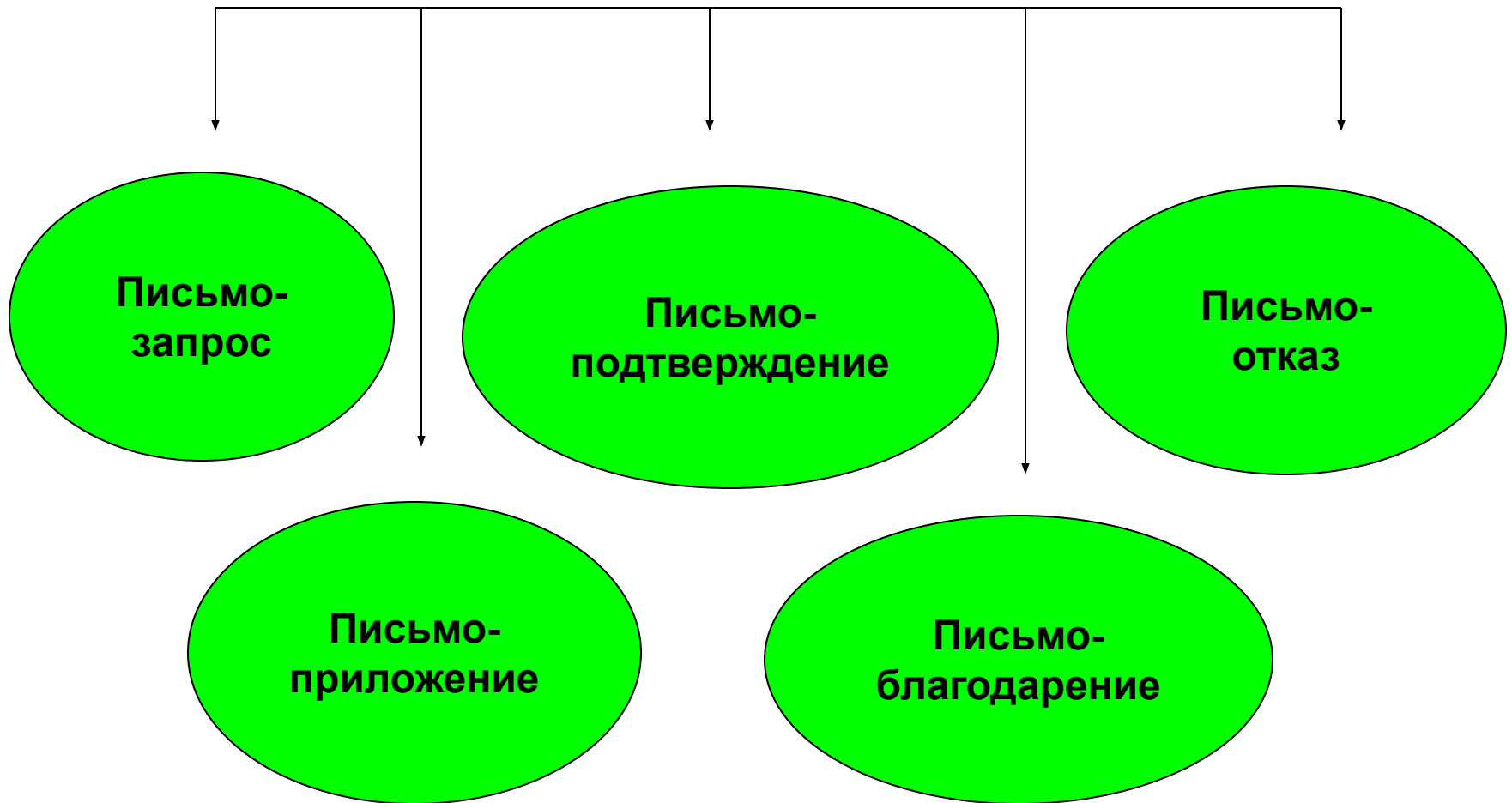
The diagram consists of a horizontal line at the top with two downward-pointing arrows. Below the left arrow is an orange box containing the text 'Сопроводительное письмо'. Below the right arrow is another orange box containing the text 'Рекомендательное письмо'. The background of the entire image is a close-up of a hand holding a pen over a document.

**Рекомендательное
письмо**

Цель сопроводительного письма

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

Виды сопроводительных писем



Требования к содержанию сопроводительного письма

**Объём письма и некоторые
формальности
зависят от статуса
компании и от ситуации.**

**Достаточный объём – 2-3 абзаца,
всего не более 10 предложений**

1. Если вы отправляете сопроводительное письмо по e-mail в теме необходимо указать: «Резюме на вакансию (название вакансии)»

2. В теме письма разместите ваше сопроводительное письмо

3. Резюме в данном случае необходимо прикрепить вложенным файлом.

Требования к содержанию сопроводительного письма

1. Точность и ясность изложения мыслей, короткие слова, короткие фразы, короткие абзацы.
2. Максимальная доступность текста для понимания, употребление простых фраз, точно и однозначно выражающих суть.
3. Краткость - лаконичность, отсутствие лишних слов и пустых фраз.
4. Грамотность - соблюдение норм грамматики и правописания, а также требований делового этикета.
5. Корректность - деловой и вежливый стиль изложения, не исключая живой и образности языка.

Структура сопроводительного письма

1. «Шапка» письма.

Дата
отправки

Свой
телефон

ФИО
адресата

Свой
обратный
адрес



Первый абзац

- *Как узнали о вакансии*
- *Почему она Вас заинтересовала*



Второй и третий абзацы

- *Опыт работы*
- *Нужно заинтересовать*

работодателя

- *Не переписываем*

резюме!



Четвертый абзац

- *Предложения работодателю связаться с Вами*
- *Контакты*



Подпись



Приложение

- *Резюме*
- *Портфолио*



Рекомендательное письмо

1. Это информация о вашей квалификации и профессиональных достижениях.

2. Это документ, который предоставляют работодатели, преподаватели или просто знакомые по просьбе тех, кто хочет перейти на другую работу или подает документы на стипендию, грант и т. д

Структура рекомендательного письма

1. Заголовок.

2. Как долго и в каком качестве вас знает рекомендатель.

3. Подтверждение факта работы в компании — что, где, когда вы делали

4. Краткая характеристика.

5. Письмо должно быть на бланке компании, заверено печатью и подписью.

6. Контактные координаты: должность, фамилия, имя, отчество того, кто подписывает рекомендательное письмо, и его контактный телефон.

Рекомендательное письмо

Профессиональные навыки:

- Обладает ли сотрудник необходимыми для его должности компетенциями?
- Умеет ли он выполнять работу качественно и в срок?
- Насколько хорошо он знает свою профессиональную сферу?
- Умеет ли быстро и конструктивно принимать решения?



Личные характеристики

Как у сотрудника складываются отношения в коллективе?

- Обладает ли он чувством юмора?
- Аналитический ли у него склад ума?
- Насколько человек стрессоустойчив?
- Является ли он лидером?



Слабые стороны:

- На что человеку следует обратить внимание, чтобы развиваться дальше в своей карьере?
- Умеет ли человек извлекать уроки из своих прошлых ошибок?

Потенциал:

Как вы считаете, чего может достичь сотрудник?