

## Сопроводительное письмо. Что, зачем и как

**Сопроводительное письмо (англ. cover letter)** — это дополняющее письмо к какому-либо документу. В нашем случае, разберем сопроводительное письмо к резюме. Писать его не обязательно, но в некоторых случаях можно и нужно. Например, если вы претендуете на вакансию в международную компанию, если вы меняете направление деятельности.

! Иногда рекрутеры поступают хитро. В объявлении вакансии они прячут кодовое слово или фразу, которое они хотят, чтобы вы написали в сопроводительном письме. Так они проверяют вас на заинтересованность и внимательность.

В чем **суть сопроводительного письма**? В нем вы должны отразить вашу мотивацию, актуальный опыт работы. Вы должны раскрыть ваши качества, касающиеся конкретной профессии. Докажите, что вы идеальный кандидат.

**Зачем оно работодателю?** Сопроводительное письмо доказывает, что вы действительно заинтересованы в вакансии, показывает вашу креативность, раскрывает вас с больших сторон и помогает отсеять неподходящих кандидатов.

Что касается **размера** сопроводительного письма, здесь правил нет. Оно может быть маленьким, может быть большим, но мы все-таки рекомендуем уложиться в 2-3 абзаца. Главное, чтобы все написанное содержало факты и конкретную информацию, не «лейте воду».

**Стиль написания** сопроводительного письма в основном официально-деловой. Исключение: если вы претендуете на творческую профессию. Здесь немного юмора и креатива не помешают, но в любом случае стоит придерживаться делового стиля.

### Структура сопроводительного письма

Если в резюме есть немного структурированности, в сопроводительном письме вы можете дать себе волю – шаблона нет. Сопроводительное письмо должно быть индивидуальным, его написание зависит от многих факторов: специфика профессии, корпоративные ценности организации, ваш опыт и т.д. Также иногда рекрутеры сами запрашивают необходимые позиции, которые нужно указать в сопроводительном письме.

Но чтобы было легче понять, что же вам нужно написать, даем пример структуры сопроводительного письма.

1. Приветствие
2. Объясните, почему именно эта вакансия именно в этой компании вас заинтересовала и почему
3. Расскажите ваш актуальный опыт работы, либо ваши качества, которые помогут вам стать профессионалом в данной сфере. Самопрезентуйте себя и сделайте так, чтобы рекрутер заинтересовался в вас
4. Обязательно дайте рекрутеру понять, чем вы будете полезны компании
5. Оставьте подпись в конце, а также укажите ваши контактные данные (адрес электронной почты и номер телефона)

Если у рекрутера в запросе были другие пункты – указывайте то, что от вас хотят узнать.



### **Полезные советы**

- Изучите организацию, в которой хотите работать. Это полезно при написании сопроводительного письма и необходимо в случае приглашения на собеседование
- Не дублируйте резюме, это два разных документа
- Актуальное правило: никаких клише и банальностей, сейчас типичные фразы, вроде «Здравствуйте! Высылаю вам свое резюме для ознакомления. Я стрессоустойчива, талантлива и идеально подхожу вам», никому не интересны
- Не нужно врать
- Перепроверьте письмо на пунктуацию и орфографию
- Вполне вероятно, что сопроводительное письмо рекрутер, как и резюме, будет читать не дольше 30 секунд. Постарайтесь уложить все важные мысли и сжать их, не теряя смысла

### **Пример сопроводительного письма**

Здравствуйте! Меня зовут Василий Пупкин.

Я давно активно наблюдаю за вашей компанией и рад узнать, что у вас открыта вакансия преподавателя английского языка. Я верю, что именно в вашей компании на данной должности я смогу до конца раскрыть свой потенциал.

За моей спиной большой опыт работы с детьми разного возраста и чуть меньше опыта работы со взрослыми студентами. И те, и другие успешно обучались английскому языку. Также благодаря моему опыту в проектной и волонтерской деятельности, мне удалось совершенствовать занятия, делая их более интересными и в то же время продуктивными.

Буду рад стать часть вашей команды. (контакты)