

Письма, необходимые для трудоустройства

```
graph TD; A[Письма, необходимые для трудоустройства] --> B[Сопроводительное письмо]; A --> C[Рекомендательное письмо];
```

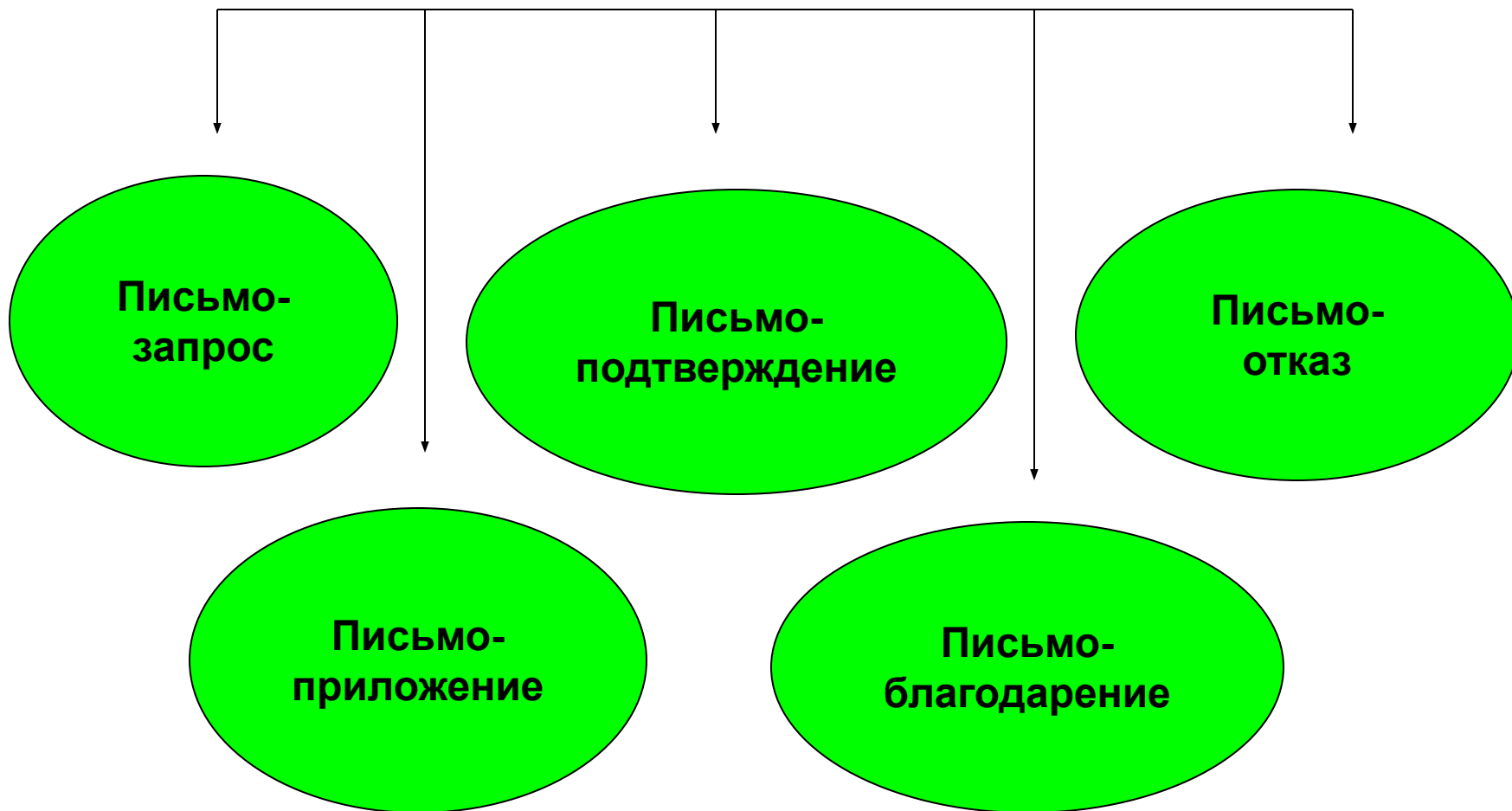
**Сопроводительное
письмо**

**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 исключающий живости 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?