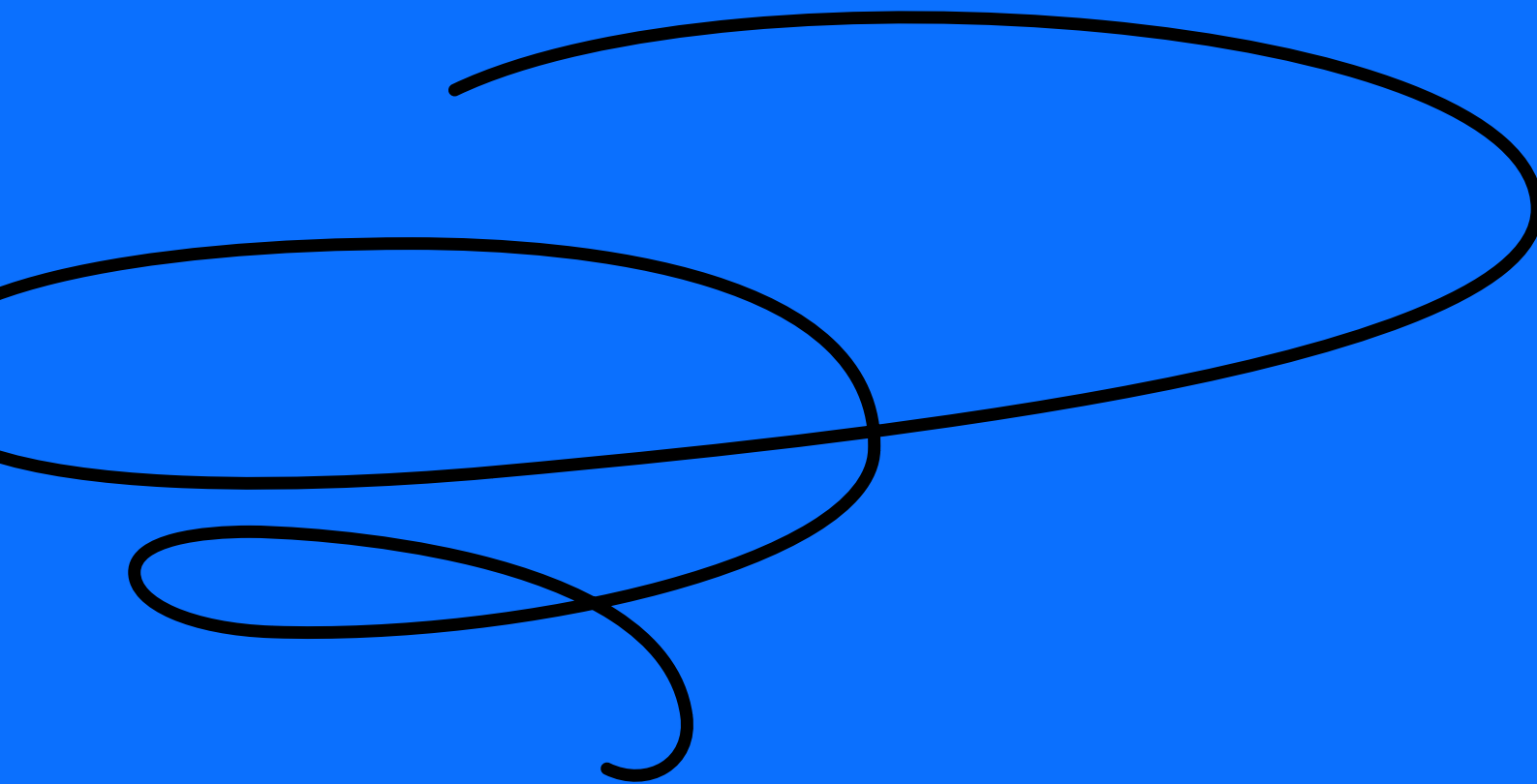


Чек-лист сопроводительного письма



Сопроводительное письмо продает ваше резюме.
Проверьте, все ли вы сделали верно и смело
отправляйте его рекрутеру.

Сопроводительное письмо продает ваше резюме

Не стоит писать письмо просто так. Посмотрите на описание вакансии – какие требования к навыкам у работодателя? Расскажите о них подробнее.

Используйте формулу XYZ. Где X — достижение, Y — подтверждения результатов, Z — шаги к результату («Выполнил X, измеренное в Y, благодаря Z»)

Пример

Увеличил продажи на 145% процентов, внедрив новую систему обучения сотрудников.

Если вы не совсем подходите на роль, то сопроводительное письмо **усиливает** **ваше резюме**

Сфокусируйтесь на тех навыках, что у вас уже есть и расскажите о них подробнее в сопроводительном письме. Помните, главное – это не запись в трудовой, а ваши навыки.

Transferable skills — это те самые навыки, которые вы использовали на прошлом месте работы. И эти же навыки нужны в новой индустрии, чтобы не начинать с нуля, а сразу захватывать вполне симметричные позиции.

Совет

Коммуникативные скиллы, организаторские навыки, аналитика — исследуйте, какие навыки вы уже использовали и какие из них нужны в новой должности.

Проверьте свое сопроводительное письмо

Пункты ниже, помогут убедиться, что оно составлено грамотно

Письмо содержит:

- имя, фамилию и название должности, на которую вы откликаетесь
- 3–4 небольших абзаца
- ключевые слова вакансии
- ответ на вопрос: «Почему я тот, кто вам нужен?»; конкретные навыки, которые могут быть полезны для роли
- ответ на вопрос: «Почему я хочу у вас работать?».

Письмо не содержит:

- зарплатные ожидания
- повторы фраз и достижений из резюме
- слова-клише: «стрессоустойчивый», «коммуникабельный» и другие