

## *Пишем рекомендательное (сопроводительное) письмо*

Если Вы студент и пока не имеете профессионального опыта рекомендательных писем от предыдущего работодателя у Вас нет и не может быть. Но не отчаиваетесь. Вспомните свои университетские работы (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Попросите рекомендательные письма у своего научного руководителя или на выпускающей кафедре. Вряд ли Вам откажут. А официальное письмо, подписанное или профессором и скрепленное университетской печатью, сослужит Вам хорошую службу. Только не забудьте указать, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Побольше конкретики! Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.

Подумайте о списке людей, которые, в случае чего, смогут дать Вам рекомендации. На собеседовании или во время заполнения анкеты от Вас могут потребовать их имена и контактные данные.

### *Составление рекомендательного письма*

Рекомендательное письмо должно быть напечатано на фирменном бланке и заверено печатью организации.

Помните, что рекомендательное письмо – это не комсомольская характеристика времен развитого социализма. Абсолютно недостаточно, если в нем будет написано только то, какой Вы хороший и обаятельный человек (душа компании, любимец коллектива, морально устойчив и т.п.) отметить умение работать в команде не помешает, но гораздо важнее описать конкретную работу, которую Вы выполняли. В рекомендательном письме должны быть указаны Ваши задачи и обязанности, перечислены проекты, к разработке которых Вы имели отношение, отмечена Ваша роль в них. Естественно, должна присутствовать и оценка работы Вашими бывшими руководителями (разумеется, положительная).

Только не переусердствуйте с хвалебными одами в свою честь! Психологи установили, что рекомендательные письма дают более благоприятные результаты, если среди позитивных характеристик содержат одно-два критических замечания относительно кандидата на какую-либо должность. Таким образом создается видимость объективности. Рекомендательное письмо состоит из следующих основных параграфов:

#### Шаблон рекомендательного письма

##### Первый параграф.

Автор указывает где, сколько и в каком качестве работал сотрудник. Допустима краткая характеристика компании и/или отдела.

##### Второй параграф.

Автор описывает, в чем заключались обязанности сотрудника, как он с ними справлялся и чего добился, а так же какие профессиональные и личные качества проявил.

Автор рекомендует сотрудника как специалиста в данной области и оценивает перспективы его профессионального роста.

##### Третий параграф.

Все мы не безгрешны, поэтому автор описывает небольшой недостаток рекомендуемого, но скрашивает его огромным достоинством.

##### Последний параграф.

Автор рассказывает о причинах ухода рекомендуемого с работы, сожалеет об уходе, желает ему успеха во всех начинаниях и выражает легкую зависть следующему работодателю рекомендуемого.

##### Подпись.

Контактная информация. Это необходимо даже не для того, чтобы рекомендация была проверена, а для того чтобы у читателя не возникло впечатления, что она не может быть проверена.

### *Пишите письма с просьбой о приеме на работу*

Письмо является более личным обращением, чем резюме, а значит, быстрее проторит дорожку к сердцу работодателя. При этом вы не начинаете знакомство с нервными телефонными звонками и утомительными собеседованиями, к которым он еще не готов.

Письмо позволяет вам сосредоточить внимание работодателя на главном и решающем факторе приема на работу - ваших преимуществах перед другими кандидатами и дополнительной прибыли, которую вы принесете предприятию.

Письмо быстрее, чем резюме, позволяет заинтересовать собой и подтолкнуть работодателя к приглашению на собеседование, позволяющее лично убедиться в правомерности изложенных в нем фактов.

Письмо не содержит информацию, которая может испортить решающее первое впечатление и оттолкнуть работодателя (возраст, перерывы в работе и т.д.).

Письмо, составленное точно и лаконично, будет прочитано полностью, останется в памяти и произведет нужное вам впечатление.

#### Правила составления письма

Письма с просьбой о приеме на работу могут быть разных видов: сопроводительные (прилагается к резюме, автобиографии, рекомендательным письмам) или самостоятельные; в виде письма-запроса (без объявления узнать, нет ли подходящих вакансий), письма по объявлению (после объявления о вакансиях), письма-заявления ( в заголовке Заявление о приеме на должность ...), письма-просьбы.

Бумага для делового письма должна быть белой, хорошего качества, абсолютно чистой и аккуратно обрезанной.

Письмо должно быть напечатано на одной стороне листа, через 1-2 интервала, без помарок, желательно без переноса слов; страницы нумеруются, кроме первой, арабскими цифрами. Складывается текстом внутрь.

Обращайтесь непосредственно к работодателю по имени и отчеству.

Первый абзац текста письма должен объяснять цель обращения и основания для этого (теле-, радио- или почтовое объявление, предшествующий телефонный звонок или встреча, ссылка на человека, знакомого адресату).

Перечислите свои главные профессиональные достоинства по пунктам, число которых не должно превышать пяти. Ни одного лишнего слова.

Посмотрите на свои достоинства глазами работодателя и оцените степень важности каждого из них в отдельности и всех вместе.

Свою подпись в конце письма лучше ставить синими чернилами, чтобы создать приятный контраст с напечатанным текстом.

Приложите к письму свою удачную фотографию, чтобы усилить личностный характер обращения.

Тон письма не должен быть заискивающим и просящим, а достойным и партнерским. Не просите, а предлагайте свои услуги.

Довольно часто представление резюме сопровождается письмом, особенно в случае, если резюме отправляется по почте, факсу или E-mail. Основная цель сопроводительного письма – 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. Рекомендуется такие письма печатать и сопровождать личной подписью.

Письмо следует начинать с приветствия к тому человеку, с которым претендент хотел бы встретиться, от кого может зависеть решение о приеме на работу, или к тому, кто будет фактически руководить новичком на начальном этапе работы. Поэтому необходимо уточнить, на чье имя следует посылать письмо.

В сопроводительном письме можно показать свою осведомленность об организации, ее деятельности и достижениях, удачных проектах и т.д. Такую информацию

можно найти в деловых разделах местных газет и во многих отраслевых журналах. Если письмо пишется в ответ на объявление в прессе, указывается и эта причина.

В основной части письма обычно дается краткая квалификационная характеристика претендента со ссылкой на прилагаемое к письму резюме, что должно расширить представление работодателя о претенденте и побудить его встретиться с ним.

В заключительной части письма претендент обычно просит о встрече для собеседования, указывает временной отрезок, в котором желательно было бы встретиться, сообщает, что для уточнения он позвонит секретарю. Письмо завершается стандартной фразой: «Искренне Ваш», «С надеждой на сотрудничество» и т.п., тремя-четырьмя строчками ниже следует подпись, а затем – фамилия, инициалы и, наконец, адрес и номер телефона автора письма.

**Требования к содержанию письма:**

точность и ясность изложения мыслей, короткие слова, короткие фразы, короткие абзацы;

– максимальная доступность текста для понимания, употребление простых фраз, точно и однозначно выражающих суть;

– краткость – лаконичность, отсутствие лишних слов и пустых фраз;

– грамотность – соблюдение норм грамматики и правописания, а также требований делового этикета;

– корректность – деловой и вежливый стиль изложения, не исключающий живости и образности языка, оставляющий приятное впечатление о человеке.

В настоящее время на некоторых кадровых сайтах Интернета можно найти готовые шаблоны резюме, которые достаточно просто заполнить. Однако опытные кадровые работники умеют отличать самостоятельно составленное резюме, над которым автор потрудился, обдумывая и отшлифовывая каждое слово, и резюме, составленное под диктовку.