



КАК

писать о себе

в мейле и мессенджере

**сопроводительные
и мотивационные письма**

катерина ковалева

Катерина Ковалева

**Как писать о себе в мейле
и мессенджере. Сопроводительные
и мотивационные письма**

«Издательские решения»

Ковалева К.

Как писать о себе в мейле и мессенджере. Сопроводительные и мотивационные письма / К. Ковалева — «Издательские решения»,

ISBN 978-5-00-553734-8

Эта книга предназначена для тех, кто еще не успел написать сто тысяч писем о себе и хотел бы приобрести навыки коммуникации с незнакомыми людьми. В книге разобрана структура сопроводительных писем, показана разница между письмом и сообщением в мессенджере, а также приведены примеры сопроводительных и мотивационных писем.

ISBN 978-5-00-553734-8

© Ковалева К.
© Издательские решения

Содержание

Сопроводительные письма	6
Структура сопроводительного письма	8
Тема письма	9
Обращение	12
Содержание письма	14
Конец ознакомительного фрагмента.	16

Как писать о себе в мейле и мессенджере. Сопроводительные и мотивационные письма

Катерина Ковалева

Корректор Александра Репина

Иллюстратор Олеся Ковалева

Дизайнер обложки Ирина Драгунская

Фотограф Катерина Ковалева

© Катерина Ковалева, 2021

© Олеся Ковалева, иллюстрации, 2021

© Ирина Драгунская, дизайн обложки, 2021

© Катерина Ковалева, фотографии, 2021

ISBN 978-5-0055-3734-8

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Дисклеймер. Ни одна из приведенных компаний, личностей и координат не существует. Они даны для примера. Все совпадения просьба считать случайными.

В этой книге речь пойдет о сопроводительных и мотивационных письмах. И те, и другие пишутся с целью привлечь к себе внимание. Однако между ними есть и отличия.

Отличия заключаются в функционале и объеме. Сопроводительное письмо представляет собой техническую связку с резюме, а мотивационное письмо способно действовать самостоятельно. Образно говоря, сопроводительное письмо – это паровоз, который тянет за собой поезд-резюме, а мотивационное письмо – самолет. Оно может лететь само. По этой причине обычное сопроводительное письмо короче, чем мотивационное.

Задача сопроводительного письма – победить автоматическую сортировку и донести получателю резюме, поэтому рекомендации по созданию такого письма носят технический характер.

К мотивационным письмам резюме может и не прилагаться. При этом бывают ситуации, когда требуется подавать отдельными файлами мотивационное письмо и резюме, и тогда к ним в комплект нужно еще и сопроводительное письмо.

По этой причине рекомендации по составлению сопроводительных писем носят технический характер, а мотивационных – смысловой.

Сопроводительные письма

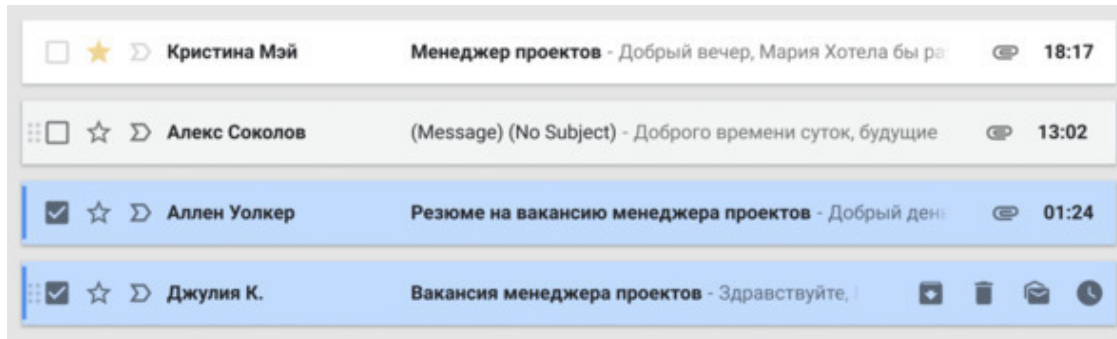
Однажды я устраивалась на работу через рекрутинговое агентство. Прошла интервью, сделала тест и через неделю вышла на работу. Через пару дней я увидела на столе у начальника пачку резюме моих конкурентов. Тогда они присылались по факсу и были бумажными. Я осторожно спросила: «А почему выбрали меня?» Начальник усмехнулся и сказал, что к моему резюме мой рекрутер написал сопроводительное письмо, поэтому меня сразу и позвали на интервью. А с другими резюме ему лень разбираться. То письмо состояло из одной фразы, но его хватило.

Сейчас, когда людей на Земле стало невероятно много, нам приходится постоянно думать о том, как привлечь к себе внимание адекватным способом. Это особое искусство – выделиться, оставаясь в рамках жанра. И сопроводительное письмо должно вписываться в эти рамки.

О чем нужно помнить:

- в почтовый ящик офисного работника приходит несколько сотен писем в день;
- первое, что человек видит, – это имя отправителя и тему письма;
- резюме не видно, пока получатель не откроет письмо;
- письмо могут не прочесть сразу, поэтому надо помочь найти его позже.

Письмо обязано иметь тему. Письма без темы теряются в почте практически сразу. Вот смотрите, второе письмо почти исчезло.



Сопроводительное письмо должно соответствовать запросу, быть кратким и содержать в себе информационные ключи для поиска. К информационным ключам относится название вакансии, упоминание резюме и фамилия автора письма.

CV, или резюме, которое идет приложением к сопроводительному письму, на нашем рынке обозначает один и тот же документ. Это красиво сверстаный рассказ о профессиональном опыте, который обычно занимает одну страницу. Формат файла должен быть таким, который просит работодатель. Если ничего не указано, подойдет и *docx*, и *pdf*. Как писать резюме, сейчас рассказывают во многих местах. Для вдохновения можно воспользоваться шаблонами на ресурсах Canva или Crello.

Формат файла должен строго соответствовать запросу, потому что иногда компании обрабатывают поток резюме автоматически. Системы обработки не всеильны, они справляются только с определенными видами файлов, именно поэтому присылать надо только тот тип файлов, который может обработать система. Однако в большинстве мест формат пока свободный.

Название письма чаще всего выносится в тему, если получатель не указал что-то другое. О другом мы поговорим в разделе «Пасхалки».

Важно, чтобы письмо не ушло в недописанном виде. Чтобы этого избежать, можно сначала писать его в текстовом редакторе, а потом переносить в почту, либо писать его сразу в почте, но в любом случае адрес получателя ставить в письмо в последний момент.

Структура сопроводительного письма

У сопроводительного письма, которое мы отправляем по электронной почте, есть четыре основных блока. Все четыре важны одинаково, поскольку каждый из них может как помочь, так и навредить.

Первый блок – тема письма, он же заголовок, или Subject.

Второй блок – обращение.

Третий блок – содержание письма.

Четвертый блок – подпись.

Тема письма

Задача любой переписки – упростить задачу человеку на другой стороне. Он не должен думать, зачем ему прислали это письмо. Если получатель четко обозначил, как должна быть сформулирована тема, он планирует отсортировать письма по этой теме и прочесть сразу все. Будет обидно, если ваше письмо пропустят по причине неверной формулировки темы.

Чаще всего работодатель хочет видеть в теме письма название вакансии. Если он ничего об этом не сказал, то вынести в тему письма название вакансии все равно хорошая идея. Выбор заголовка зависит от формулировки вакансии в объявлении. Если вакансия называется по-английски, пусть даже все объявление написано по-русски, ее нужно указать по-английски.

Возможные варианты

- SMM-менеджер
- Вакансия SMM-менеджера
- Резюме SMM-менеджера
- Стажер в отдел стратегий
- Business Development Intern

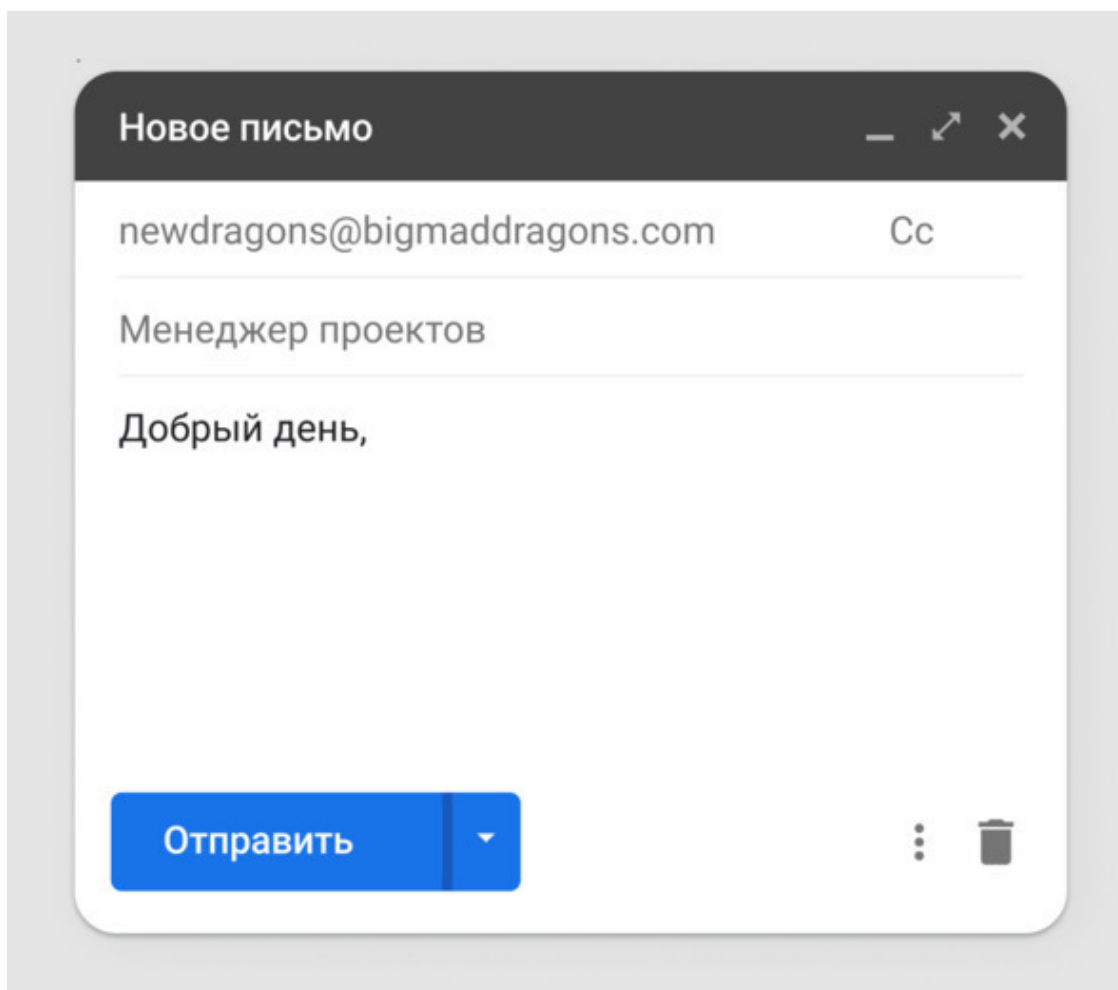
Плохая идея – ставить в тему кликбейтные фразы типа «ваш лучший сотрудник», «заработаю для вас миллион долларов», «мечтаю работать у вас», потому что письмо становится похоже на спам. Спам людей бесит. Такое письмо проигнорируют, потому что не поймут, что внутри резюме.

Все это немного напоминает общение с роботами. Но читающие люди уже немного роботы, поэтому пишущим придется стать робототехниками.

Пример запроса с четким указанием темы

Пришлите нам письмо с вашим CV по адресу newdragons@bigmaddragons.com. Расскажите, почему вам интересна эта вакансия. Обязательно укажите в заголовке название вакансии – Менеджер проектов.

Заголовок письма – это то же самое, что и тема. Поэтому тема письма в этом случае должна выглядеть так: «Менеджер проектов».

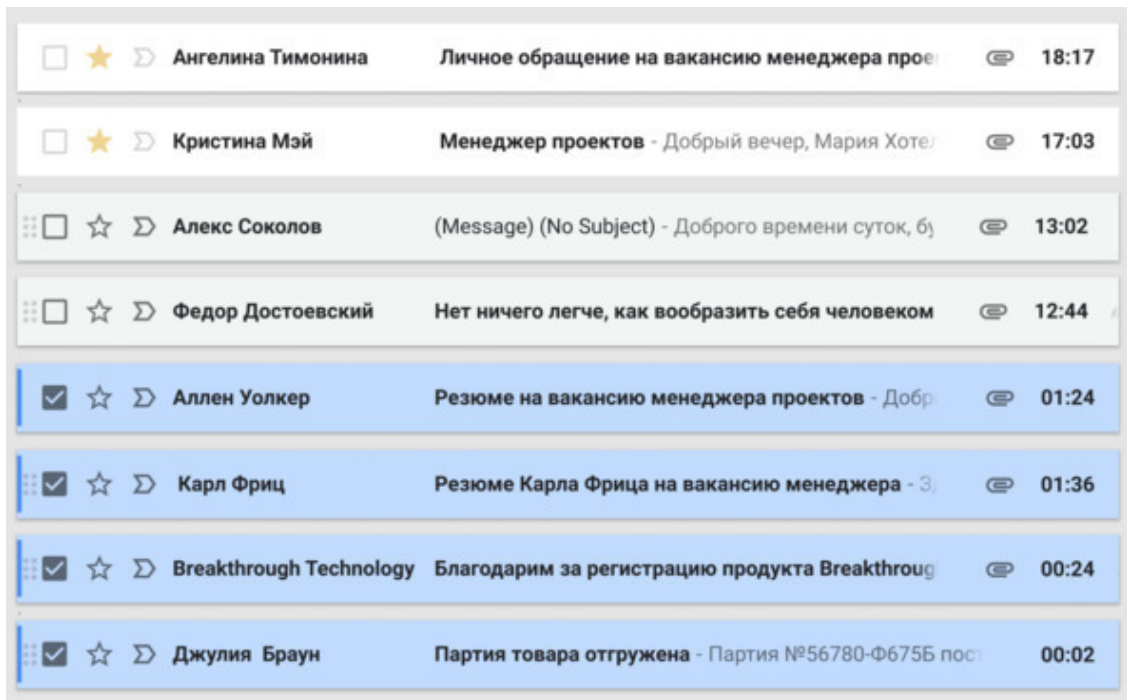


Пример запроса без четкого указания темы

Пришлите нам письмо с вашим CV по адресу newdragons@bigmaddragons.com. Расскажите, почему вам интересна вакансия менеджера проектов.

В этом случае у нас есть несколько вариантов для темы письма: «Менеджер проектов», «Вакансия менеджера проектов», «Резюме менеджера проектов», «Резюме на вакансию менеджера проектов».

Тема должна быть компактной, не более пяти слов, потому что если она будет длиннее, конец фразы спрячется интерфейсом почты. А все, что скрылось из глаз человека, не существует. Посмотрите, насколько лучше видны в почтовом ящике письма с короткой четкой темой.



По ссылке можно пройти короткий тест и потренироваться выбирать тему для письма: <https://forms.gle/e9UHKssWs1SrtGR37>

Тест сделан на платформе Google, регистрация не требуется. Чтобы узнать правильный ответ, надо отправить тест на проверку, а потом нажать на кнопку «Посмотреть баллы».

Обращение

Обратиться к получателю лучше по имени. Если имя получателя указано в объявлении, то все просто: нужно обратиться так, как указано в объявлении. Но если оно не указано, его можно попробовать вычислить по написанию мейла. Если имя в мейле просматривается, его нужно взять оттуда.

Не пытайтесь переделать имя в более полную форму. Если в объявлении написано, что резюме нужно присылать Диме Иванову, то можно смело так и обращаться: «Здравствуйте, Дима». Не нужно самостоятельно превращать Диму в Дмитрия, потому что он может оказаться и Димитрием, и даже Демьяном. Как человек, чье имя пишут неправильно всегда, должна сказать, что неверная версия совсем не радует. Даже когда она создана из лучших побуждений.

Пример поиска имени в объявлении

*Пришлите CV по адресу anton_dragons@bigmaddragons.com.
Расскажите, почему вам интересна вакансия менеджера проектов.*

Здесь имя видно хорошо, человека зовут Антон. Значит, будет уместно написать:

*Здравствуйте, Антон,
высылаю свое резюме на вакансию менеджера проектов.*

Обратите внимание на подлые проделки почтового редактора. Он часто автоматически начинает следующее предложение с большой буквы, даже если вы в обращении поставили запятую. Это нужно вычищать руками: или ставить восклицательный знак в конце обращения, что не всегда бывает уместно, или менять большую букву на маленькую в следующем предложении. Вот, что получится, если не проследить за почтовым редактором:

*Здравствуйте, Антон,
Высылаю свое резюме на вакансию менеджера проектов.*

Это некрасиво. Большая буква после запятой смотрится странно. За такими вещами нужно следить особенно внимательно, если вакансия требует повышенной грамотности. Программисту ошибку простят, редактору – нет.

Другой пример поиска имени в объявлении

Пришлите письмо с вашим CV по адресу ivanovivaniv@bigmaddragons.com. Расскажите, почему вам интересна вакансия менеджера проектов.

Здесь имя видно не очень хорошо. Чтобы его добыть, нужно разбить мейл на смысловые части, и тогда получится Ivanov Ivan Iv. Можно предположить, что человека зовут Иван Иванович, но насчет отчества мы не можем быть уверены, поэтому лучше остановиться на имени Иван. В этом случае сопроводительное письмо можно начать так:

*Здравствуйте, Иван,
высылаю свое резюме на вакансию менеджера проектов.*

Пример поиска иностранного имени в объявлении

Пришлите письмо с резюме по адресу thomasvanmarwijk@bigmaddragons.com. Расскажите, почему вам интересна вакансия менеджера проектов.

Здесь имя видно не очень хорошо. Чтобы его добыть, нужно провести небольшое исследование и выяснить, что перед нами нидерландское имя и что van – это приставка, которая стоит между именем и фамилией. Исследование будет состоять из нескольких попыток вбить имя целиком в поиск – если нам повезет с первого раза, мы получим имя с нужными пробелами. Если не повезло, то делим его сами на две части, и буквально через пару попыток мы поймем, из каких элементов состоит имя. Это действенный способ, поскольку человеческие имена и фамилии, к счастью, не уникальны, и большую часть из них Google узнает.

В этом случае наше письмо уместно начать так:

*Здравствуйте, Томас,
высылаю свое резюме на вакансию менеджера проектов.*

Усилия по восстановлению имени всегда окупаются. Но не потому, что люди любят свое имя, а потому, что обращение по имени доказывает, что вы внимательно прочли объявление и не рассылаете свое резюме по случайным адресам.

Есть еще один способ восстановления имени по мейлу с помощью Google. Он не очень надежен и срабатывает только тогда, когда человек долго пользуется этим мейлом и что-нибудь публикует в интернете. Тогда есть шанс, что в каком-то месте его мейл окажется рядом с его полным именем.

Чтобы воспользоваться этим способом, возьмите мейл и в закавыченном виде отправьте в поисковую строку Google: «name_name@mail.ru».

Пример обращения с запросом без имени

*Пришлите письмо с вашим CV по адресу hrmanager@bigmaddragons.com.
Расскажите, почему вам интересна вакансия менеджера проектов.*

В данном случае нет имени, но есть должность. Если вдруг мы сомневаемся в этом, можно забить в поиск «hrmanager», и в первых же строках нам покажут, что это был HR manager, т. е. Human Resources Manager, эйчар-менеджер, или менеджер по персоналу.

В этом случае можно начать письмо со слов «Здравствуйте» или «Добрый день». Не нужно писать «Доброго времени суток». Такое приветствие когда-то было в моде, но она давно прошла.

Не всегда можно найти имя нанимателя через соцсети или сайт компании, как рекомендуется в западных инструкциях, поскольку у нас жизнь меняется очень быстро. И подбором кадров может заниматься совсем не тот человек, чье имя указано на сайте.

Тип сопроводительного письма зависит от того, идет ли оно по мейлу или падает в мессенджер. Письмо нужно в любом случае! Иначе человек, замученный валом писем, его пропустит. Никто давно не любит никаких загадок, все хотят сразу понимать, полезная ли перед ними вещь.

По ссылке можно пройти короткий тест и потренироваться в поиске имени в адресе: <https://forms.gle/BokJVP4MSxgo5ASC6>

Тест сделан на платформе Google, регистрация не требуется. Чтобы узнать правильный ответ, надо отправить тест на проверку, а потом нажать на кнопку «Посмотреть баллы».

Содержание письма

В тексте письма должно быть кратко изложено, кто вы, зачем вы написали это письмо, как вы можете быть полезны адресату и что приложено к письму. В тексте должны присутствовать нужные информационные ключи: название вакансии, упоминание резюме и ваше имя.

Кроме того, письмо должно соответствовать запросу. Если работодатель хотел видеть в письме определенные вещи, он должен их там увидеть. Рассмотрим на примерах.

Пример коммерческого запроса

Ищем ассистента менеджера в креативную команду со знанием Excel и возможностью работать удаленно. Мы разрабатываем идеи для игровой индустрии и погибаем под тоннами проектов. Нам нужен энергичный организованный человек. По деньгам договоримся.

Как с нами связаться:

- *пришлите нам письмо по адресу info@bigmaddragons;*
- *укажите в теме название вакансии «Ассистент менеджера»;*
- *расскажите, почему вам интересна эта работа;*
- *приложите резюме.*

Ответить на этот запрос можно несколькими способами.

Пример сопроводительного письма сдержанного человека

Здравствуйте,

высылаю резюме на вакансию ассистента менеджера.

У меня есть опыт ведения проектов в семейном бизнесе. В течение двух лет я вел всю документацию в рекламном агентстве моего отца. Хорошо знаю Excel, легко нахожу общий язык с людьми, умею контролировать сложные проекты.

Хочу работать у вас, потому что мечтаю перейти в игровую индустрию.

Буду рад продолжить разговор, если подойду вам.

*Николай Румянцев
+71001000000*

Пример сопроводительного письма энергичного человека

Здравствуйте,

высылаю резюме на вакансию ассистента менеджера.

Я заканчиваю второй курс бакалавриата по специальности «Менеджмент». Обладаю навыками планирования, знаю Excel, интересуюсь игровой индустрией. Энергия – мое второе имя: последние полгода я успешно

совмещала учебу в университете, работу SMM-менеджером и занятия кроссфитом. Уверена, что смогу влиться в команду и разгрузить коллектив от рутинных задач.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.