

Искусство переписки с работодателем

В последние годы рекрутеры все чаще советуют кандидатам писать пробные, сопроводительные, благодарственные, рекомендательные и иные письма, чтобы привлечь работодателя на свою сторону или усилить впечатление от встречи, цивилизованно поддержать или завершить с ним отношения. Такая переписка принята у иностранных работодателей и соискателей и начинает быть популярной в российской деловой среде.

1. Пробное письмо (prospecting letter)

Бывает, что вам стала интересна работа в компании, которая не дает объявлений о вакансиях. Однако вы предполагаете, что позиции по вашей специальности и сфере интересов могут быть открыты сейчас или откроются вскоре либо просто хотите наладить отношения с тем, чтобы узнать о возможностях сотрудничества. Тогда вы пишете пробное письмо с предложением о возможном сотрудничестве (prospecting letter).

Это обращение надо адресовать вашему потенциальному нанимателю.

Если ваше письмо неожиданно для адресата, с первых строчек привлеките его внимание:

- укажите способ, с помощью которого вы узнали об этой вакансии, будь то открытые источники или имя человека,
- упомяните о деятельности работодателя, которая вас заинтересовала как предмет вашей будущей деятельности,
- отметьте собственные достижения (например, доклад, интернатуру, работу и т. д.), которые связаны с деятельностью компании и могут показаться ей интересными. Упомяните о своем статусе (работаете, заканчиваете вуз, ищете работу) и закончите абзац перечислением обязанностей, в которых вы особенно блестяще себя проявили.

В основной части письма:

- покажите, что вы прекрасно понимаете, какие обязанности вам придется выполнять в той сфере, которую вы упомянули,
- перечислите качества, необходимые для подобной работы, и сделайте упор на обладании вами опыта, навыков и моральных позиций, требующихся для достижения успеха. Ни в коем случае не упоминайте о качествах, которым вы не соответствуете! Если вы не обладаете опытом непосредственно в этой сфере, говорите о навыках и умениях, приобретенных вами в других сферах, которые могут быть перенесены (использованы) в область вашей потенциальной деятельности.
- затем выберите вашу самую сильную сторону, образование или опыт, и присовокупите это к наиболее важным качествам, упомянутым вами в предыдущем предложении. В заключение абзаца стоит упомянуть об уверенности, что набор ваших качеств поможет вам принести выгоду работодателю.

Следующим шагом сообщите работодателю, что вы очень заинтересованы в интервью по поводу любого свободного или ожидаемого места, которое вам подходит, и:

- расскажите о своем резюме, поясняя каждый яркий эпизод в обратном хронологическом порядке, чтобы подчеркнуть достоинства,
- дайте свой телефонный номер и предложите начать с интервью по телефону, особенно если вы живете в другом городе,
- если в ближайшее время планируете специально приехать и сейчас заняты составлением графика собеседований, скажите им об этом прямо и не забудьте отметить, что вы обязательно уведомите их заблаговременно по телефону и согласуете точное время вашего визита.

В заключение поблагодарите за внимание к вашему письму и персоне.

Пример

Ms. Brenda Winters
Public Relations Manager

Dear Ms. Winters,

The recent Wall Street Journal article concerning your new line of products and upcoming expansion piqued my interest in your company. This must be an exciting time for your department and I wish to inquire about openings. I believe I have the qualities and qualifications to be an effective part of your team.

I will be graduating from Loyola University New Orleans in May with a degree in communications concentrating in public relations. In many of my courses I worked with a team to develop comprehensive public relations strategies for a variety of projects. In addition to my coursework, I gained media relations and research experience through my internships at the Denton Corporation and Benton & Sutherland. Additionally, I worked this past summer for the National Education Foundation, assuming responsibility for media relations for a variety of fund-raising events. These courses and experiences have provided me with an excellent foundation for a career in public relations.

My resume is enclosed for your consideration. I will be in New York during the week of my Spring Break (March 10-17), and would like the opportunity to discuss further the qualifications outlined on my enclosed resume. I will call you in two weeks to discuss a date and time convenient for you.

Sincerely,
Sonny M. Redmond

2. Сопроводительное письмо (Cover letter)

В кризис, когда на хорошую вакансию откликается сразу масса достойных людей, грамотное сопроводительное письмо (на английском – Cover letter) стало просто необходимо. Его цель – объяснить HR-менеджеру, почему вы высылаете свое резюме на вакансию в данной компании, и указать, какая информация из резюме демонстрирует, что вы подходящая кандидатура на эту позицию.

Умелое использование сопроводительного письма предоставляет кандидату ряд преимуществ:

- Резюме – «презентационный материал», который вы высылаете в десятки компаний. В сопроводительном письме можно указать причины, по которым вы обращаетесь именно к данному работодателю, и то, чем вас привлекает открытая вакансия.

- Грамотно составленное сопроводительное письмо поможет вашему резюме выделиться в массе других обращений, ежедневно получаемых сотрудниками службы персонала. С точки зрения кадровика, все резюме, даже самые «правильные», выглядят стандартно, а вот достойное сопроводительное письмо – явление, из ряда вон выходящее.

■ Хорошее сопроводительное письмо сразу показывает специалисту по персоналу ваши навыки письменной коммуникации, которые сегодня важны практически для любой работы. Оно также служит свидетельством высокой культуры общения и признаком знания делового этикета.

Ваше сопроводительное письмо не должно быть длиннее страницы (включая контакты), поэтому будьте кратки и емки и придерживайтесь следующей структуры:

1. Вступление содержит приветствие, обозначает интересующую вас позицию и сведения о том, откуда вы о ней узнали (из рекламного объявления в печатном издании, на интернет-сайте и т.д.). Здесь также нужно сообщить цель письма и заинтересовать адресата. По возможности, адресуйте свое сопроводительное письмо не безликому «менеджеру по персоналу», а конкретному сотруднику компании – менеджеру/директору по персоналу или руководителю. Контактную информацию этих сотрудников часто можно найти на корпоративном сайте или узнать у секретаря, позвонив по общему телефону компании. Руководители этого уровня получают десятки ненужных рекламных посланий, и персональное обращение отделит ваше послание от моря спама.

2. Основная часть письма представляет собой обоснование вашего желания работать и строить карьеру именно в этой компании. Лучший способ привлечь внимание и интерес кадровика – продемонстрировать свое знание бизнеса компании, ее достижений и стратегических целей. Поэтому соберите информацию о работодателе через Интернет или СМИ и примените в обоснование своей полезности для компании на данной должности. Используя полученные сведения, объясните специалисту по подбору персонала, почему вы хотели бы работать именно в этой компании на конкретной должности.

Перечислите здесь же профессиональные и личные качества, которые делают вас подходящим кандидатом на эту позицию, приведите показательные примеры из своего профессионального («На предыдущем месте работы мне удалось...») или учебного опыта.

Покажите, почему и как вы способны решить те задачи, которые компания ставит перед кандидатом на вакантную должность. Подчеркните наличие у вас качеств и умений, указанных в вакансии. Если вы пока не обладаете опытом работы по специальности, подчеркните, какие личные качества и знания позволят вам добиться успеха на этом поприще.

При этом воздержитесь от того, чтобы пересказывать информацию из резюме или петь длинные хвалебные оды компании. Не впадайте в неформальный тон – это деловое письмо. Зато вполне можете продемонстрировать грамотность речи, свободное владение английским языком (если это уместно) и умение доносить свои мысли уважительно, четко и ярко. Дайте работодателю причины, по которым он захочет позвонить вам и пригласить на интервью (личную встречу).

3. Заключение описывает ваш следующий шаг (например, вы обещаете позвонить адресату через несколько дней, чтобы узнать результаты рассмотрения резюме), подтверждает вашу нацеленность на результат и заинтересованность в работе. Здесь уместно поблагодарить адресата за время, потраченное на чтение вашего послания, и указать перечень прилагаемых документов, если он есть. Затем следует ваша подпись с контактной информацией и, если необходимо, подходящим временем для связи. Для завершения письма используйте обороты «С уважением» или «С наилучшими пожеланиями».

Правила оформления сопроводительных писем просты:

Текст должен быть не длиннее страницы. Краткость – сестра таланта. Письмо должно быть грамотным, поэтому перед отправкой проверьте письмо на грамматические, синтаксические и стилистические ошибки. Если вы высылаете письмо по e-mail, поместите его в теле письма, не используйте присоединенные файлы (аттачменты). Распечатанное письмо подавайте работодателю на бумаге хорошего качества и формата А4. Подавайте письмо вместе с резюме.

Примеры удачных сопроводительных писем

Сопроводительное письмо молодого специалиста

Москва, ул. Самотечная, 13
Директору по персоналу компании «ТТТ»
Ковалевой А.М.

Уважаемая Анна Михайловна, вчера на сайте www.ТТТ я прочитал объявление о программе набора молодых специалистов в Вашу компанию. Один из моих друзей по институту стажировался и теперь работает у вас. Он высоко отзывается о компании и ее отношении к молодым специалистам.

Я соответствую требованиям для участия в данной программе. Обучение на кафедре маркетинга «ГУ–Высшей школы экономики» дало мне необходимые знания в области маркетинга и финансов, которые я могу успешно применить в Вашей компании. В 2007 г. я прошел летнюю стажировку в отделе маркетинга фирмы JSC, где освоил базовые навыки маркетолога-практика и ознакомился со спецификой Вашей отрасли. В 2008 г. я в течение месяца стажировался в Лондоне в компании RNB, где получил первый профессиональный опыт и был отмечен руководством.

По окончании вуза я твердо решил работать в мультинациональной компании и по результатам анализа рынка FMCG крайне заинтересован в работе в Вашей быстроразвивающейся и творческой компании.

Я хорошо владею компьютером, свободно говорю и пишу на английском языке, имею водительские права категории "В", обучаем, инициативен и креативен.

Заранее благодарю Вас за рассмотрение моей кандидатуры для участия в программе набора молодых специалистов.

Охотно отвечу на все Ваши вопросы по телефону 8-903-***-**-**.
С уважением, Иван Иванов

Приложение:

- Резюме
- Рекомендательные письма – 2 шт.

Сопроводительное письмо специалиста с опытом работы

Уважаемые господа,

На Вашем сайте я прочитал информацию о том, что в Вашей компании есть вакансии в области налогообложения.

Меня интересует вакансия налогового консультанта, так как это является наиболее интересной для меня сферой деятельности. Я обладаю глубокими знаниями Российской налоговой системы и российского бухгалтерского учета.

У меня есть успешный практический опыт разрешения различных вопросов с целью преодоления тех или иных налоговых проблем. Опыт работы мне удалось сочетать с успешной научной деятельностью – защищена кандидатская диссертация по вопросам налогообложения оплаты труда, а также опубликованы статьи по вопросам налогообложения и бухгалтерского учета.

Моим приоритетом на ближайшие пять лет является перспективная работа в сфере налогообложения в крупной компании.

Благодарю Вас за рассмотрение моей кандидатуры. Буду признателен за отклик и приглашение на собеседование в удобное для Вас время.

С уважением, Иван Иванов

Комментарии Татьяны Никитиной, старшего специалиста отдела по подбору персонала компании PricewaterhouseCoopers:

- Суммирован опыт, который показывает, почему соискатель является хорошим кандидатом на вакансии в указанной области.
- Указан опыт в области научной деятельности, который относится к вакансиям.
- Письмо лаконичное, но при этом содержит всю важную информацию.
- Вежливая форма завершения письма.

Сопроводительное письмо молодого специалиста

To Whom It May Concern,

I would like to express my interest in a full-time position at staff within PricewaterhouseCoopers. I have learnt a lot about PricewaterhouseCoopers before, and this announcement has captured my attention. I am last year student of Finance Academy under the Government of the Russian Federation. I specialize in Finance & Banking with the major in Property valuation. I am currently searching for an opportunity to start a career within large consulting company.

I expect that my educational background and interpersonal skills excellent match with your requirements. I would like to be part of a reputable and worldwide organization such as PricewaterhouseCoopers.

Education in Finance enables me to treat with different aspects of corporate finance. I would like my future work to be directly connected with consulting, because I think it would help me to realize my dreams and aspirations. My energy, flexibility and teamwork skills combined with my analytical frame of mind would meet your expectations.

Please see my resume for more details.

Thank you for your time and consideration.

I am looking forward to meeting you soon.

Sincerely Yours, Ivan Ivanov

Комментарии Татьяны Никитиной, старшего специалиста отдела по подбору персонала компании PricewaterhouseCoopers:

- Отсутствие опыта компенсировано подробным и логичным объяснением того, почему автор письма хотел бы работать именно в этой компании, учитывая ее карьерные устремления.
- Сделан правильный акцент на наличии личностных качеств, необходимых для работы в большой консалтинговой компании.
- Вежливая форма.
- Удачное завершение письма.

Сопроводительное письмо специалиста с опытом работы

Ms. Gail Roberts
Recruiting Coordinator

Dear Ms. Roberts,

Your advertisement for software engineers in the January issue of the IEEE Spectrum caught my attention. I was drawn to the ad by my strong interest in both software design and Database.

I have worked with a CALMA system in developing VLSI circuits, and I also have substantial experience in the design of interactive CAD software. Because of this experience, I can make a direct and immediate contribution to your department. I have enclosed a copy of my resume, which details my qualifications and suggests how I might be of service to Database.

I would like very much to meet with you to discuss your open positions for software engineers. If you wish to arrange an interview, please contact me at the address or by telephone from my resume.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely yours, Joseph Smith

Пример сопроводительного письма с опорой на косвенное знакомство

Jay Jones
Area Manager

Dear Mr. Jones,

I have been encouraged by Jack Quick, Placement Officer at California State University, Chico, to contact you concerning your opening for a Sales Representative. After reviewing your company brochure, I am confident that I can be an asset to your company and would appreciate your reviewing the enclosed resume that depicts my sales characteristics and skills.

Accepting challenges is the foundation of my life experiences and something I do with confidence. You will find me a totally committed individual with pride in being direct, spontaneous and communicative. I can maintain records, perform numerical calculations with accuracy and I need little direction to complete assigned tasks. These are the qualities that make an excellent Sales Representative.

From past experiences and education, I have acquired persuasive techniques that are needed to influence students, parents and customers in making choices. My leadership skills are developed and have allowed me to spontaneously interact with ethnic diverse populations and all age groups. I am a motivator and organizer and these skills have enabled me to effectively defuse problem situations with customers using tact, thus creating a long-term client base. Teamwork is another skill I have acquired and one I know is necessary for organizational cohesiveness. Over the years, I have had to establish daily operational bases for projects/programs and provide the direction to insure the progress and deadline were met.

I will appreciate the opportunity to meet and further discuss my qualifications and your sales position. I will be contacting your office to follow up on this letter around the first week in August. Looking forward to hearing from you. Thank you in advance for your consideration.

Sincerely, Martina Morelli

Как показывает практика, если вы заинтересовали работодателя, звонок от него следует ожидать когда угодно, особенно если был указан номер мобильного телефона. Будьте готовы к тому, что с вами свяжется не менеджер по персоналу, а непосредственный начальник, у которого только поздно вечером или в выходные дни нашлось время ознакомиться с резюме и позвонить вам.

3. Рекомендательные письма (recommendation letters)

Немаловажным документом, сопровождающим резюме, может стать рекомендательное письмо от вашего предыдущего работодателя или преподавателя с места учебы. Кроме того, если вы участвовали во внешнем проекте, который может быть интересен вашему новому нанимателю, возьмите рекомендательное письмо у руководителей проекта. Можете попросить подходящее благодарственное письмо у клиента, для которого вы делали проект. Однако не принято просить рекомендации у коллег или сотрудников, равных вам по служебной иерархии. Единственное исключение – это профессиональный ресурс www.linkedin.com, где рекомендации носят неформальный характер.

Чаще всего у нужных вам рекомендателей не хватает времени, чтобы составить шаблон письма самим, но они готовы его подписать, так что приготовьтесь к тому, что составлять письмо придется именно вам.

Письмо-рекомендация включает:

- заголовок,
- описание, как долго и в каком качестве вас знает рекомендатель,
- подтверждение факта работы/учебы/стажировки,
- описание ваших обязанностей, оценку их выполнения и профессиональные достижения,
- важные личные характеристики (описание сильных сторон)
- причины увольнения (этот пункт заполняется по желанию), если ответ не указан в рекомендательном письме, вы должны быть готовы назвать причину вашего ухода из компании устно,
- непосредственно рекомендацию,
- контактные координаты рекомендателя: фамилия-имя, должность, телефон, электронный адрес,
- если рекомендация подается на бумаге, то ее лучше сделать на бланке компании, заверив печатью и подписью.

В российской практике деловой переписки в начале документа необходимо указывать, что это "Рекомендательное письмо". В американских же рекомендательных письмах это словосочетание указывается очень редко. Там рекомендательное письмо оформляется как сопроводительное, то есть сначала пишется адрес, потом дата написания письма и обращение (чаще всего фраза "To whom it may concern", русский эквивалент которой "Заинтересованным лицам").

Пример рекомендации от руководителя на работе

Рекомендательное письмо

Г-н Иванов Иван Иванович работал в компании «Х» с 15 июня 2006 г. по 27 мая 2009 г., в т.ч. с 15 июня 2006 г. по 10 июня 2007 г. – в должности мерчандайзера, с 11 июня 2007 г. по 27 мая 2009 г. – в должности торгового представителя.

Его обязанности в должности мерчандайзера состояли в контроле над соблюдением концепции выкладки товара на полках, размещении рекламных материалов в торговых точках на вверенной территории и контроле над их целевым использованием и состоянием, расчете и обеспечении наличия необходимого количества товара и POSM, подготовке отчетов о проделанной работе, в должности торгового представителя – в работе с существующей клиентской базой, поиске и привлечении новых клиентов, проведении переговоров с владельцами заведений, заключении договоров о сотрудничестве, контроле дебиторской задолженности, обеспечении выполнения плановых показателей, подготовке маршрутных листов и ежемесячных отчетов по дистрибуции.

За время работы в компании Иван зарекомендовал себя пунктуальным, добросовестным работником, пользующимся уважением и авторитетом в коллективе. Он самостоятельно и успешно проводил деловые переговоры с владельцами торговых точек, делал качественную презентацию товара. Показав себя трудолюбивым, исполнительным, инициативным и успешным сотрудником в должности мерчандайзера, через год он был переведен на должность торгового представителя.

Г-н Иванов знает рынок товаров массового потребления, владеет технологией эффективных продаж, умеет успешно проводить переговоры, способен быстро осваивать новую информацию. Поэтому считаю, что он может претендовать на должность менеджера по продажам в другой компании.

Директор по продажам ООО «Х»
Трофимов Василий Иванович
тел. 8(***)***_**_**
27 мая 2009

Пример текста рекомендации на английском языке от руководителя на работе

To whom it may concern:

This letter is my personal recommendation for Cathy Douglas. Until just recently, I have been Cathy's immediate supervisor for several years. I found her to be consistently pleasant, tackling all assignments with dedication and a smile.

Besides being a joy to work with, Cathy is a take-charge person who is able to present creative ideas and communicate the benefits. She has successfully developed several marketing plans for our company that have resulted in increased revenue. During her tenure, we saw an increase in profits that exceeded one million dollars. The new revenue was a direct result of the plans implemented by Cathy.

Though she was an asset to our marketing efforts, Cathy was also extraordinarily helpful in other areas of the company. In addition to writing effective training modules for sales representatives, Cathy assumed a leadership role in sales meetings, inspiring and motivating other employees.

I highly recommend Cathy for employment. She is a team player and would make a great asset to any organization.

Sincerely,
Sharon Feeney
Marketing Manager
ABC Productions

Пример текста рекомендации на английском языке от преподавателя института

To whom it may concern:

I have had the distinct pleasure of having Kaya Stone as a student in my debate classes and on my debate team for three years at Eastern Little Hope High School. Kaya has been more than the ideal student. In order to achieve the highest grades and my deepest respect, she has demonstrated outstanding leadership and maintained a clear sense of purpose.

The academics at Eastern Little Hope are most challenging, and Kaya fulfilled all the requirements with the added challenge of honors and advanced courses. Kaya is an outstanding extemporaneous speaker and debater. She has won many awards on the speech and debate circuits, and qualified for national tournaments. Success in these interscholastic activities requires extensive research and persuasive skills. Kaya also holds the degree of Special Distinction, as a member of the National Forensic League.

Due to its nature of metro, state, and national interscholastic competition, the successful high school forensics student serves by not only representing his or her school but also by representing his or her community as well. One of the requirements in my advanced class is to prepare lectures and guidance for the beginners. With Kaya's superior knowledge and involvement in the political sciences, she developed a strong sense of confidence with a charming attitude. Therefore, I could always depend on her to set the best example as an instructor. Because of her natural leadership abilities, Kaya was selected as our Debate Captain. On account of her mature approach to her responsibilities, I often thought of Kaya as a colleague.

Since her classmates, my fellow teachers, and I will always hold her in the highest esteem, I sincerely recommend Kaya Stone as the ideal candidate for matriculation at Eastern Little Hope State.

Respectfully submitted,
Dan Peel, Ph.D.

4. Благодарственное письмо (Thank you note)

В США и Европе наряду с сопроводительными письмами широко используется практика написания писем благодарности от соискателя после собеседования – thank you note. В последнее время и у нас в целях поддержания отношений становится общепринятым после собеседования писать вежливое письмо своему интервьюеру. Это послание содержит благодарность в адрес интервьюера за потраченное время, помогает усилить положительное впечатление от встречи и смягчить негатив-

ные аспекты, если они были. Кроме того, в нем можно добавить важную информацию или высказать мнения о вопросах, обсуждавшихся на собеседовании.

Поэтому после окончания собеседования уточните имя собеседника, его контакты и возьмите визитную карточку. Thank you note составляется по правилам ведения деловой переписки на русском или английском языке, его отсылают факсом или по электронной почте.

Thank you note должно включать:

- благодарность интервьюеру. Отметьте оказанные вам вежливость и уважение. Не забудьте указать должность, на которую вы претендуете, дату и место вашего интервью;
- подчеркните заинтересованность в вакансии и заверьте своего адресата в том, что, если ваша кандидатура будет одобрена, работодатель ни на секунду не пожалеет, что нанял вас;
- упомяните об ваших особенных (специфических) достоинствах и мотивации, уже оговоренных во время интервью. Не забудьте перечислить те из способностей и талантов, которые могут и дальше развиваться на благо организации;
- закончите письмо простой, но сердечной фразой вроде: «Ожидаю ответа...»

Помните, что при написании и отсылке благодарственного письма решающую роль – играет время. Постарайтесь выслать благодарственное письмо не позднее чем через три дня после интервью.

Пример благодарственного письма на русском языке

Уважаемый Михаил Иванович,

благодарю вас за интересную и содержательную беседу по поводу вакансии финансового директора, произошедшую 12.05.2009 в компании FGT.

Хочу сообщить о том, что наш разговор усилил мой интерес к вакансии и мое желание решить поставленные перед ней вдохновляющие задачи.

Я также хочу добавить, что полученная мною в прошлом году степень MBA в области международных финансов позволяет мне компетентно находить решения интересующих вас проблем как на российском, так и на иностранных рынках. Кроме того, я обобщила свой последний опыт по работе с налоговыми службами и уже вполне представляю себе эффективные подходы к оптимальному финансовому управлению вашей компанией в период нарастающего кризиса.

Жду вашего решения по результатам нашей встречи
и буду рада сотрудничеству,
Анна Калатозова

Пример краткого thank you note на английском языке, имеющего целью акцентировать мотивацию к работе и сообщить об активном ожидании решения

Dr. David Kresgee
Great Fault Labs
5 Main Street
San Francisco, CA 94102

Dear Dr. Kresgee:

I'd like to thank you for talking with me about the research- assistant position in your seismology lab. I truly appreciate all the time and care you took in telling me about the job and learning more about me.

I'm so pleased that you agree that my senior research project in seismology provides me with excellent experience for this position. I am eager to bring my passion for seismology to the research-assistant position, and I am convinced the knowledge and experience I've already cultivated make me the best researcher for the job.

I very much look forward to learning of your decision soon. Please feel free to contact me if you need more information about my qualifications.

Thank you again for the exhilarating interview.

Sincerely, John Oakley

Пример подробного thank you note на английском языке, предназначенного сообщить дополнительные идеи о том, чем и как кандидат может быть полезен работодателю

Ms. Sentra Nessen
Dayton Sumner Memorial Art Museum
203 Harbor Street
Baltimore, MD

Dear Ms. Nessen,

I want to thank you for taking the time to interview me yesterday for the position of assistant director of the Dayton Sumner Memorial Art Museum. You, Mr. Dawson, and Dr. Acquino exuded warmth, and I know we could all have an excellent working relationship.

As I further studied the job description for the position, I grew even more confident that I could take the museum to new heights of success. With the resources I've gathered, I am ready to hit the ground running with grant-writing. The 15 percent bonus for grants brought in is an excellent incentive, and I would devote a significant portion of my time to this important venture. I also have a number of great ideas for community and media relations and am excited by your interest in bringing more schoolchildren to the museum.

As I mentioned when we met, I would like to use my fine arts degree and journalism minor to enhance the museum's identity while at the same time meeting the needs and expectations of the community. I believe I can make a significant contribution to the fundraising effort, and I am particularly interested in exploring a corporate donor program.

I am convinced I could bring a new degree of organization to the museum, including sinking my teeth into making the workspace far less chaotic and far more functional. More importantly, I'd like to get communications on track so that newsletters and invitations are sent out on a timely basis. I have some ideas for making the newsletter more user-friendly. I feel it is extremely important to maintain close communication between the board and director, and I am committed to doing so.

Ms. Nessen, I thank you again for considering me for this position.

I look forward to the possibility of working with you.

Sincerely, John Oakley

5. Письма о принятии предложения или отказе от позиции (Acceptance, rejection, withdrawal letters)

Случается, что вам приходится отзываться свою заявку на вакансию до того, как вам сделают предложение о работе, ввиду того, что вы нашли другую работу или передумали сотрудничать с данной компанией по какой-то иной причине. В таком случае достойно также проинформировать работодателя о вашем решении письмом (withdrawal letter).

Пример

Ms. Karen Jones
Human Resources Administrator

Dear Ms. Jones,

I wish to withdraw my application for the Account Executive position with your Marketing Department. I have been

exploring several employment possibilities over the last few months. This week I accepted a position that fits both my interests and goals.

Thank you very much for considering me for your position.

Sincerely, Marge Blanchfield

Зачастую вы ведете переговоры о нескольких вакансиях сразу – и к моменту, когда один из работодателей делает вам предложение о работе, можете склониться в пользу другого. Если вы отказываетесь от позиции, которую вам предложили, сделайте это аккуратно и уважительно. Напишите письмо от отказа (rejection letter), в котором

- поблагодарите вашего потенциального работодателя за время, потраченное на переговоры, и за готовность принять вас в команду;

- обозначьте, что вы нашли работу, более подходящую для ваших целей и квалификации;

- и четко откажитесь от вакансии, обозначив ее название и имя компании, в которой она открыта. Объяснять более глубокие причины вашего отказа не обязательно.

Пример

Mr. Stan Green
Recruiting Coordinator

Dear Mr. Green,

Thank you for the offer that you extended for an internship position in your Client Relations Department. The offer was very attractive, and I had much to consider in reaching my decision.

Unfortunately I must decline your offer of employment to take a position in the advertising department of Action Figures Magazine. The deciding factors included the fact that they are located in my home town and that I hope to work with a magazine upon graduation.

I appreciate your interest in me and wish to express again my gratitude for your courtesy and consideration.

Sincerely, Charles Oh

Написание писем о согласии (acceptance letters) на предложение о работе, сделанное вам компанией, – одно из самых приятных занятий соискателя. Даже если вы подтвердили свое согласие на позицию устно, в таких письмах есть смысл, ибо они письменно и четко фиксируют окончательные договоренности между вами и работодателем и не оставляют обеим сторонам возможности некорректных отказов.

Текст такого письма короток и включает:

- ссылку на сделанное вам предложение с полным названием вакансии;

- подтверждение принятия этого предложения;

- и дату, с которой вы готовы начать работу.

В письмах о принятии вакансии уместно выразить вашу радость по поводу присоединения к команде и бизнесу компании.

Пример

Mr. Butch Racool
Human Resources Manager

Dear Mr. Racool,

I am writing to confirm the receipt of your letter offering me the position as a System Analyst at an annual salary of \$42,000. I am very pleased to accept this offer and am proud to have been selected.

As we discussed on the phone, I will report to work at 8:30 am on June 6 and will have completed the medical examination and drug testing by that date. I look forward to working with you and your fine team. I appreciate your confidence in me and am very happy to be joining your technical staff.

Sincerely, Beth Debrial

PRICEWATERHOUSECOOPERS 



Татьяна Никитина,

старший специалист отдела по подбору персонала компании PricewaterhouseCoopers

Взгляд профессионала

■ Действительно в российской бизнес-среде практика деловой переписки между соискателем и потенциальным работодателем получает всё более широкое распространение и постоянно развивается, и каждое из описанных в статье писем работодателю встречалось и в моей практике. Пробное письмо (prospecting letter), на мой взгляд, будет особенно полезным в нынешних (достаточно трудных для соискателя) условиях на рынке труда – поможет обратить на себя внимание и оставить “след” в душе менеджера по персоналу. Но всё-таки данное письмо будет более эффективным для специалистов с опытом работы, чем для выпускников и студентов, и будет особенно актуальным при трудоустройстве через кадровые агентства: в этом случае, как только появится позиция, с вами обязательно свяжутся.

■ На своём опыте могу сказать, что в последнее время наша компания при оценке поступающих резюме, которых действительно очень много, стала уделять особое внимание сопроводительному письму: его наличие или отсутствие, грамотности составления и проявленной мотивации – среди огромного количества резюме

ме необходимо каким-то образом выделять лучшие! С другой стороны, готовя мотивационное письмо для каждой конкретной компании, соискатель должен продумать свои цели, сильные и слабые стороны, что именно его привлекло в компании, почему компания должна выбрать именно его и т.д. Этот процесс поможет структурировать информацию и лучше подготовиться к предстоящему интервью.

■ Хочу отметить важный, на мой взгляд, момент в рекомендательных письмах от клиентов: соискателю не следует раскрывать информацию о сотрудничестве с данным клиентом, если эта информация носит конфиденциальный характер (в консалтинговом бизнесе некоторые компании-клиенты не хотят раскрывать свои имена публично). Распространение конфиденциальной информации не добавит вам преимуществ в глазах нового работодателя: кто даст гарантию, что через некоторое время вы не сделаете то же самое вновь?

■ Полностью согласна с необходимостью письма о принятии предложения или об отказе от позиции. Поверьте, о соискателе складывается благоприятное впечатление, когда он вовремя информирует потенциального работодателя об изменениях в своих планах, и с ним охотно возобновят диалог о сотрудничестве, если в будущем у него снова возникнет заинтересованность в трудоустройстве, в отличие от кандидата, об отказе которого работодатель узнает в первый рабочий день в связи с его невыходом на работу.

Желаю всем читателям успехов в поисках работы своей мечты и уверена, что грамотное ведение деловой переписки сыграет здесь не последнюю роль. ✘