

Чек-лист по составлению сопроводительного письма

1. Соблюдай структуру:

- приветствие (поприветствуй получателя письма, укажи свое имя, где ты увидел вакансию и название позиции, которая тебе интересна)
- чем ты полезен для вакансии/что ты можешь предложить
- почему тебе интересна эта позиция (возможно, подходит график и режим работы или это хорошая возможность получить опыт/развитие/экспертизу)
- завершение (поблагодари за внимание, обязательно укажи контактные данные).

2. **Не переписывай резюме.** Сделай акцент на своих ключевых навыках, своей мотивации и опыте/экспертизе/качествах, которые помогут тебе быть успешным на этой позиции.

3. **Выбирай правильный тон и подачу.** Посмотри, какие ценности и культура присущи компании, в каком формате они обращаются к соискателям, придерживайся такого же подхода в письме (не будь слишком формальным или фамильярным). И если ты не умеешь шутить (не уверен, что шутка понравится) – не шути.

4. **Говори только о том, чего ты достиг, не приукрашивай достоинства.** Используй цифры и факты в письме. Кратко расскажи о своей карьере. Избегай общих фраз или красивых метафор.

5. **Пиши кратко и лаконично.** В письме должно быть не более 3-4 абзацев.

6. **Выбирай правильное оформление.** Используй красивые шаблоны, не забывай про однотонный, спокойный тон. Выбирай читаемые шрифты. Проверь письмо на орфографические ошибки сам или покажи друзьям/родственникам.

7. **Обязательно указывай контактные данные.** Не забывай про телефон и e-mail.

Помни, что письмо должно соответствовать той позиции, которая тебе интересна
(по стилю написания, примерам, подходу)