

Як відгукнутися на вакансію електронною поштою



- Правила ділового листування
- Покрокова інструкція написання листа
- Типові помилки при надсиланні резюме
- Приклад ділового листа



КРОК 1

СТВОРИ ПРИЄМНЕ ПЕРШЕ ВРАЖЕННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ТЕМИ ЛИСТА

Сформулюй тему чітко і лаконічно. Вкажи своє ім'я і посаду, на яку претендуєш. Наприклад:

Ірина Коваль – відгук на вакансію молодшого аудитора.

Резюме для вакансії інженера технолога – Ігор Петришин.

Ніколи не пиши: *«ваш ідеальний кандидат»* або *«хочу до вас на роботу»*.

Провокаційні фрази *«ТЕРМІНОВО»*, *«ЗВЕРНІТЬ УВАГУ»* *«!!!»*, *«НЕ ПРОПУСТІТЬ»* краще зовсім не використовувати. Вони змусять людину відкрити листа, а потім розчаруватися.

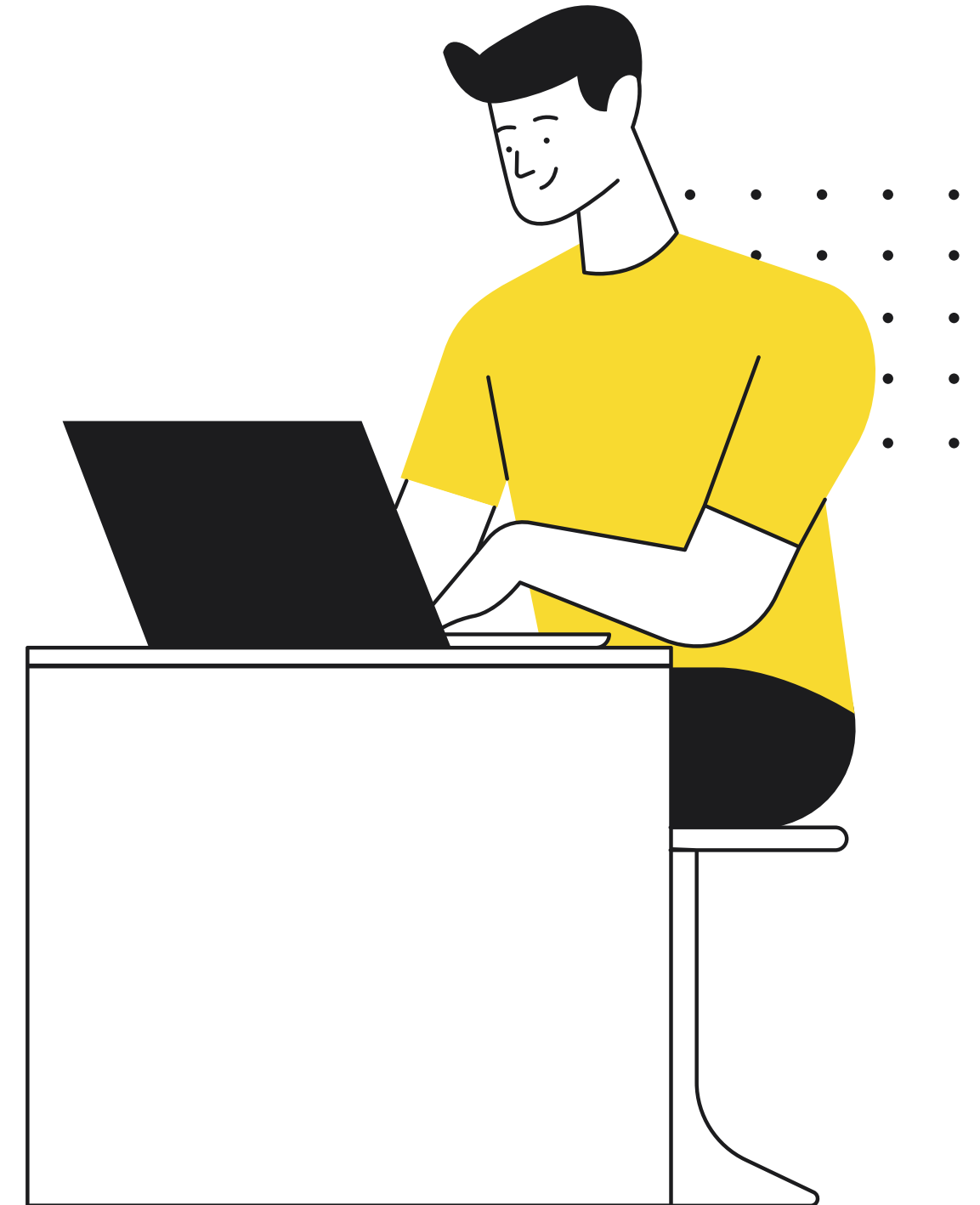
Не варто писати, що у тебе термінова справа чи питання життя і смерті, коли насправді ти просто хочеш відгукнутися на вакансію. Натомість впиши у тему назву бажаної посади та своє ім'я.



ВИКОРИСТОВУЙ ПРАВИЛЬНЕ ВІТАННЯ

Твоя манера спілкування має бути сповнена поваги та чесності стосовно співбесідника. Звертайся на ім'я до рекрутера (менеджера по персоналу), якому адресуєш листа. Не знаєш імені – можна звернутися за посадою як до працівника компанії або до команди чи відділу.

Не варто писати *«Хей!», «Привіт», «Здоровенькі були»*, коли не впевнений, що у компанії це вітається. *«Доброго часу доби»* (на зразок російського «Хорошого времени суток») також краще не застосовувати. Доречним вітанням буде *«Доброго дня, Галино Володимирівно!», «Вітаю, командо LOGITY!»*



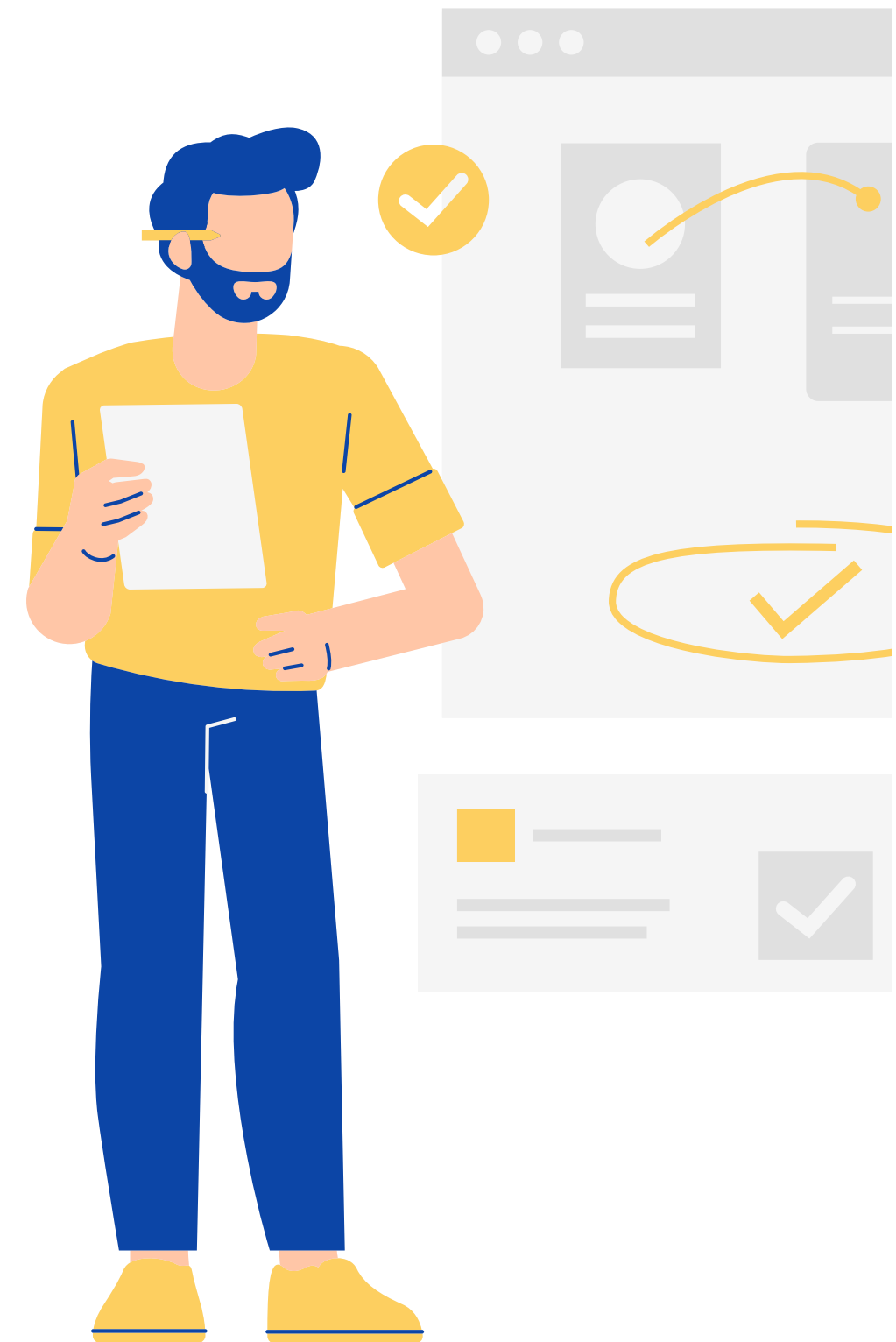
КОРОТКО ЗАЗНАЧ МЕТУ КОМУНІКАЦІЇ

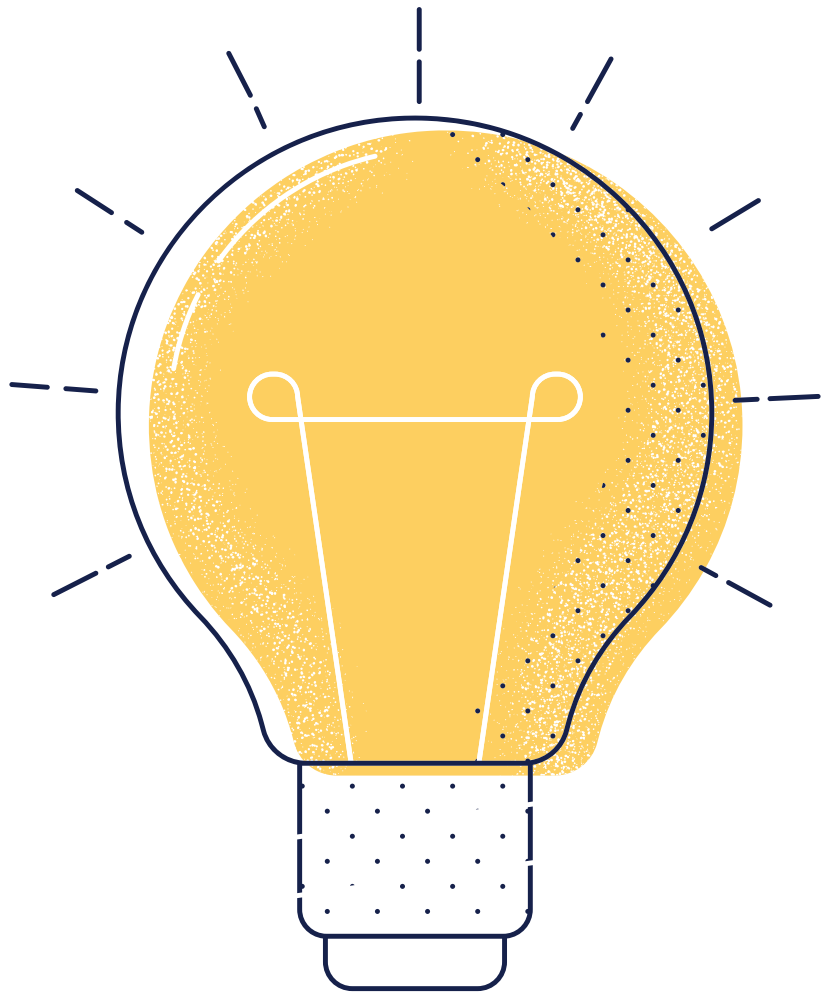
В першому реченні поясни, чому ти пишеш листа. Вкажи, де і коли побачив інформацію про вакансію (телеграм-канал "Студія кар'єри", сайт компанії, сайт пошуку роботи). Якщо тебе порекомендував друг чи колега, вкажи це на початку листа. Переконайся, що опис мети займає не більше одного чи двох коротких речень. Виділи її окремим абзацом.



ЗРОБИ КОРОТКУ ПРЕЗЕНТАЦІЮ СВОЄЇ КАНДИДАТУРИ

В основній частині листа напиши, чому саме ти підходиш для цієї роботи? Що ти можеш запропонувати компанії? Виділи свої найважливіші посади (стажування) та обов'язки, а також свої досягнення. Не копіюй своє резюме безпосередньо, 1-3 речення буде достатньо.





КРОК 5



ПРОЯВИ ЗАЦІКАВЛЕНІСТЬ В РОБОТІ



В останньому абзаці можна подякувати отримувачу за розгляд твоєї заявки та нагадати, що резюме додається до листа.

Вияви ініціативу, пропонуючи узгодити час на телефонну розмову або співбесіду, щоби обговорити, як ти можеш бути активом для бізнесу компанії. Ніяких P.S. Все, що можна сказати в листі – кажи в листі.



СТУДІЯ КАР'ЄРИ

КРОК 6

НЕ ЗАБУДЬ ВПИСАТИ СВОЇ КОНТАКТИ

На завершення листа можна використати ввічливе закриття, наприклад «З повагою» або побажати одержувачу «гарного дня» та додати свою контактну інформацію: ім'я, номер телефону, адресу електронної пошти.



СТУДІЯ КАР'ЄРИ

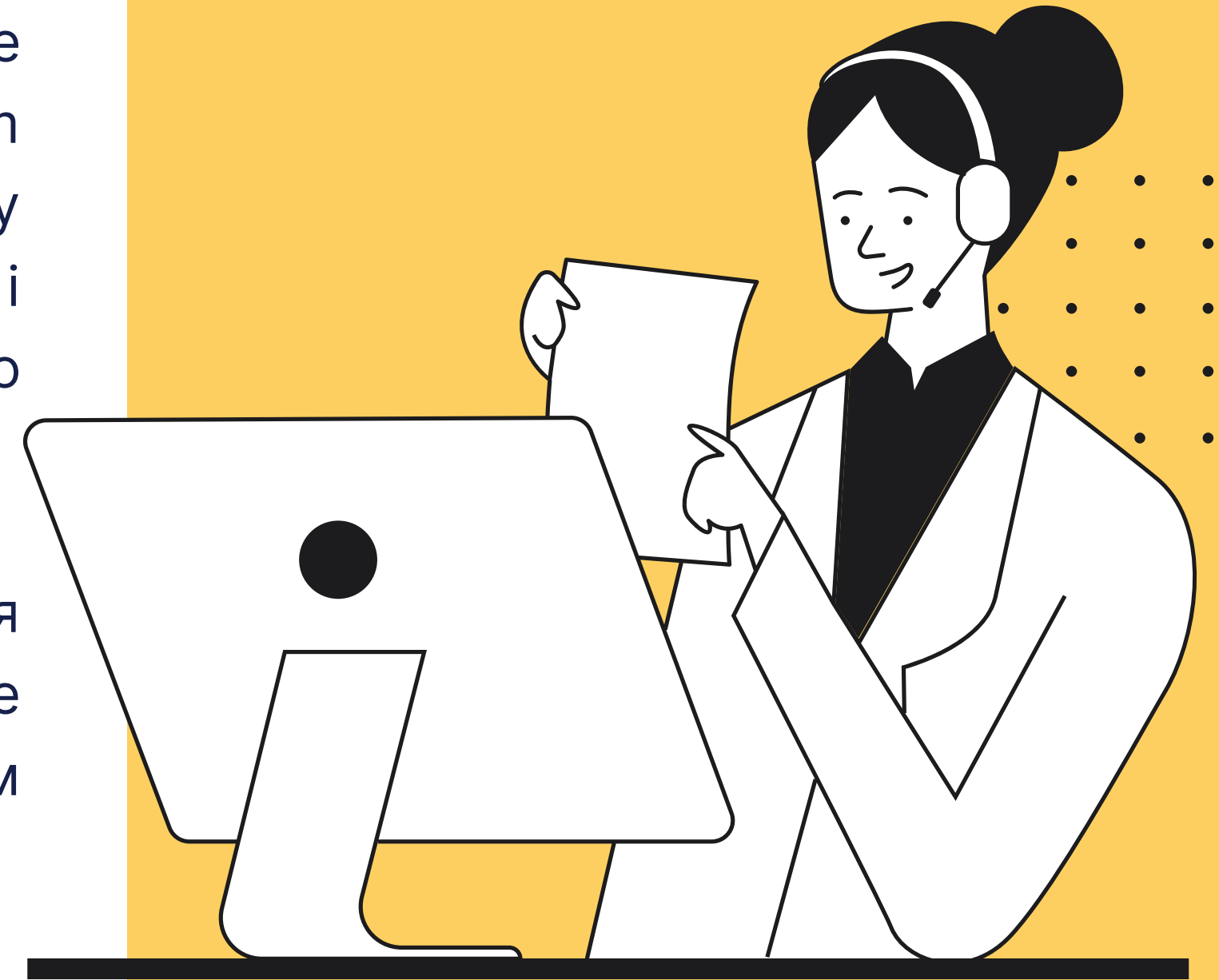
КРОК 7

ВИГЛЯДАЙ ПРОФЕСІЙНО

Якщо хочеш, аби тебе сприймали серйозно – ніколи не надсилай листа з мила на кшталт **vasja-batman@gmail.com** чи **bambusyk98@ukr.net**. Краще створити окрему скриньку для ділових листувань, а в її назві вписати своє ім'я і прізвище. Бажано вписати його повністю або скоротити до ініціалів.

Ніколи не пиши КАПСОМ – в одержувача з'явиться відчуття, що ти кричиш. Хочеш виділити важливе повідомлення – краще пиши з нового рядка чи окремим абзацом.

Не додавай жартів – їх можуть не вірно розтлумачити. Зловживання емоційними забарвленнями на зразок «!!!», «!?!», «...», або скупчення смайлів також поставлять під сумнів твою кандидатуру.





КРОК 8

ПЕРЕВІРЯЙ ЛИСТ ПЕРЕД ВІДПРАВЛЕННЯМ

Кілька разів перечитай листа. Переконайся, що немає граматичних помилок, усі назви компанії, імена адресатів написані правильно. Усі додані файли відкриваються. Адреса отримувача вказана вірно.

Будь-які помилки чи відсутність структури листа будуть вказувати на твою неуважність та неповагу до співрозмовника і знижувати твої шанси отримати омріяну роботу. Не забудь перевірити також резюме і портфоліо (якщо подаєшся на творчу вакансію).

СТУДІЯ КАР'ЄРИ



ЧЕКЛИСТ:

ЯК ПЕРЕВІРИТИ СВОЄ РЕЗЮМЕ ПЕРЕД ВІДГУКОМ НА ВАКАНСІЮ

- ✓ У якому форматі збережено резюме та портфоліо? (краще використовувати .pdf)
- ✓ Чи всі файли й посилання відкриваються?
- ✓ Чи актуальні ваші контактні дані?
- ✓ Чи відповідає назва резюме вакансії, на яку ви вирішили відгукнутися?
- ✓ Резюме займає не більше двох сторінок?
- ✓ Текст зрозумілий, структурований і легко читається?
- ✓ Чи є акцент на результатах і досягненнях?
- ✓ Не забули про навички, яких вимагає вакансія?
- ✓ Граматичні помилки, пунктуація?
- ✓ Ви достатньо дізналися про компанію?
- ✓ Чи правильно вказана посада та компанія в супровідному листі?



ДІЛОВИЙ ЛИСТ ВІДПОВІДАЄ ТАКИМ КРИТЕРІЯМ:

Лаконічний - в одному реченні є одна головна думка, інформація подана коротко і зрозуміло без довгих підходів до основного і ліричних відступів.

Структурований - у листа є конкретна мета, думки послідовні, візуально лист розділений абзацами на кілька частин.

Людський - коли аргументи подані чітко, без емоцій і оціночних суджень та з повагою до співрозмовника. Немає маніпуляцій і токсичності.

Грамотний - без граматичних помилок і з правильно розставленими знаками пунктуації.



Лист, який хоче бачити роботодавець



● Виразна тема листа

● Привітання

● Мета

● Суть листа, актуальність твоєї кандидатури

● Пропозиція назначити співбесіду

● Ввічливий підпис, контакти

● Файл з резюме

Резюме для вакансії Фахівця з аналітики - Катерина Левицька

smkrtycheva@gng.com.ua

Резюме для вакансії Фахівця з аналітики - Катерина Левицька

Доброго дня, командо ОККО!

Мене зацікавило ваше оголошення про вакансію в телеграм-каналі "Студія кар'єри" Відділу працевлаштування Львівської політехніки. Опис робочих обов'язків на посаді Фахівця з аналітики відповідає моїм теоретичним і практичним навичкам.

Навчаюся в університеті на 5-му курсі за спеціальністю „Економіка бізнесу“. Під час виробничої практики працювала в компанії "BLM-Finance" на посаді помічника бізнес-аналітика. Працювала з оргоефективністю в Excel, плануванням графіків та чисельності, розробила проект, який дозволить оптимізувати фонд годин на 30%.

Більше інформації про мене і мій досвід додаю у резюме. (файл прикріплюю до листа). Дякую за увагу до моєї кандидатури. Очікую запрошення на співбесіду.

З повагою,
Катерина Левицька
+ 8 (067) 00 00 000
katernalevycka@gmail.com

Резюме Левицька К. - Фінансовий аналіти... (8 881 КБ)

Надіслати

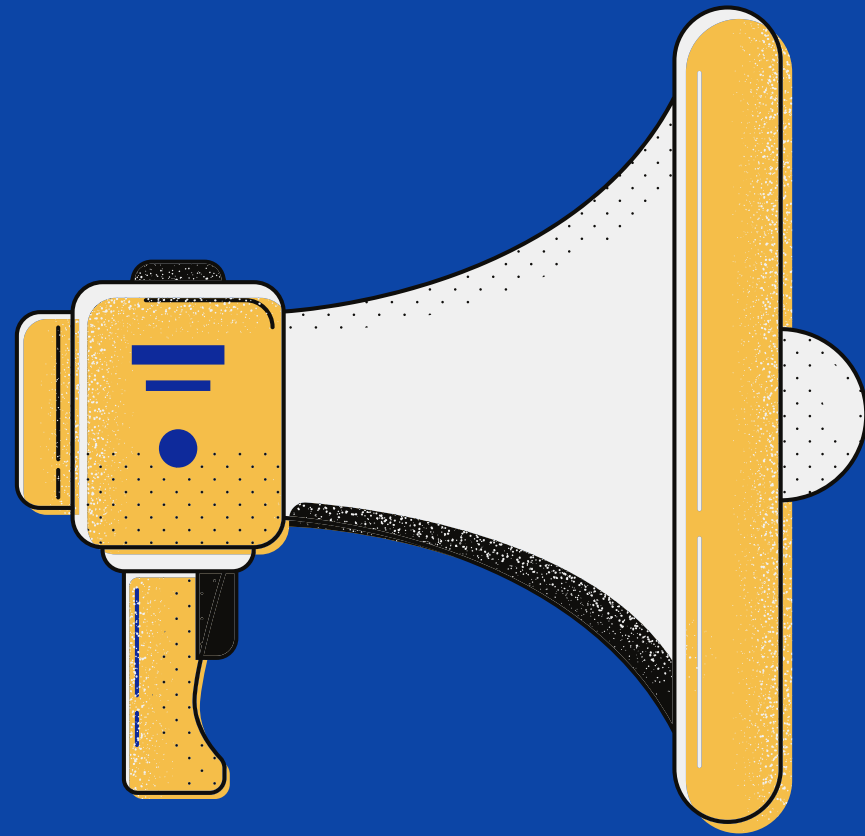




**Сподіваємось, тепер
ти отримаєш лише
позитивні відповіді від
роботодавців.**

Щастя!

СТУДІЯ КАР'ЄРИ



Контакти

Національний університет
"Львівська політехніка"

<https://lpnu.ua/>



Відділ працевлаштування та
зв'язків з виробництвом

<https://lpnu.ua/vpzv>

E-mail: vpzv@lpnu.ua

Тел.: (032) 258-21-90

Студія кар'єри
Телеграм-канал:

t.me/vpzv309

