

Якщо ви відправляєте резюме через сайти пошуку роботи, ви користуєтеся полегшеною формою відгуку на вакансію, як, наприклад, на сайті Work.ua. І вам не потрібно замислюватися, що написати в темі листа, куди прикріпити супровідний лист і яку адресу одержувача ввести.

Але іноді доводиться безпосередньо контактувати з роботодавцем, кадровим агентством або рекрутером. У такому випадку потрібно пам'ятати кілька простих і важливих правил відправлення резюме по електронній пошті, щоб лист не загубився і обов'язково був розглянутий.

- **Вкажіть тему листа.**

Перше і найважливіше правило, яким, за словами рекрутерів, багато нехтують. Поле для теми обов'язково потрібно заповнювати. Вкажіть в темі, наприклад: «Відгук на вакансію ...», або «Резюме на позицію ...», або прямо напишіть - «Я дизайнер». Так ваш лист пройде через спам-фільтр і адресат буде розуміти, що отримав звернення і ця тема цікавить його в даний момент.

- **Додайте супровідний лист.**

Відправляти роботодавцю порожній лист з доданим до нього резюме вже давно вважається поганим тоном. Використовуйте тло повідомлення для розміщення в ньому супровідного листа. Виділитися з його допомогою досить легко, якщо знати, як скласти супровідний лист, який спрацює.

Якщо зовсім нічого сказати, завжди можна використовувати варіант: «Доброго дня! Прошу розглянути мою кандидатуру на вакантну позицію ... і ознайомитися з моїм резюме у вкладеному файлі. З повагою, ... »

- **Заповнюйте адресу одержувача в останню чергу.**

Бажано робити це в останню чергу неспроста - це найкраща гарантія, що лист не піде помилково, наприклад, після випадкового натискання не тієї клавіші. Також не потрібно додавати ще якихось адресатів при відправці резюме, навіть в копію. Ви ж складаєте лист для відгуку на конкретну вакансію, правда?

- **Правильно прикріпіть файл з резюме**

Файл з резюме, портфоліо або інші зазначені в тілі листа документи обов'язково повинні бути прикріплені до листа. Якщо ви забудете докласти потрібний файл, це справить не найкраще враження. Перевірте при цьому, не прикріпили чи до резюме застарілі або орієнтовані на іншу позицію документи.

Ніколи не називайте файл просто «резюме.doc». Оптимальний варіант - вказати своє ім'я та назву вакансії. Наприклад, «Петров менеджер з продажу резюме». Роботодавець може отримати за день безліч листів з однаковою назвою вкладеного файлу, а йому потрібно їх усі зберігати в одну папку. Позбавивши його від поганої роботи, ви завоюєте додаткові очки.

При використанні для складання резюме MSWord краще зберегти файл доступним для старої версії редактора. Він відкриється і в новій, якої у роботодавця може і не бути, і колишньої варіаціями програми. Для більш привабливого зовнішнього вигляду, резюме можна зберегти у форматі PDF



Відправляйте лист з резюме увечері або вранці!

За статистикою 40% листів, написаних пізно ввечері або рано вранці, «пробиваються» частіше. Щоб бути в перших рядах листів, які перегляне рекрутер, надсилайте його після 20 години і до 8 години.

І тільки коли ви впевнені, що всі 7 пунктів виконані, лист можна вважати готовим до відправки.

Перевірте лист на граматичні помилки!

Переконайтеся, що в тексті листа і в самому резюме немає граматичних помилок, друкарських помилок. Помилки в такому листі неприпустимі: перевірте його за допомогою спеціальних програм для перевірки орфографії, наприклад, вкб сервіс «Спеллер». Цей помічник може і не помітити всіх помилок, але без нього набагато гірше.

