

## ЧЕК-ЛИСТ для написания сопроводительного письма

Сопроводительное письмо необходимо для того, чтобы представиться и завязать с работодателем диалог, дать краткий обзор твоего профессионального опыта и компетенций, раскрыть мотивацию твоего интереса к вакансии.

При использовании чек-листа продвигайся последовательно от одного пункта к другому. После выполнения чек-листа, ты получишь готовое сопроводительное письмо, которое поможет обратить внимание рекрутера на твое резюме.

### Как написать?

Включи в письмо 5 частей:

#### ▶ 1. Приветствие

Кратко и ничего лишнего – Имя Фамилия, указание интересующей вакансии, связка-переход к сути отзыва.

*Например: Добрый день! Меня зовут Сергей Сергеев. Меня заинтересовала вакансия..., и я хочу подробнее рассказать о своём опыте.*

#### ▶ 2. Общее

Краткое описание твоего профессионального опыта на 3-5 строчках. Излагай от общего к частному: общий стаж в сфере, логика карьерного пути, три ключевых hard-компетенции, примеры реальных компаний/клиентов и профессиональные достижения в цифрах.

#### ▶ 3. Опыт

Краткое описание твоего опыта/ компетенций, соответствующего 3-4 ключевым требованиям, которые работодатель указал в вакансии.

#### ▶ 4. Мотивация

Аргументируй свою заинтересованность. Хорошая мотивация может строиться на 1-2 пунктах из нижеперечисленных:

- ✓ **Продукт.** Ты пользуешься продуктом и хочешь участвовать в его создании. Или ты хочешь работать в компании-лидере отрасли и готов внести вклад в развитие целых направлений.
- ✓ **Отрасль.** Ты обладаешь хорошим опытом работы в индустрии на стороне агентства/ клиента в смежных сферах и готов применить накопленный опыт на стороне данного работодателя.
- ✓ **Профессиональный вызов.** Заинтересовавшая тебя позиция — это следующий шаг в твоей карьере. Должности такого уровня ты прежде не занимал, но чувствуешь в себе силы и желание подняться на карьерную ступень выше.
- ✓ **Команда.** Тебе импонируют основатели компании, ее корпоративная культура или топ-менеджеры, возглавляющие интересное тебе направление.

## ▶ 5. Завершение

Краткое и лаконичное, как и приветствие. Укажи свои контакты и предпочтительный вид связи.

### Как проверить?

Перед отправкой проверь:

- ✓ **Емкость**  
*Не больше 3–4 абзацев по 3–5 строчек каждый*
- ✓ **Лаконичность без сложных оборотов и лишних слов**  
*Примеры неудачных фраз: Доброго времени суток!/ Могли бы вы рассмотреть мою кандидатуру/ Буду с нетерпением ожидать вашего отклика; и т.п.;*
- ✓ **Орфографию и пунктуацию**

**Надеемся, тебе было полезно! Удачного собеседования!**

**Команда «Конференции Возможностей. Карьера»**

Еще больше полезной информации в наших социальных сетях:



[t.me/rsvconf](https://t.me/rsvconf)



[vk.com/rsvconf](https://vk.com/rsvconf)



[instagram.com/rsvconf](https://instagram.com/rsvconf)