



Сопроводительное письмо. Культура общения с HR.

Содержание:

1. Что такое сопроводительное письмо и зачем оно нужно?
2. Структура сопроводительного письма. С чего начать и как написать?
 - 2.1. Структура письма.
 - 2.2. Как писать сопроводительное письмо.
3. Что не стоит писать в сопроводительном письме.
4. Пример хорошего сопроводительного письма.
5. Итоги.
6. Коммуникация с HR.

1. Что такое сопроводительное письмо и зачем оно нужно?

▼ **Что такое сопроводительное письмо, зачем его писать и кому это нужно.**

▼ **В чём ценность сопроводительного письма**

- Когда основной релевантный опыт — только учебный, письмо **отвечает на вопрос «почему я»**. На позиции младших аналитиков всегда присылают очень много резюме. Но большая часть из них, во-первых, никак не оформлена и не наполнена даже учебным опытом. Во-вторых, 90% кандидатов используют шаблонное сопроводительное письмо или не пишут его вовсе. И нанимающий менеджер или тимлид, рекрутер или HR с тоской листают одинаковые и ничего не говорящие о кандидате и его скромном опыте отклики. И тут — вы. Такой красивый и с грамотным сопроводительным. Сразу по полочкам раскладываете и вашу мотивацию, и навыки, и зачем вообще в аналитику подались. Выходит, вы ещё не знакомы, а уже расположили к себе.
- Письмо **выделяет вас среди прочих кандидатов**. Стандартные письма выглядят как «заинтересовала ваша вакансия, вот моё резюме». При этом якобы заинтересованный кандидат вакансию часто даже не читает. Так что всегда приятно увидеть хорошее, внимательно написанное сопроводительное.
- Позволяет **продемонстрировать вашу заинтересованность в вакансии и работе в компании или конкретной команде**. Персонализированное сопроводительное — лучшее, что вы можете сделать. Оно повышает шансы на получение ответа. Причём это не обязательно должна быть ода любви к потенциальному работодателю. Это могут быть маленькие факты, которые вы почерпнёте хоть из реальной жизни, хоть пока будете изучать компанию в интернете. Реальный пример: вы пишете сопроводительное письмо в Parallels. Один из их продуктов — ПО для запуска быстрых виртуалок MacOS под Windows и наоборот. Логотип — белые полосы на красном, идеально для машины. А у вас во дворе уже год паркуется машина, обклеенная их логотипом. И прямо в постскриптуме вы просто уступаете собственному любопытству, пересказываете эту ситуацию и спрашиваете: «А вы всем сотрудникам машины брендируете? Я тоже хочу!». Что происходит на стороне получателя письма: «Ребят, а у наших у кого-то брендирующая машина что ли? Тут

кандидат пишет. Seriously, у Васи? Сам обклеил?! Круто, что ж не сказал-то!». И ровно в том же удивлённо-радостном настроении получатель вам отвечает. И на основную часть письма, и на постскрипtum. Даже если напишут отказ — вы уже повлияли на то, чтобы вам в принципе дали обратную связь.

- Последняя важная функция сопроводительного письма — это идеальный инструмент, чтобы закрыть вопросы, возникающие по резюме или вашему опыту. Например, вы полгода решали семейные проблемы и заботились о родственнике. Но не придумали, где это написать в резюме. Тут подходит сопроводительное. Ближе к концу или в постскриптуме стоит указать: «В период с А до Б не работал в связи с уходом за родственником». Или любые другие такие вот не очень подходящие для резюме, но важные вещи. Полезно продублировать здесь непреодолимые моменты, которые есть в резюме, но их могли проглядеть. Например, отсутствие гражданства РФ. Иначе уже на собеседовании может возникнуть конфуз, если работодатель не готов трудоустраивать иностранца.

2. Структура сопроводительного письма. С чего начать и как написать?

2.1. Структура письма.

Выше разобрали ценность сопроводительного письма, теперь разберем это в контексте структуры:



«Кто я?» Представьтесь и дайте краткую информацию о себе. Не стоит пересказывать резюме, вводная должна быть на 2-3 предложения максимум.



«Зачем я вам?» Как показать, что вы нужны компании?

Обратите внимание на подходящие из вакансии навыки (hard, soft и универсальные), опыт работы и проектов. Если указаны задачи, которые стоят перед специалистом, попробуйте честно ответить, есть ли у вас опыт решения подобных кейсов.



«Зачем вы мне?» Работа в компании - всегда взаимовыгодное сотрудничество и не только финансовое. Если у вас есть дополнительная мотивация, почему вы хотите работать именно в этой компании, она может стать важным фактором принятия решения о вашей кандидатуре.

А теперь подробнее о структуре или правила грамотного оформления CL:

- **Обращение**

Лучший вариант: «Добрый день!». Исключение — случаи, когда вы пишете на личную почту/в личную соцсеть конкретного сотрудника компании. Тогда добавьте в приветствие имя.

- **Вступление**

Допустим, вас зовут Вася Пупкин, и вы начинающий аналитик. *«Меня зовут Василий Пупкин, и я хочу работать у вас младшим аналитиком».* Формулировка не строго такая, можно сделать представление на пару предложений, используя его как саммари в резюме. *«Меня зовут Василий Пупкин, я начинающий аналитик. Люблю выделять из массива разрозненных данных важное и плотно общаться с заказчиками. Я учился в лётном училище, мои друзья — гражданские лётчики. Так что я неплохо представляю специфику и важность работы авиакомпаний. Буду рад искать важное для вас».* А можно, наоборот, коротко: *«Меня зовут Василий Пупкин, я аналитик».*

- **Основная часть**

Напишите о вашем опыте и точках пересечения с требованиями вакансии. Здесь допустимо акцентировать внимание на образовании, профессиональных и технических навыках, при необходимости

иностранном языке.

Допустим, на вакансию ищут аналитика с идеальным знанием Excel и пониманием работы баз данных. А вы собаку съели на экселевских формулах на прошлой работе и как раз разбираетесь с PostgreSQL. Да, опыт с PostgreSQL учебный, но вы хоть не понаслышке знаете, что это такое. А значит не будете тратить время уже на работе на первичное ознакомление. Так у нас получится примерно следующее:

«Последние полгода я обучался анализу данных на курсе Яндекс.Практикума. Научился использовать для анализа Python, работать с SQL (а конкретно с PostgreSQL), автоматизировать процессы анализа. Примеры работ по правилам Практикума в закрытых репозиториях на гитхабе, доступ вашему аккаунту выдам по запросу.

До погружения в аналитику 3 года работал менеджером проектов и овладел Excel лучше, чем химики таблицей Менделеева. Это может подтвердить мой начальник, до сих пор использующий мои шаблоны».

Также для удобства чтения можно разделить описание вашего опыта (релевантного, схожего) и навыков в отдельных абзацах.

- **Завершение**

В конце можно просить об обратной связи, но в любом случае стоит это делать супер-аккуратно. Просьба об обратной связи должна быть ненавязчивой, лёгкой в исполнении и приносящей пользу в случае исполнения. Например, можно написать так: *«Буду рад любой обратной связи по моей кандидатуре. Она здорово поможет мне в поисках».*

- **Подпись**

Чтобы работодателю было легче вам ответить, укажите контакты. Они также добавляют письму весомости: это документ, хоть и написанный в свободной форме. Если ваше сопроводительное письмо отправляется вместе с резюме, где уже есть ваши контакты - стоит написать только те, по которым с вами удобно связаться (telegram или whatsapp).

Итого получится примерно такое дружелюбное письмо под дружелюбно написанную вакансию. Допустим, вакансия с Excel, Postgre, базовыми знаниями Python в IT-подразделение авиакомпания. А ещё у них крутые компанейские стикеры, которые на митапе ухватили ваши знакомые:

Добрый день!

Меня зовут Василий Пупкин, я начинающий аналитик. Люблю выделять из массива разрозненных данных важное и плотно общаться с заказчиками. Мои друзья — гражданские лётчики, а сам я летаю как пассажир минимум десятков раз в год. Так что неплохо представляю специфику и важность работы авиакомпаний. Был бы рад поучаствовать в вашем развитии.

Последние полгода я обучался анализу данных на курсе Яндекс.Практикума. Научился использовать для анализа Python, работать с SQL (а конкретно с PostgreSQL), автоматизировать процессы анализа и визуализировать результат. Доступ к репозиториям с проектами предоставляю по запросу.

До погружения в анализ 3 года работал менеджером проектов и овладел Excel лучше, чем химики владеют таблицей Менделеева. Это может подтвердить мой начальник, контакт предоставляю по запросу.

Моё резюме во вложении. Готов выполнить тестовое задание. Всегда на связи по e-mail vpupkinfrontendsuperstar@ya.ru, в телеграме @vpupkinfrontendsuperstar или в фейсбуке: https://www.facebook.com/vasya_pupkin09.

P.S. Стикеры фирменные у вас — огонь!

2.2. Как писать сопроводительное письмо

▼ Сначала черновик

- Оцените вакансию, свои знания и опыт. Составьте список пересечений.
- **Ответьте сперва для себя на вопрос, чем именно вас заинтересовала эта позиция.** Почему вы хотите получить эту работу? То что там платят деньги и есть возможность набраться опыта — это понятно. Лучше опираться на что-то ещё, что зацепило именно вас.
- **Подумайте, чем вы выделяетесь на фоне других потенциальных кандидатов.** Может, вы идеально знаете предметную область компании, потому что работали в этой сфере много лет. Может, у них работает или работал ваш друг. Или у вас давнее, но математическое образование — и проблем с теорией вероятности и статистикой не будет.

- Составьте черновой вариант, следуя структуре выше.

▼ Вычитка и соблюдение формата

- Вычитайте сопроводительное письмо. Это ваш первый контакт с работодателем, поэтому оно должно быть идеально выверено.
- Скормите текст сервису Главред, прочитайте вслух. Подумайте, что можно убрать без потери смысла, а что добавить. Письмо должно уместиться в один экран на обычном мониторе.
Запомните: длинные письма не читают. Не пишите длинные письма.
- Избегайте слова «я» во всех его проявлениях и многочисленных упоминаний самой вакансии. Вы уже пишете об этой вакансии, вы уже пишете о себе по умолчанию — яkanie будет резать глаза читателю. В примере: целых три «я», одно «меня», «мои» и «мой», «моё». На самом деле можно убрать одно или сразу оба «я» после первого предложения: ничего не потеряете.
- Указывайте глаголы совершенного вида — сделал, достиг, повысил, получил. Покажите измеримые результаты, продемонстрируйте итоги в виде цифр. Этот прием хорош как для CL, так и для резюме.
- Соблюдайте тон, соответствующий вакансии и духу компании. Если вакансия, как в примере — вся такая дружелюбная, смело пишите так же. С крупной компанией всегда лучше придерживаться более официального стиля, не ставить смайлики и не использовать разговорные фразы вроде «N у вас огонь». В любом случае обращайтесь на вы (даже если вакансия «тыкает» вам). Слова «вы», «ваша», «компания» и подобные пишите с маленькой буквы. Исключение — случаи, когда Компания называет себя в Вакансии Компанией С Большой Буквы.
- Работа со ссылками. Есть несколько простых правил оформления ссылок. Они пригодятся при отправке ссылок на ваши работы после выдачи доступа к репозиторию:
 - Перед ссылкой нужно краткое описание, что именно по ней доступно. Никто не любит кликать непонятно на что.
 - URL указывается полностью и не накрывается текстом: «Мой любимый плагин для хрома с котиками ТУТ» — на короткое

слово и кликать-то неудобно. В идеале ссылка уже достаточно коротка (примерно половина строки) и не требует сокращения через специальные сервисы. Так видно, куда она собственно ведёт: на гитхаб или ваш личный аккаунт Google Фото с фотографиями кактусов.

- Ссылка всегда в конце абзаца или на новой строке.

▼ Если вы пишете письмо именно на почту

- Не используйте форматирование текста (выделение жирным, например) вашей почтовой программы. Не используйте буллеты или нумерованные пункты, перечисляя достижения или скиллы. В другой почтовой программе всё может сломаться. Письмо должно быть читаемым везде и с любого устройства.
- Проверьте ваше имя и подпись в почте. Нанимающему менеджеру не очень интересно, отправлено ваше письмо с Nexus 5X, iPhone или веб-приложения %Название_приложения%. Подпись должна или отсутствовать, или содержать контакты. Никаких «С уважением» и прочих странных вежливостей, в таком виде будет достаточно:

Василий Пупкин

tel: +7 (111) 111-11-11

fb: https://www.facebook.com/vasya_pupkin09

Имя, которое вы указали при регистрации почтового ящика, может за давностью лет значиться как Нагибатор ВДотку. Так что лучше перепроверить и написать нормальное.

3. Что не стоит писать в сопроводительном письме.

- Не стоит писать «шаблонное» письмо и рассылать всем одинаковое. «Меня очень заинтересовала ваша вакансия» — а вы её и не читали. Это фактический обман, а обманывать нельзя.
- «Доброго времени суток!» и «Доброй ночи!» — страх любого человека, ведущего деловую переписку. Только «Добрый день!» вне зависимости от времени — люди общаются по работе в течение рабочего дня.

- Не нужно описывать ваш жизненный путь и приход в аналитику, начиная с детского сада или проведения анализа для выбора наилучших обоев в комнату. Пишите полезное для читателя, а значит — по делу, по вашему опыту, релевантному вакансии.
- Пишите с большой буквы, ставьте точки, не сокращайте слова. Невероятная экономия времени от сокращения слова «например» до «н-р» заставляет как минимум поднять бровь и задаться вопросом, куда вы так торопились.
- Не выставляйте райдер. Если у вас есть предпочтения, например, вы хотите 1 день в неделю работать из дома или работать со своего личного компьютера — пишите. Но начинать диалог со списка требований к офису или поведению работодателя — это очень плохой план. Цель вашего общения с работодателем — знакомство и понимание, что вы друг другу интересны и подходите, а не установление взаимных железных требований.
- Не додумывайте за нанимателя. «Я подхожу вам», «я идеальный кандидат». Даже если по резюме вы действительно такой, зачем повторять этот факт? Выводы о том, подходите вы или нет, делает работодатель. Или «раз вы ищете опытного аналитика, то может вам и джун подойдет» — может даже и подойдет. Но это решение должна принять компания после общения с вами.
- Не прячьте полезные ссылки (например, на релевантные сертификаты Coursera) в самый дальний угол резюме. Лучше дать их, наоборот, как можно раньше, прямо в сопроводительном. Это удобно и полезно для работодателя и ускоряет понимание, интересны вы или нет. А в резюме продублировать для тех, кто сопроводительное не увидит. Так бывает, когда резюме отсматривают несколько человек подряд. Например, первично их смотрит проджект менеджер, и только потом тимлид.

4. Пример хорошего сопроводительного письма.

Возьмём вакансию стажёра-аналитика в Яндекс:

<https://hh.ru/vacancy/33587091>

Смотрим требования: матстат, Python, C++. Это все основные требования, то, что указано в графе «приветствуется» — как раз вещи, за которые вы можете «зацепиться» в сопроводительном. И которыми, при

наличии соответствующего опыта/навыков/качеств, привлечёте внимание.

Опираемся на ваши же учебные навыки, пересекающиеся с вакансией:

- вы немного знаете Python;
- вы изучили основы статистики и статистического анализа данных;
- вы знаете, что такое A/B эксперименты, как их проектировать, умеете получать и валидировать результаты;
- вы знаете основы машинного обучения.

Ну и допустим, что с техническим английским у вас точно всё отлично.

Пишем письмо к отлику на hh.ru:

Добрый день!

Меня зовут Василий Пупкин, я начинающий аналитик. На курсах Яндекс.Практикума я изучил Python для анализа данных, разобрался в основах статистики и ML. Учебные проекты по правилам Практикума лежат в закрытых репозиториях на Github. Готов предоставить доступ в обмен на ваш логин. 😊

Меня всегда привлекали масштабные задачи. На прошлом месте работы я вёл проекты вплоть до федерального уровня. Так что работа с большими данными и важнейшими для поисковой системы задачами — качеством поиска и совершенствованием метрик — это как раз по мне.

Английский C1, с технической документацией справляюсь отлично. Буду рад обсудить масштаб возможных задач при встрече.

5. Итоги.

1. Вы знаете, что такое сопроводительное письмо, когда его нужно писать и в чем ценность этого письма.
2. Понимаете структуру письма и можете составить черновик:
 - Сопоставьте требования вакансии и свои навыки, выделите пересечения и важное для нанимателя
 - Ответьте для себя на вопрос, почему вы хотите попасть именно на эту вакансию
 - Подумайте, что выделит вас среди других соискателей

3. Понимаете, что черновик требует редактуры (сервис Главред), видите, на что обратить внимание.
4. Знаете, что не стоит писать в сопроводительном письме.
5. Можете составить готовое нешаблонное письмо под вакансию и работодателя.

6. Коммуникация с HR.

Вы сделали первые шаги: отправили резюме и сопроводительное письмо. Следующий шаг за рекрутером и здесь расскажем варианты дальнейшего общения с представителем компании.

▼ Рекрутер посмотрел отклик, связался с вами и/или пригласил на собеседование.

Ваше резюме понравилось рекрутеру и он решает с вами связаться. Как правило, это письмо на почту или телефонный звонок. Некоторые рекрутеры предпочитают связываться через мессенджеры (telegram, whatsapp).

Телефонный звонок - это не только способ связаться и договориться о собеседовании, но и первичный скрининг кандидата на соответствие требованиям вакансии. Вам могут задать дополнительные вопросы по вашему резюме и опыту. В формате телефонного интервью могут проходить и короткие технические собеседования.

Что делать?

Если вас приглашают на собеседование, обязательно уточните:

- дата и время собеседования,
- место проведения (можете уточнить, как удобнее добраться),
- имя HR/рекрутера, который проведет собеседование,
- состав собеседующих (возможно собеседование не только с HR),
- необходимость документов для пропуски,
- наличие парковки (в случае необходимости),
- необходимость дресс-кода.

▼ Рекрутер посмотрел отклик, нет никакой реакции.

Такое часто бывает. Это одно из больных мест в рекрутинге: обеспечить каждому обратную связь на разных этапах отбора. Многие рекрутеры не могут физически обеспечить ответную реакцию на все резюме, которых может быть 500 и более. Рекрутинг - только одна из задач HR и находится не на первом месте.

Что делать?

- перечитать вакансию, возможно там есть указание на отсутствие обратной связи (если вы не получили ответ на ваш отклик - значит, мы не готовы пригласить вас на эту позицию). Вы честно можете ожидать какой-то фидбек в течение 2х недель и "отпустить" вакансию.

- если ваше резюме просматривают несколько раз в течение недели и более, и не пишут в ответ - есть большая вероятность, что HR решила показать резюме кому-нибудь еще - старшему коллеге или нанимающему менеджеру. В этом случае вы можете попробовать найти почту HR этой компании и написать письмо:

*Добрый день, ***!*

*Меня зовут ***, ваша компания просматривала моё резюме на hh.ru несколько раз. Со мной никто не связывался, хотел узнать, интересна ли моя кандидатура вашей компании. Буду рад выполнить тестовое задание или получить обратную связь. 😊*

С большой вероятностью вы сможете получить ответ по вашей кандидатуре на почту.

▼ Рекрутер посмотрел отклик, выслал отказ.

Вы читаете вакансию и думаете "да я же идеальный кандидат, меня точно возьмут!". На самом деле, так бывает не всегда. Вы получаете обратную связь по вакансиям, на которые не рассчитываете, и молчания по идеально-подходящим позициям.

Почему так?

- Компания делает максимально широкую вилку подбора. Задача - посмотреть как можно больше кандидатов. Поэтому вакансия создается с минимальным набором требований. В ней много подводных камней, о которых не знают соискатели. Конечная цель: посмотреть рынок и отловить перспективных, недооценивающих себя специалистов.

- Из вакансии не всегда понятно, какие требования критично важны для работодателя. Иногда это может быть образование или владение иностранным языком. Вам кажется, что вы идеально проходите по хард-скиллам, но отсеивайтесь из-за отсутствия других пунктов.

Что делать?

Хорошо: принять, что эта вакансия не для вас и двигаться дальше.

Возможно: если вакансия очень нравится и давно висит на job-сайте (более 2х месяцев), - найти рекрутера и написать ему напрямую на почту.

Отлично: перечитать и проанализировать, каких навыков не хватает из вакансии.



Если вы получаете много отказов - выписать себе список навыков, которые часто встречаются в этих вакансиях и начать над ними работать.

▼ Рекрутер посмотрел отклик, выслал тестовое задание.

Случилась химия, ваше резюме понравилось и получили тестовое. Некоторые радуются новым задачам и забывают выяснить некоторые условия.

Что стоит узнать?

- дедлайн по тестовому заданию (оптимальное количество времени для решения).
- в каком формате предоставить тестовое задание. Вы можете много времени потратить на раздумья, оформить тестовое в виде презентации или простой презентации. Просто спросите 😊
- куда удобно прислать результаты, если есть сложности коммуникации. На почту, или в мессенджер.
- если вы понимаете, что не успеете доделать тестовое задание в срок - обязательно свяжитесь с HR и узнайте о возможности отсрочки. Но не стоит затягивать : оптимально попросить дополнительно 1-2 рабочих дня.

▼ Вы выслали тестовое задание, прошла неделя, нет обратной связи.

Вы отправили тестовое задание и сгораете от любопытства. Проверяете почту/мессенджеры и ждете ответа, иногда в ожидании приостанавливаете поиск работы.

Почему так?

Тестовое задание смотрит тот специалист, который ищет себе в штат сотрудника. Нет, он не сидит и ждет гору тестовых и не выделяет время в плотном графике на проверку ответов. Процесс откладывается часто не из-за HR (хотя и такое редко, но бывает - письмо улетело случайно в СПАМ), а из-за того, что руководителю отдела или нанимающему специалисту бывает некогда. HR вам нечего предоставить, поэтому нет обратной связи.

Что делать?

- В этом случае вы можете написать HR письмо:

*Добрый день, ***!*

*Отправил (дата) тестовое задание на позицию ****. Со мной не связывались, хотел узнать, успели ли посмотреть выполненное тестовое?*

Вы можете получить ответ, что тестовое не просмотрено или изменен статус вакансии.

Не стоит додумывать, что происходит на той стороне. Лучше напишите и спросите.

- Если обратной связи все равно нет, то воспользоваться советом выше: принять, что эта вакансия и компания не для вас и двигаться дальше. Если там так поставлены процессы, подумайте - а действительно ли там нужен сотрудник и хотите ли вы туда попасть?