8 tips untuk surat lamaran kerja yang lebih baik

Jika Anda mengirimkan resume melalui email, surat lamaran Anda akan memberikan kesan pertama. Delapan tips ini akan membantu Anda membuat surat pengantar email yang lebih baik.

Seperti kata pepatah, Anda tidak mendapat kesempatan kedua untuk memberi kesan pertama. Jika Anda melakukan pencarian pekerjaan atau melanjutkan pengiriman melalui email, kesan pertama yang dimiliki setiap majikan adalah dari surat lamaran Anda.

Ketika Anda diminta untuk mengirim lamaran kerja ke perusahaan, Anda dapat menyalin dan menempelkan surat lamaran Anda ke dalam tubuh email Anda, atau Anda dapat melampirkannya sebagai file, beserta resume Anda. Jika Anda mengirim surat lamaran Anda sebagai lampiran, Anda dapat mengirimkannya sebagai file PDF atau dokumen Word.

Bagaimana seharusnya surat lamaran terlihat? Beberapa tip untuk menulis surat lamaran adalah standar apakah Anda e-mail atau snail mailing: Jadilah profesional, dengan ejaan dan tata bahasa yang benar, dan-sangat penting-lakukan menggunakannya. (Berikut adalah beberapa contoh surat lamaran jika Anda ingin mendapatkan ide visual.) Kiat lain hanya berkaitan dengan media elektronik, dan bila diabaikan, dapat menghancurkan peluang Anda sebelum kaki Anda berada di pintu.

Inilah yang seharusnya Anda pertimbangkan saat menyusun surat pengantar email.

Jangan sia-siakan garis subjek Anda

Apa yang Anda tulis di baris subjek dapat menentukan apakah surat Anda dibaca, menurut Lydia Ramsey, pakar etiket bisnis dan penulis Manners That Sell. "Jangan pernah meninggalkan baris subjek email Anda kosong dan jangan sia-siakan hanya dengan memasukkan nomor pekerjaan," kata Ramsey. "Baris subjek harus jelas dan spesifik untuk pekerjaan yang Anda cari." Contohnya: "BPA bilingual mencari posisi pengelola akun."

Gunakan protokol surat pengantar standar

Tulis surat Anda sebagai isi email dan sertakan salam (gunakan nama sebenarnya dari penerima jika Anda mengetahuinya) dan penutupan standar. ("Hormat kami" atau "Salam hangat" bekerja dengan baik.) Biarkan baris kosong antara paragraf, dan gunakan tanda tangan dan garis penutup yang sesuai. Sertakan semua informasi di baris tanda tangan Anda yang Anda miliki di kartu bisnis Anda, termasuk alamat surat siput, nomor telepon dan alamat email. "Ingat, alamat email Anda tidak selalu muncul secara otomatis di program email penerima," kata Ramsey.

Jaga agar tetap pendek dan dinamis

Manajer dan perekrut sibuk. Mereka ingin mendapatkan inti nada Anda dalam 150 kata atau kurang. Paragraf pertama sangat penting, menurut Ramsey. "Kaitkan pembaca di paragraf pertama dengan menjual kemampuannya," katanya. "Gunakan paragraf pendek dan kalimat pendek untuk memberi bio yang sangat singkat tentang siapa Anda dan apa yang dapat Anda lakukan untuk mereka, dan bungkus itu di paragraf kedua."

Keep it simple

Jika Anda menulis surat lamaran dalam program pengolah kata, hapus semua format dan simpan file sebagai teks biasa. Panjang garis ideal adalah 40 karakter. Beberapa paket email secara otomatis melakukan bungkus kata untuk Anda, jadi surat lamaran Anda tidak sampai dalam fragmen. Jika program Anda tidak melakukan ini, masuklah ke FormatIt.com, jatuhkan teks Anda dan layanan gratis akan memformat email Anda untuk Anda.

Jangan lucu Simpan emoticon, singkatan, dan warna liar dan font untuk email nonprofessional Anda. Hal yang sama berlaku untuk humor. Kemungkinannya adalah, pembaca tidak akan menganggapnya lucu, dan bahkan mungkin akan terasa menjengkelkan.

Jadilah spesifik

Jangan menanggapi iklan untuk copywriter saat Anda benar-benar seorang desainer grafis, kata Diana Qasabian, direktur bakat di Syndicatebleu. "Ini mungkin pasar pekerjaan yang ketat, tapi kami menerima lebih banyak surat lagi untuk menanggapi pekerjaan tertentu dari kandidat yang sama sekali tidak memenuhi syarat untuk itu," katanya.

"Kami mencari secara spesifik dalam surat pengantar email, yang berarti keterampilan dan kemampuan," tambahnya. "Hiasan dan bulu tidak diperlukan. Tidak perlu menulis, 'Saya pekerja keras.' Itu tidak perlu dikatakan lagi. "

Kata kunci adalah kunci

Karena banyak perusahaan menggunakan sistem pelacakan pemohon (ATSes) untuk menemukan dan menyaring kandidat, kata kunci yang berorientasi keahlian akan meningkatkan kesempatan Anda untuk ditemukan, seorang perekrut di sebuah perusahaan teknologi besar mengatakan.

"Alat ATS melacak kata kunci yang mengidentifikasi keahlian," katanya. "Jadi, bahkan jika Anda tidak berhak atas pekerjaan yang Anda cari, kata kunci yang kuat akan meningkatkan kemungkinan surat lamaran dan resume Anda akan diambil dalam pencarian di masa depan atau dipilih untuk pekerjaan yang lebih tepat."

Bermain sesuai peraturan mereka

Luangkan waktu untuk mempelajari panduan perusahaan untuk mengirimkan resume, dan ikuti mereka. Banyak perusahaan mencantumkan panduan ini di situs Web mereka. Juga, jangan sertakan lampiran kecuali jika diminta. Beberapa perusahaan memblokir semua email dengan lampiran untuk mencegah virus.

Periksa lagi

Periksa ejaan dan periksa surat email Anda secara seksama. Dan ingat, spell-checker perangkat lunak email Anda tidak akan menangkap kesalahan tata bahasa. Kirimkan ke teman terlebih dahulu dan mintalah dia untuk memeriksanya dengan konten dan gaya. Jika semua teman Anda disadap, atau bahkan jika tidak, uji surat pengantar email Anda dengan mengirimkannya melalui email kepada Anda sendiri, dan aturlah di dalam mindset seorang majikan saat Anda membacanya.