Etika Surat Apa Yang Seharusnya Surat Lamaran Anda Sampaikan

Pencari kerja sering menghabiskan banyak waktu untuk mengembangkan resume mereka dan kemudian memperlakukan surat lamaran mereka sebagai renungan. Ini bisa menjadi kesalahan kritis; Surat lamaran bisa membantu resume anda diperhatikan.

Pikirkan surat lamaran sebagai bagian pemandu sorak resume Anda. Untuk membuat kesan terbaik, ikuti peraturan etiket ini:

Ucapkan Tidak ke Sampul Sampul Cop-Out

Aturan etiket sampul pertama adalah mengirim surat lamaran - selalu. Tidak masalah jika manajer perekrutan tidak memintanya atau Anda terlalu sibuk untuk menulisnya. Etiket bisnis yang tepat untuk menemani resume dengan surat lamaran, dan ini memberi Anda kesempatan untuk membantu menjual diri untuk posisi itu.

Jadilah Ringkas

Manajer perekrutan yang sibuk tidak punya waktu untuk mengantar surat-surat yang bisa lolos disertasi. Langsung ke intinya secepat mungkin, dan hancurkan paragraf tujuh baris atau lebih lama menjadi yang pendek dan mudah dicerna.

Saat mengirim surat pengantar email, singkatnya lebih penting lagi. Sifat panggilan email untuk komunikasi ringkas, sebagian karena lebih sulit dibaca di layar daripada di atas kertas. Namun, jangan jadi mangsa surat lamaran satu baris yang beberapa pencari kerja coba lalai. Ini berjalan seperti ini: "Silakan lihat resume terlampir, dan terima kasih atas waktu dan pertimbangan Anda." Anda harus bisa menulis surat pengantar yang meyakinkan dalam beberapa paragraf singkat.

Keep It Profesional Tapi Ramah

Sementara resume umumnya adalah dokumen formal, surat lamaran memberi Anda kesempatan untuk mengungkapkan kepribadian Anda. Anda tidak hanya ingin menunjukkan bahwa Anda cocok untuk posisi itu, tapi Anda juga ingin pembaca menyukai Anda. Penggunaan humor yang tepat, dikombinasikan dengan nada ramah dan profesional, dapat membantu membuat Anda senang menjadi manajer perekrutan.

Dapatkan Pribadi

Bila mungkin, sampaikan surat Anda kepada orang tertentu. Jika lowongan pekerjaan tidak termasuk nama orang, lakukan penelitian untuk mengetahui siapa orang yang tepat. Coba panggil majikan (tapi hormati iklan yang menyatakan "tidak ada panggilan telepon"), dan mintalah seorang resepsionis untuk meminta nama manajer perekrutan. Jauhkan profesional salam dengan menggunakan "Tuan Jones yang terhormat," bukan "Jim yang terkasih."

Fokus pada Kebutuhan Majikan

Jika setiap kalimat lain dari surat Anda dimulai dengan "Saya" atau "saya," Anda perlu mengubah fokus. Teliti majikan dan cari tahu jenis masalah apa yang dihadapi manajer, kualitas yang mereka cari pada karyawan dan tujuan masa depan mereka. Kemudian gunakan surat Anda untuk membuktikan bahwa Anda adalah jawaban atas masalah mereka. Huruf paling menarik menunjukkan apa yang dapat Anda lakukan untuk majikan, bukan apa yang dapat dilakukan atasan untuk Anda.

Jadi diri sendiri

Surat lamaran Anda akan menonjol jika Anda menggunakan beberapa kreativitas. Misalnya, Anda bisa menyertakan ringkasan singkat penjualan terberat Anda atau proyek yang paling menantang.

Anda bisa memasukkan kutipan ulasan kinerja untuk menyoroti catatan kesuksesan Anda. Atau, Anda bisa membuat dua kolom dalam surat Anda untuk menunjukkan dengan tepat bagaimana Anda memenuhi persyaratan majikan:

Iklan Anda menentukan: Pengalaman lima tahun di bidang TI.

Dan saya sampaikan: Enam tahun kinerja superior dalam desain dan administrasi jaringan.

Proofread

Surat-surat sampul harus bebas dari kesalahan, jadi bersihkan dulu sebelum dikirim. Jika proofreading bukan setelan kuat Anda, dapatkan bantuan dari seseorang dengan keterampilan proofreading yang teliti. Jika Anda menyesuaikan surat lamaran yang Anda gunakan untuk banyak posisi, hapus placeholder apapun; Ini akan mencegah kesalahan memalukan seperti "Saya akan senang menjadi yang berikutnya." Dan satu tip terakhir: Apa pun yang Anda lakukan, mengeja nama manajer perekrutan dengan benar.

Setelah etiket sampul bisa memakan waktu, tapi pahala itu layak dilakukan: lebih banyak panggilan untuk wawancara dan kesempatan lebih besar untuk mendapatkan posisi baru.

Cover letter etiquette: What should your cover letter say?

Job seekers often spend countless hours developing their resumes and then treat their cover letters as an afterthought. This can be a critical mistake; the cover letter can help your resume get noticed.

Think of the cover letter as your resume's cheerleading section. To make the best impression, follow these etiquette rules:

Say No to the Cover Letter Cop-Out

The first rule of cover letter etiquette is to send a cover letter -- always. It doesn't matter if the hiring manager didn't ask for it or you're too busy to write one. It's proper business etiquette to accompany a resume with a cover letter, and it gives you the opportunity to help sell yourself for the position.

Be Concise

Busy hiring managers don't have time to wade through letters that could pass for dissertations. Get to the point as expeditiously as possible, and break any paragraphs seven lines or longer into short, easily digestible ones.

When sending an email cover letter, brevity is even more important. The nature of email calls for concise communication, in part because it's harder to read on screen than on paper. However, don't fall prey to the one-line cover letter that some job seekers try to pass off. It goes something like this: "Please see attached resume, and thank you for your time and consideration." You should be able to write a convincing cover letter in a few brief paragraphs.

Keep It Professional But Friendly

While a resume is generally a formal document, cover letters give you a chance to reveal your personality. Not only do you want to show that you're a good fit for the position, but you also want the reader to like you. Appropriate use of humor, combined with a friendly and professional tone, can help endear you to the hiring manager.

Get Personal

Whenever possible, address your letter to a specific person. If a job posting doesn't include a person's name, do some research to find out who the correct person is. Try calling the employer (but do respect ads that state "no phone calls"), and ask a receptionist for the hiring manager's name. Keep the salutation professional by using "Dear Mr. Jones," not "Dear Jim."

Focus on the Employer's Needs

If every other sentence of your letter begins with "I" or "my," you need to change the focus. Research the employer and find out what types of problems managers there are facing, qualities they look for in employees and their future goals. Then use your letter to prove that you are the answer to their problems. The most compelling letters demonstrate what you can do for the employer, not what the employer can do for you.

Be Original

Your cover letter will stand out if you employ some creativity. For example, you could include a brief summary of your toughest sale or most challenging project.

You could incorporate excerpts of performance reviews to highlight your record of success. Or, you could create two columns in your letter to demonstrate precisely how you meet the employer's requirements:

Your ad specifies: Five years' experience in IT.

And I deliver: Six years of superior-rated performance in network design and administration.

Proofread

Cover letters should be free of errors, so thoroughly proofread them before sending. If proofreading is not your strong suit, get help from someone with meticulous proofreading skills. If you're customizing a cover letter that you use for many positions, remove any placeholders; this will prevent embarrassing errors such as "I would be delighted to be your next ." And one last tip: Whatever you do, spell the hiring manager's name correctly.

Following cover letter etiquette can take time, but the reward is worth it: more calls for interviews and a greater chance of securing a new position.