Huruf sampul

Surat pengantar yang ditulis dengan buruk bisa melukai kemungkinan Anda untuk mendapatkan pekerjaan yang bagus. Kesalahan umum apa yang harus Anda hindari saat menulis?

Surat lamaran yang ditulis dengan buruk bisa melukai peluang Anda untuk mendaratkan pekerjaan dengan baik. Perlu diperhatikan setiap detail dalam surat lamaran Anda.

Hindari kesalahan umum

Kesalahan surat pengantar yang paling umum adalah sebagai berikut:

Nama pekerjaan itu: Perekrut sering mencoba mengisi lebih dari satu pekerjaan secara bersamaan. Setelah salam, sebutkan pekerjaan yang Anda lamar.

Huruf huruf: Inti surat lamaran adalah membuat hubungan pribadi dengan pembaca. Sesuaikan surat Anda secara khusus dengan masing-masing perusahaan yang Anda kirimkan.

Jangan ulangi diri Anda: Jangan memuntahkan semua yang ada dalam resume Anda - tawarkan wawasan yang lebih dalam mengenai resume Anda tidak mengatakannya. Berikan penjelasan mendalam tentang beberapa pencapaian utama Anda di pekerjaan terakhir Anda, misalnya, dan bagaimana pencapaian itu dapat membantu perusahaan. Atau beritahu sebuah cerita tentang masalah sulit yang Anda selesaikan.

Apa untungnya bagi saya? Jangan bilang Anda melamar pekerjaan karena uang, kesempatan bepergian, perjalanan yang lebih baik atau hal lain yang hanya menyangkut Anda.

Keseimbangan kepercayaan dan kerendahan hati: Meskipun Anda pasti ingin tampil kompeten, kesombongan bisa mengubah perekrut pemain: "Buang semua resume lain - saya adalah orangmu!" Tunjukkan antusiasme dan sikap positif, tapi jangan berlebihan.

Poin gaya

Ada beberapa petunjuk gaya lain yang perlu diingat:

Jangan buka dengan "Kepada Yang Berkepentingan" - dapatkan sebuah nama.

Sorot keterampilan dan pengalaman pertama dan terpenting yang sesuai dengan yang dicari oleh majikan.

Terbuka dengan kalimat yang kuat.

Lihat iklan pekerjaan dan bahasa spesifiknya.

Bandingkan surat Anda dengan contoh surat lamaran.

Tawarkan untuk menindaklanjuti perekrut - dan lakukanlah!

Untuk surat elektronik, lampirkan resume Anda dan pastikan ada tautan ke sampel profesional yang Anda sertakan.

Perbaiki pekerjaanmu

Sebelum kamu menekan 'send'

Proofread dan periksa ejaan surat Anda sebelum mengirimnya melalui email. Sekarang lakukan lagi. Mintalah seorang teman atau anggota keluarga untuk membaca surat lamaran Anda karena kesalahan ketik dan kesalahan gramatikal. (Lakukan hal yang sama di resume Anda sebelum Anda mengunggahnya.) Jika Anda terjebak pada titik gramatikal, berkonsultasilah dengan panduan seperti Elemen Gaya klasik oleh William Strunk Jr. dan E.B. Manual Gaya Putih atau Chicago.

Akhirnya, kirimkan surat itu kepada diri Anda sendiri sebagai ujian untuk memeriksa pemformatan. Jika Anda menemukan kesalahan, memperbaikinya dan membacanya sekali lagi - mudah untuk mengabaikan kesalahan, dan Anda tidak ingin kesalahan ketik merusak semua kerja keras Anda.

Surat lamaran bisa berupa dokumen singkat, tapi ini penting. Ini mengenalkan Anda pada perekrut dan menarik minatnya untuk membaca dokumen penting lainnya - resume Anda.

Cover letter basics

A badly written cover letter can hurt your chances of landing a great job. What common mistakes should you should try to avoid when writing yours?

A badly written cover letter can hurt your chances for landing a great job. It pays to pay attention to every detail in your cover letter.

Avoid common blunders

The most common cover letter mistakes are the following:

Name that job: Recruiters often try to fill more than one job simultaneously. After the salutation, state exactly which job you're applying for.

Form letters: The point of a cover letter is to make a personal connection with the reader. Tailor your letter specifically to each company you send it to.

Don't repeat yourself: Don't regurgitate everything that's in your resume -- offer deeper insights into what your resume does not say. Provide an in-depth explanation of some of your key achievements at your last job, for instance, and how those accomplishments could help the company. Or tell a story about a tough problem you solved.

What's in it for me? Don't say you are applying for the job because of the money, the travel opportunities, a better commute or anything else that concerns only you.

Balance confidence and humility: While you certainly want to appear competent, arrogance can turn a recruiter off: "Throw away all those other resumes -- I'm your guy!" Show enthusiasm and a positive attitude, but don't overdo it.

Style points

There are some other stylistic pointers to keep in mind:

Don't open with "To Whom It May Concern" -- get a name.

Highlight first and foremost your skills and experiences that match those the employer is seeking.

Open with a strong lead sentence.

Refer to the job ad and its specific language.

Compare your letter to a sample cover letter.

Offer to follow up with the recruiter -- and do it!

For electronic letters, attach your resume and make sure any links to professional samples you include work.

Proofread your work.

Before you hit 'send'

Proofread and spell-check your letter before emailing it. Now do it again. Ask a friend or family member to read your cover letter for typos and grammatical errors. (Do the same on your resume before you upload it.) If you're stuck on a grammatical point, consult a guide such as the classic Elements of Style by William Strunk Jr. and E.B. White or the Chicago Manual of Style.

Finally, send the letter to yourself as a test to check formatting. If you find errors, correct them and read it one more time -- it's easy to overlook a mistake, and you don't a want a typo to ruin all your hard work.

A cover letter may be a brief document, but it's an important one. It introduces you to the recruiter and interests him or her in reading another important document -- your resume.