5 Langkah Sederhana Untuk Menulis Surat Lamaran Kerja Agar Sukses Diterima

Kebanyakan orang beruusaha untuk menyusun resume yang menyampaikan talenta dan keluasan pengalaman mereka. Tapi orang-orang yang sama ini sering menjatuhkan bola saat harus membuat surat lamaran untuk melengkapi dokumen penting itu. Ini bisa menjadi kesalahan fatal. Jika resume Anda membawa Anda ke pintu, surat lamaran Anda adalah apa yang meminta majikan untuk menjawab pintu itu.

Jika Anda diintimidasi dengan menulis surat lamaran, jangan. Pakar pencarian pekerjaan Deborah Brown-Volkman memiliki formula kesuksesan sampul lima tahap yang mudah diikuti.

Potong ke Chase

Brown-Volkman mengingatkan pelamar untuk memulai surat lamaran mereka dengan secara jelas mengidentifikasi mengapa mereka menjangkau perusahaan. "Mulailah dengan melengkapi pernyataannya, 'Saya menulis surat kepada Anda hari ini karena ....'" Sampaikan semua fakta yang sesuai, seperti judul dan lokasi jabatan. Juga sertakan di depan di mana Anda melihat iklan untuk posisi tersebut dan siapa yang merekomendasikannya, katanya.

Apa yang saya suka tentang perusahaan anda

Brown-Volkman mengatakan bahwa sanjungan akan membawa Anda ke mana-mana. "Selanjutnya, selesaikan pernyataan 'Saya menyukai perusahaan Anda karena ....' Pujilah organisasi atas apa yang telah mereka lakukan dengan benar dan apa yang Anda kagumi tentang hal itu. Ini akan menunjukkan bahwa Anda telah meluangkan waktu untuk mengenal perusahaan di Detail, "katanya.

Apa yang akan Anda Suka Tentang Saya

Brown-Volkman mendesak para pencari kerja untuk mendaftarkan kualifikasi mereka yang paling penting. "Sekarang, katakan pada majikan, 'Inilah contoh kerja yang relevan yang telah saya lakukan sesuai dengan yang Anda cari.'" Ceritakan dulu item yang ingin Anda pamerkan sehingga manajer perekrutan dapat menemukannya dengan mudah. "Poin peluru bekerja dengan baik dalam membuat prestasi Anda mudah dibaca," katanya.

Apa Lagi yang Anda Suka Tentang Saya

Sekarang, singkatkan, personalisasikan surat Anda. "Jelaskan siapa Anda dan apa yang membuat Anda menonjol dari pelamar lain," kata Brown-Volkman. "Diskusikan keterampilan dan kekuatan lembut Anda dan apa yang Anda minati secara profesional." Teliti pernyataan misi perusahaan untuk melihat apakah Anda cocok dan menggunakan bahasa yang sama. "Ini adalah kesempatan terakhir Anda untuk mengatakan, 'Inilah mengapa saya adalah kandidat yang baik,'" katanya.

Dan Kesimpulannya

Dalam paragraf penutup Anda, kami merekomendasikan untuk mengungkapkan antusiasme Anda terhadap sebuah posisi dan sebuah wawancara dan memasukkan sebuah rencana tindakan. "Catat informasi kontak Anda dan nyatakan langkah selanjutnya,". "Jika Anda akan menunggu jawaban mereka, katakan itu padanya. Jika Anda akan menindaklanjuti, beritahu mereka kapan mereka bisa mendengar dari Anda." Jangan menjatuhkan bola pada janji pertama Anda ke atasan potensial. "Apa pun yang Anda tuliskan, pastikan Anda melakukan apa yang Anda katakan akan Anda lakukan," katanya