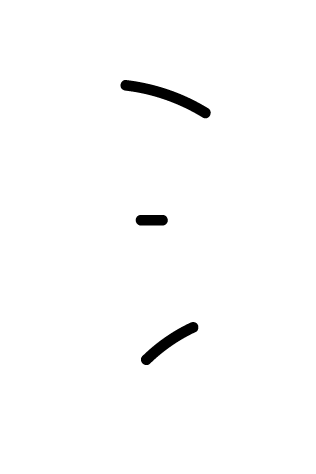
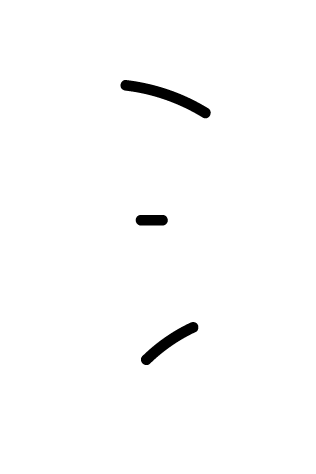


**Мой чек-лист**

**Сопроводительного письма**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Информация** | **Статус** |
| **Приветствие** | * Приветствие адресата   **Совет:** если в вакансии указано контактное лицо, лучше обратиться к нему по имени. | Нет |
| **Представиться**  **и обозначить цель своего письма** | * Указали свое имя; * Обозначили название вакансии, на которую откликаетесь * Название вакансии написали так, как оно указано в самой вакансии | Нет  Нет  Нет |
| **Основная часть** | * Раскрыты два основных вопроса:   **1**.Чем вас заинтересовала вакансия и компания/почему решили откликнуться на нее.  **Совет:** изучаем описание вакансии, задачи, продукт, с которым предстоит работать; заходим на сайт компании, смотрим разделы «о компании», «ценности», «портфолио/проекты» и тд. Создаем портрет компании и предстоящей работы для формирования и демонстрации своей  мотивации, которую описываем в письме.  2-3 аргумента будет достаточно.  **2**. Почему работодатель должен пригласить именно вас? Чем вы можете быть полезны компании на этой должности?  **Совет:** для ответа на этот вопрос следует проработать «Требования» вакансии, также можно взять во внимание раздел вакансии «Будет плюсом». Необходимо найти в своих учебных/pet/ реальных проектах релевантный опыт и навыки, которые требуются на данной позиции, и продемонстрировать их в письме.  **Что вас выделит:**   1. Акцент на сильные стороны 2. Только факты и аргументы 3. Взгляд на свой опыт глазами клиента   **Что НЕ нужно делать:**   1. Дублировать резюме 2. Представлять свой опыт и навыки в целом 3. Писать шаблоны | Нет  Нет |
| **Резюме** | * Приложили резюме к письму | Нет |
| **Окончание письма** | * Поблагодарили за уделенное время * Оставили запрос на обратную связь по итогам рассмотрения резюме * Указали в подписи свои имя и фамилию | Нет  Нет  Нет |
| **Контакты** | Указали контакты для связи с вами:   * Номер для связи * Любой мессенджер | Нет |





**Уделить еще 1 минуту и проверить свое**

**письмо на предмет:**

* Делового стиля;
* Грамматики, пунктуации;
* Единых шрифтов;
* Отсутствие чрезмерного числа восклицательных знаков