

Що потрібно врахувати при створенні листа-заявки:

Що таке лист-заявка (його також називають мотиваційним листом)?

Лист-заява свідчить про Вашу зацікавленість і мотивацію до певної посади та кампанії. Лист-заявка разом із резюме та вашими сертифікатами є частиною Вашого повного досьє.

Лист-заява має бути короткою та лаконічною. Максимум одна сторінка формату A4.

Спонтанна заявка

У разі спонтанної заявки (також відомої як незапрошена заява), автобіографія надсилається без сертифікатів, але в листі зазначається, що Ви принесете з собою на співбесіду повне досьє або, якщо хочете, що Ви надішлете його заздалегідь. З цією формою заявки Ви подаєте заявку не на оголошення про роботу, а на бажану вакансію. При такій формі заявки, зокрема, надзвичайно важливо вкладати багато часу в листа. Лист є Вашою візитною карткою та має стосунок до кампанії. Тому, будь ласка, не «змінюйте адресу», бо з досвіду: це рідко призводить до мети. Обов'язково адаптуйте зміст листа, особливо вступ, до нової кампанії.

Подумайте добре: «Чому Ви хочете звернутися до цієї кампанії, цього підприємства, цього закладу, саме до цього місця? Що Вам подобається на сайті кампанії, що особливо приваблює? Дизайн, вміст чи зображення веб-сайту? Ви можете вказати це у своєму листі-заявці – і, будь ласка, опишіть його, лише якщо Ви відчуваєте те ж саме.

Якщо Ви не можете знайти назву на веб-сайті компанії, зателефонуйте в кампанію і запитайте, кому надіслати заявку. Хто відповідає за персонал?

Який вигляд повинен мати мій лист-заявка?

- Максимум одна сторінка A4.
- Використовуйте звичайний шрифт (наприклад, Arial), розмір шрифту не менше 11 пт.
- Застосуйте макет документа для резюме (колір, колонтитули).
- Структуруйте свій лист відповідно: «Вступ, основна частина та висновок».

Як написати листа-заявку?

Обов'язково пишіть свого листа коротко та лаконічно.

Уникайте фраз і повторів слів, наприклад:

«Я бачив Ваше оголошення на jobs.ch, яке мене дуже цікавить. Цим листом я хотів би подати заявку на Вашу вакансію. Також буду радий підтримати Вас у виконанні описаних завдань»

Дуже важливо, щоб Ваш лист був написаний повними реченнями, орфографічно та граматично правильно, уважно перечитайте його повторно та відкоригуйте, якщо виникне така необхідність.

Зміст і структура листа-заявки

Лист-заявка складається з 7 розділів: персональні дані, одержувач, тема, привітання, вступ, основна частина*, висновок та підпис.

*Основна частина складається з двох розділів (професійні та соціальні навички).

Шаблон листа ви можете завантажити з нашого сайту.

Персональні дані → від кого? У шапці заявки вкажіть такі контактні дані заявника: ім'я, прізвище, адреса, номер телефону та адреса електронної пошти.

Одержувач → кому? Слід написати повну назву та адресу одержувача, а також прізвище відповідальної особи або підрозділа.

Дата → коли? Актуальна дата.

Тема → для чого/чому? У темі вказати точну назву посади. Можна посилатись на оголошення про роботу, наприклад: «Заявка на посаду прибиральника 60%». Тему можна позначити жирним шрифтом.

Звернення → персональне привітання Слід уникати загального вітання «Шановні пані або панове». Це виглядає безособово. Відповідальну особу можна знайти через Інтернет або по телефону. Якщо не вдається знайти ім'я, краще обійтись коротким простим «Доброго дня».

Вступ → відношення до фірми? Якщо особистий контакт вже відбувся по телефону, зверніться до цієї розмови, наприклад: «Дякую за приємний позавчорашній дзвінок і за час, який Ви витратили, щоб відповісти на мої запитання. Тепер я нарешті відправляю Вам свої документи».

У перших рядках Ви показуєте, що маєте справу з кампанією та рекламованою посадою. Перегляньте веб-сайт кампанії. Яку філософію, рекомендації, пропозиції,... Ви відкрили? Що Ви зрозуміли про профіль роботи кампанії?

Головна частина → чому саме Ви? У головній частині Ви описуєте свої навички та професійний досвід, свої особисті та соціальні навички, а також пояснюєте, чому саме Ви – та людина, що підходить для оголошеної посади.

Необхідний профіль з оголошення про роботу повинен значною мірою відповідати Вашому досвіду, підготовці та професійним навичкам. Є обов'язкові та факультативні

критерії. Детальніше про це: ([посилання](#)).

Заклучна частина

В кінці мотиваційного листа має бути впевнений висновок, який має вказувати на мотивацію особистої співбесіди або можливого пробного дня. Наприклад, «Я був би радий прийти на пробний день. Із нетерпінням чекаю запрошення на особисту зустріч, де я можу розповісти Вам більше про себе та свою мотивацію».

Привітання та підпис

Привітання містить ім'я, прізвище та підпис.
Над іменем ставиться підпис.

Приклади вступних, основних та прикінцевих речень**Вступні речення**

Почніть з того, чому Ви хотіли б працювати в цій компанії. Не обов'язково писати, де Ви знайшли оголошення, якщо про це прямо не просять в оголошенні.

Усе сяє чистотою та задоволеними клієнтами, завдяки Вашій професійній команді! Ваша команда складається з досвідчених, працьовитих і надійних співробітників, і я буду радий зробити свій внесок..

Мене дуже вразила Ваша кампанія, філософія та бренд, і я був би радий стати частиною Вашої команди.

Моя мотивація працювати у Вашій кампанії велика, тому що я знаю і ціную те, що Ви пропонуєте як клієнт. Маючи великі знання у сфері продажів, я можу компетентно підтримати Вас і Вашу команду.

Під час розмови зі своїм знайомим я дізнався, що Ваша кампанія шукає нових співробітників. Мій знайомий був настільки захоплений Вашою кампанією, що я вирішив звернутись до Вас у якості майбутнього спеціаліста з прибирання.

Ваш корпоративний принцип заохочення та заклик співробітників я вважаю інноваційними, тому із нетерпінням сподіваюся стати частиною Вашої команди.

Спонтанна заявка на вступ

На відміну від заявки на рекламувану вакансію, мета спонтанної заявки полягає в тому, щоб зробити собі ще більше «реклами» та показати кампанії чіткі аргументи, чому вона має бути зацікавлена Вами.

Я був Вашим клієнтом протягом багатьох років і мені подобаються ваші продукти, особливо нові бренди. Буду дуже радий незабаром стати частиною вашої команди та запропонувати свій професіоналізм та досвід у якості кваліфікованого помічника роздрібною торгівлі, я пропоную Вам свій професіоналізм та досвід..

Свою роботу я виконую швидко, ретельно та із задоволенням. Я Ваш новий працівник з прибирання?

У вашій палітрі не вистачає кольору? Як кваліфікований художник та майстер із поклейки шпалер, я з радістю допоможу внести колір у повсякденне життя Ваших клієнтів.

Квіти – це посмішка землі... Із величезною радістю піду на посаду флориста і представлю Вам свій букет знань та досвіду.

На все є своє місце та час. Хочете задоволених клієнтів? З моїм доброзичливим характером та моїм досвідом роботи в якості кур'єра я радий Вас підтримати.

Основна частина

Опишіть, які навички, професійний та життєвий досвід Ви маєте.

Професійні навички

Я дуже точний при розкрої матеріалів, творчо використовую залишки, що наразі дуже цінується.

Пацієнти – мій пріоритет. Навіть у метушливій повсякденній практиці мені вдається перекинутися кількома словами з людиною, яка стоїть переді мною, мій організований і структурований спосіб роботи дозволяє мені це робити.

Через збільшення кількості запитів по електронній пошті я постійно поглиблював та розширював свої знання з ПК. Я відвідую курс Excel з березня 2021 року і з нетерпінням чекаю можливості негайно застосувати свої навички.

Супроводжуючи учнів, я працюю структуровано, орієнтовано на досягнення цілей і вирішення. Зосереджено на тому, щоб учні отримували задоволення під час навчання.

Презентація товарів – одна з моїх сильних сторін – гармонія та контрасти, я люблю з ними грати. Так само, як мені важливо отримати грамотну консультацію в спеціалізованому магазині, я навчилася так само консультувати своїх клієнтів, щоб вони виходили з магазину з посмішкою, а в ідеалі — з повною сумкою в руках.

Маючи багаторічний досвід, я привнесу у Вашу кампанію старі (і забуті?) знання. Навіть моя бабуся показала мені, як зробити вікна чистими. Поради та рекомендації, якими я користуюся й сьогодні. Контрольний догляд після виконання роботи для мене є само собою зрозумілим, як і дотримання звичайних правил гігієни.

Як водій таксі, я знаю, коли клієнт хоче поговорити, а коли він вважає за краще помовчати. І додатково: я знаю дорожню мережу як свої п'ять пальців. І я безаварійно їжджу з тих пір, як зміг керувати чотирма колесами.

Мою улюблену страву приймають усі гості. Повернувшись на кухню, я працюю пліч о пліч з командою і допомагаю там, де потрібно. У залі з гостями я спокійний і доброзичливий, із задоволенням поясню меню дня та швидко приймаю замовлення. Я добре розумію швейцарську німецьку та розмовляю німецькою.

Що стосується робочого часу, то я гнучка. Ми з чоловіком та дитячим садком розділяємо догляд за дитиною, тому я також можу бути задіяна для змін у свята.

Соціальні навички

Контакти з людьми завжди були близькими мені та завжди були невід'ємною стороною моєї професійної діяльності.

На стійці реєстрації я звикла зберігати спокій у напружені моменти, залишаючись привітною та ввічливою до клієнтів.

Мої колеги вдячні мені, як особисто, так і професійно.

Я працюю пліч о пліч в команді, але також гарно виконую свою роботу самостійно.

Я можу вирішувати складні повсякденні ситуації в команді та конструктивно брати участь у пошуках рішення.

Прикінцеві речення

Я з радістю розповім Вам більше про себе в особистій розмові. З нетерпінням чекаю на Ваше запрошення.

Я з нетерпінням чекаю можливості особисто представити Вам свій досвід та навички.

Я буду радий відповісти на будь-які додаткові запитання про мене та мою кар'єру при особистій зустрічі. Чекаю на Вашу відповідь.

Мені приємно ближче познайомитися з Вами та Вашою командою під час особистої зустрічі.

Буду радий відповісти на Ваші запитання в особистій бесіді. Я також готовий виконати пробне завдання, щоб переконати Вас у своїй мотивації. З нетерпінням чекаю Вашого запрошення.

Ви зацікавлені? Я дуже! Я щасливий бути новим компетентним підкріпленням для Вашої кулінарної команди. Із нетерпінням чекаю співбесіди, щоб упевнити Вас у своїх здібностях під час пробного дня.

Команда TRiiO сподівається, що Вам сподобається створювати лист-заявку і бажаємо успіхів!