



## Написание писем работодателю

Планирование карьеры включает в себя принятие правильных решений, а именно:

- быть готовым к принятию ответственности за планирование своей карьеры;
- знать, как принимать решения в отношении своей карьеры;
- знать себя, чего вы хотите и что вы можете привнести в карьеру;
- узнать информацию о карьере, которая вас интересует.

Если вы приняли свое решение, вам нужно будет привести его в действие: данная брошюра была разработана, чтобы помочь вам сделать это.

Письмо может быть первым контактом с вашим работодателем, и вам нужно произвести на него хорошее впечатление. Данная брошюра дает вам некоторое представление о том, что нужно включить в письмо, а также примеры.

### Письма-заявления

Некоторые работодатели просят вас написать письмо-заявление о приеме на работу. Такое письмо сообщит работодателю о ваших навыках и опыте, которые соответствуют вакансии.

Если у вас имеется автобиография, вы можете написать короткое письмо и вложить ее копию (смотрите брошюру по автобиографиям).

### Пробные письма

Иногда, если у вас есть на примете конкретная работа или работодатели, стоит написать нескольким местным компаниям наудачу, даже если они не подавали объявление о вакансии. Если у работодателя нет вакансии в данное время, они могут сохранить информацию о вас в досье или файлах.

В таком письме «наугад» вам необходимо пояснить, какой тип работы вы ищете и почему. Если у вас есть автобиография, вы можете написать короткое письмо и вложить ее копию.

### Полезные советы

- Пишите на простой белой бумаге и, если вы пишете от руки, **синей или черной пастой или черными чернилами**. Если вы посылаете много писем, вам может оказаться легче использовать **текстовый редактор** и только менять адрес работодателя.
- Адресуйте письмо с указанием **фамилии адресата**, если возможно - позвоните в компанию и узнайте заранее, кто занимается заявлениями.
- Проверьте орфографию, избегайте сокращений и сленга.
- Письмо должно быть аккуратным и чистым. Если вы сделали ошибку, начните заново.
- Попросите кого-нибудь проверить письмо, прежде чем отправлять его, и сохраните копию.
- Помните, что письмо нужно подписать.

*«Карьерс Скотланд» является частью «Скоттиш Энтерпрайз» и «Хайлэндз энд Айлэндз Энтерпрайз».*

## Как оформить письмо работодателю

Ваша фамилия  
Ваш адрес  
Ваш номер телефона

Сегодняшняя дата

Полное имя/название работодателя  
Адрес работодателя

Уважаемый сэр/мадам или уважаемая миссис Смит,

### Первый параграф

В первом параграфе объясните, почему вы пишете пробное письмо, или укажите четко, какую работу вы ищете и где вы видели объявление о ней. Приводите указанные в объявлениях номера для ссылки. Пусть работодатель узнает, почему вы интересуетесь данным типом работы и почему вы хотите работать в их компании.

### Второй параграф

Во втором параграфе следует рассказать работодателю о себе. Опишите навыки, опыт работы и квалификации, которые делают вас подходящим кандидатом для этого типа работы. Вы могли бы упомянуть места, в которых вы приобретали опыт работы во время школьной практики, и соответствующие виды деятельности, в которых принимали участие.

Это возможность продать себя работодателю, но попытайтесь сделать это общение коротким и содержательным.

Данный раздел можно сделать коротким, если вы прилагаете автобиографию.

### Третий параграф

В третьем параграфе необходимо сообщить работодателю, когда вы готовы прийти на собеседование и когда вы можете начать работу.

Закончите письмо какой-нибудь любезностью, например, «Надеюсь вскоре получить ваш ответ».

И, наконец, помните, что если вы обращаетесь к конкретному названному лицу, например, «**Уважаемая миссис Смит**», то вам следует закончить письмо фразой «**Искренне ваш**» (Yours sincerely), в противном случае начинайте свое письмо «**Уважаемый сэр/мадам**» и заканчивайте «**С уважением**» (Yours faithfully).

Ваша фамилия

Джон Мартин  
12 Сквер  
Эдинбург  
EH23 1BB  
Тел: 0131 877 2222

18 апреля 2004 года Миссис Патерсон  
Хэар Дизайн  
Краун Стрит  
Эдинбург  
EH 2 2NN

Уважаемая миссис Паттерсон!

Я пишу по вашему объявлению в сегодняшнем номере Ивнинг Ньюс, и хотел бы подать документы на работу учеником парикмахера (ссылка: THD 4/01).

Я собираюсь сдавать общие школьные экзамены по математике, английскому и французскому языкам, искусству, географии, биологии и физическому воспитанию и получу их результаты в августе. Последние шесть месяцев по субботам я работал в Класс Катс в Ньюингтоне и прошел у них недельную практику в ноябре. Это позволило мне узнать больше о парикмахерском деле и помогло мне решить, что я собираюсь выбрать его своей профессией. Мне нравится работать с людьми, и у меня доброжелательный характер.

Я могу начать работать с 1 июня, и мог бы прийти на собеседование в любое время, кроме тех дней, когда я сдаю экзамены. Надеюсь получить от Вас скорый ответ.

Искренне ваш,

Джон Мартин

### Пробное письмо

Лесли Гейтс  
58 Хейфорд Милз  
Стерлинг  
FK7 7UF  
Тел: 01786 293511  
25 июня 2004 года

### Письмо-заявление

Зен Компьютерс  
Керз Индастриал Истейт  
Керз Роуд  
Стерлинг  
FK7 8 AB

Уважаемый сэр/мадам

Я недавно закончил школу, и хотел бы работать в сфере офисной и административной деятельности. Мне хотелось бы узнать, не появятся ли у вас в ближайшем будущем подходящие вакансии?

Я только что сдал школьные экзамены и жду результаты по математике, английскому языку, администрации бизнеса и французскому языку. Я проходил практику в течение недели у Харгривз и Харгривз Солиситорз, которая заключалась в поддержании системы досье и файлов, отправке и приеме факсов и ответах на телефонные звонки. У меня высокая скорость печатания, и я ожидаю получить высокую отметку по администрации бизнеса, который был моим любимым предметом.

Я уезжаю на каникулы с 14 по 28 июля, но в любое другое время я всегда могу явиться на собеседование.

Надеюсь на Ваш скорый ответ.

С уважением,

Лесли Гейтс

**Как найти работодателей**

- Спросите у консультанта по профессиям или своего классного руководителя.
- Поговорите с семьей и друзьями, возможно, у них есть какие-нибудь идеи или они знают о каких-нибудь возможностях.
- Поищите адреса в Желтых Страницах.

Вам полезно будет вести записи о том, каким работодателям вы написали, и о полученных ответах.

Начните делать это в нижеприведенной таблице:

Дата отправления письма	Фамилия и адрес работодателя	Работа	Ответ

Поддерживайте связь с центром Карьерс Скотланд. Запрашивайте другие наши брошюры, такие, как «Интервью», «Автобиографии», «Заявления-анкеты», «Письменное Обращение к Работодателю», «Навыки Общения по Телефону» и «Отборочные Тесты».

Посетите наш вебсайт:

[www.careers-scotland.org.uk](http://www.careers-scotland.org.uk)

или позвоните в местный центр по телефону  
08458 502 502 (местные тарифы на звонки).