

Târgul de cariere - ediția III

Atelier tematic

CUM REDACTĂM SCRISOARE DE INTENȚIE



O scrisoare de intenție este un text care are menirea de a convinge angajatorul că anume tu ești candidatul potrivit pentru un loc de muncă.

Dar nu toți angajatorii solicită o scrisoare de intenție de la candidați. Dacă îți dorești să te faci remarcat printre alți zeci de aplicanți, e o idee faină să o expediezi. Deși sună complicat când te gândești ce să scrii acolo, în realitate nu este așa.

La ce te ajută o scrisoare de intenție:

În primul rând, arată că ai depus ceva mai mult efort decât doar expedierea CV-ului. În al doilea, e mai ușor pentru angajator să delimiteze aplicanții. O scrisoare de intenție exprimă mai clar cine ești, care sunt interesele tale și de ce îți dorești să lucrezi anume pentru acea companie. E important ca scrisoarea să nu fie copiată fix în fix după un model, ci formată chiar de tine.

E bine să expediezi o scrisoare de intenție:

- Dacă angajatorul o cere
- Dacă aplici la un loc de muncă creativ
- Dacă aplici la o companie mare asta te-ar face remarcat printre zecile de candidați
- Dacă crezi că asta ar adăuga un plus de “strălucire” candidaturii tale.

CE SĂ INCLUZI ÎN SCRISOAREA DE INTENȚIE STRUCTURA SCRISORII

Formula de salut. Alege o adresare oficială precum: Stimate Domnule/Stimată Doamnă sau Domnului/Doamnei. Este important să știi persoana căreia i te adresezi. Numele îl poți afla de pe site-ul companiei, la o scurtă căutare pe Google, de pe rețelele profesionale sau poți suna direct la companie. **Evită adresările prea prietenoase precum: Hei/Hello** sau adresarea folosind doar prenumele. **Prima impresie contează și aceasta ar trebui să fie profesională.**

O scurtă prezentare a ta. În primele două fraze vorbește despre motivul care te-a determinat să-i scrii recrutorului și despre acele puncte forte ale tale. De exemplu, dacă ești absolvent de liceu sau facultate menționează rezultatele care te fac mândru sau domeniile în care excelezi. Dacă ești angajat, punctează acele realizări care ți-au adus o promovare sau aprecieri din partea clienților.

Mentține un ton pozitiv al scrisorii de intentie, cu accent pe dorința de a învăța ceva nou, de a avansa în carieră. Evită să oferi detalii despre experiențele mai puțin plăcute cu foștii angajatori, care te-au determinat să-ți cauți un job nou.

Detalii despre abilitățile și experiența ta. Oferă exemple specifice despre modul în care ți-ai atins un obiectiv sau ai contribuit la succesul unei organizații. Include și numere acolo unde este cazul și, cel mai important, pune accent pe modul în care abilitățile și experiențele ta se aliniază cu viziunea și nevoile angajatorului.

Call-to-action. În final, lasă un mesaj scurt, profesional și prietenos, în care să spui recrutorului ce dorești să facă după ce a citit scrisoarea ta. De exemplu, poți începe prin a-i mulțumi că și-a alocat timp pentru a citi scrisoarea ta și îi poți lansa îndemnul de a te contacta pentru a afla mai multe detalii despre experiența ta.

Formula de încheiere. Încheie scrisoarea de intenție într-o manieră profesională, cu formule precum: Gânduri bune/ Cu sinceritate și apoi menționează numele tău complet.

CUM AR TREBUI SĂ REALIZEZI O SCRISOARE DE INTENȚIE, PENTRU A RĂSPUNDE AȘTEPTĂRILOR ACTUALE ALE RECRUTORILOR

Încadrează-te într-o pagină. Recrutorii nu au timp să citească o scrisoare de intenție de mai multe pagini. Ar putea considera fie că divaghează de la subiect, fie că este o laudă excesivă.

Adaptează scrisoarea de intenție în funcție de job. Fiecare anunț de angajare are cerințele sale și chiar dacă unele joburi se aseamănă în privința cerințelor, te poți califica mai ușor dacă prioritizezi acea experiență din CV-ul tău care e importantă și pentru angajator. Argumentează în câteva rânduri de ce crezi că ești cel mai bun candidat pentru acel post. Scoate în evidență **punctele tale forte**, iar dacă nu bifezi toate cerințele angajatorilor, explică de ce consideri că ești relevant pentru jobul la care aplici.

Începe cu o adresare profesională și de preferat, cu o frază care să te ajute să ieși din anonimat, dar să fie potrivită și experienței tale. Recrutorii văd poate multe scrisori de intenție. Dacă mesajul tău este prea generic nu va da un plus aplicării tale, pentru a te califica în următoarea etapă de recrutare.

Arată încă de la începutul scrisorii de intenție că ești un candidat interesat de job, care are abilitățile necesare. Astfel ești pregătit pentru situația în care recrutorii vor scana scrisoarea ta de intenție sau vor citi doar începutul. Folosește tonul potrivit. Tonul ar trebui să fie în concordanță cu nivelul carierei, cu domeniul în care aplici și cu valorile companiei. De exemplu, dacă scrii o scrisoare de intenție pentru un post de junior într-un start-up, tonul tău ar trebui să exprime entuziasm, adaptabilitate și să vă evidențieze personalitatea ta.

- Alege tonul în funcție de cultura companiei. Pentru a afla despre cultura unei companii, citește informațiile din secțiunea „Despre” de pe site, dar și blogul și postările din social media. Aceste pagini au de obicei o declarație de misiune, comunică valori de bază și arată cum ar trebui să fie viitorul coleg. Adaptează tonul și limbajul scrisorii de intenție pentru a arăta că ai valori și principii similare celor ale companiei.

Detaliază informațiile din CV, dar nu le repeta. CV-ul tău prezintă clar experiența, abilitățile, educația, realizările. Scrisoarea ta de intenție ar trebui să explice modul în care experiența ta este relevantă pentru compania la care aplici și de ce este o idee bună ca recrutorul să te aleagă pe tine.

Dacă scrisoarea ta de intenție reînnoiește doar conținutul CV-ului tău, pierzi scopul unei scrisori de intenție. Scrisoarea de intenție nu va avea argumentul convingător necesar pentru a face o impresie puternică, iar aplicarea ta poate fi trecută cu vederea.

Iată o strategie prin care eviți repetarea informațiilor din CV în scrisoarea de intenție:

- Oferă mai multe detalii despre una (sau mai multe) dintre realizările tale
- Explică modul în care experiența ta este relevantă pentru rezolvarea problemelor companiei
- Arată problemele actuale din industria în care lucrezi pentru a-ți demonstra expertiza

Folosește verbe de acțiune pentru a-ți descrie experiența

O modalitate de a evita clișeele este să folosești verbe puternice de acțiune care descriu cu acuratețe realizările tale la joburile/proiectele anterioare. Verbele de acțiune transmit leadershipul, talentul, inițiativa și evidențiază modul în care ți-ai îndeplinit efectiv sarcinile. De exemplu, este mult mai puternic să spui: „Am inițiat un parteneriat cu furnizorul X” decât „Am avut întâlniri cu furnizorul X”.

Evită clișeele. „Dinamic” sau cu o gândire „out of the box” sunt câteva dintre clișeele care nu te ajută să te califici pentru un job, iar în domenii creative pot chiar să te descalifice. În locul acestor expresii suprautilizate, descrie experiența ta de lucru în termeni concreți, cu accent pe realizările tale reale.

Evită abrevierile și jargonul. Gândește-te la cititorul scrisorii tale. Poate nu cunoaște exact termenii abreviați și parcurgerea scrisorii de intenție ar putea fi dificilă, creând premisele pentru descalificare. Poți evita o astfel de situație oferind o descriere a abrevierii sau a jargonului prima dată când le folosești.

Arată personalitatea ta în scrisoarea de intenție. Managerii nu vor să angajeze un robot, ci vor pe cineva alături de care să le facă plăcere să lucreze. Și, spre deosebire de CV, scrisoarea de intenție trebuie să aibă o notă mai personală. Așa că pune accentul pe prima impresie și evită astfel de exprimări: „Aș dori să-mi exprim cel mai sincer interes pentru această poziție”. Explică de ce ești interesat de job, cum se potrivește acesta pasiunilor tale, experienței, de ce te vezi lucrând într-un anumit mediu.

Încheie scrisoarea cu entuziasm. Este ok să ai un call to action optimist și puternic. Recrutorii chiar se așteaptă să ai acel îndemn care să-i convingă să te sune.

Nume și prenume:

Telefon:

E-mail:

Data:

Stimată Doamnă/Domnule,

Vă atașez această scrisoare de intenție ca răspuns la anunțul de angajare pentru postul.....

Am absolvit Facultatea..... și pasiunea pentru.....m-a determinat să obțin calificările.....

În ultimii ani, am lucrat în Experiența aceasta a fost importantă pentru mine pentru că

Consider că abilitățile mele..... și rezultatele mă califică pentru postul.....

Am observat dorința companiei de a.....și doresc să folosesc experiența mea, pentru a

Sunt o persoană

Îmi doresc acest job pentru

Aș dori să am posibilitatea de a vă oferi mai multe detalii despre experiența mea în cadrul unui interviu.

Vă mulțumesc!

Numele/prenumele
semnătura

[Numele tău]

[Adresa ta]

[Telefon] | [Email]

[Data]

[Numele angajatorului / Companiei]

[Adresa companiei]

Subiect: Aplicare pentru poziția de **[denumirea postului]**

Stimate/Stimată **[Nume persoană de contact sau „Responsabil Resurse Umane”]**, Mă adresez dumneavoastră pentru a-mi exprima interesul față de poziția de [denumirea postului] în cadrul [numele companiei], așa cum a fost anunțată.

Experiența mea în [domeniul relevant], combinată cu abilitățile de **[abilitate cheie]**, mă recomandă drept un candidat motivat și pregătit să aduc valoare echipei dumneavoastră.

În ultimii **[x]** ani, am avut oportunitatea să **[descrie pe scurt o realizare relevantă]**, ceea ce mi-a dezvoltat competențe precum **[abilitate 1]** și **[abilitate 2]**. Sunt atras de **[numele companiei]** datorită **[motiv specific – valori, proiecte, reputație]**, iar obiectivul meu este să contribui la [scopul companiei] prin implicare și profesionalism.

Aș fi încântat(ă) să discut mai multe despre modul în care pot sprijini echipa dumneavoastră.

Vă mulțumesc pentru timpul acordat și aștept cu interes oportunitatea unui interviu.

Cu stimă,

[Semnătura]

[Prenume Nume]

MULTUMESC , PENTRU ATENȚIE ,