Як написати супровідний лист?

Data publikacji: 29.09.2019 Data modyfikacji: 29.09.2019 Departament Rynku Pracy MRPiPS

Супровідний лист є формою маркетингової комунікації. Потрібно зробити, щоб рекламував Вас!

Основні елементи супровідного листа описані у доданому файлі.

Найпоширеніші помилки в документах-заявках

- Непристосування резюме та супровідного листа до специфіки конкретної компанії та посади.
- Відсутність чітко визначеної мети.
- Мало прозора і нерозбірлива графічна форма.
- Надсилання одного і того ж листа в різні місця, ксерокопіювання листа та додавання вручну назви наступної компанії в місці одержувача.
- Занадто довгий лист який не заохочує читанню.
- Порушена хронологія в професійній біографії
- Помилки в назвах, датах, стилістичних, орфографічні помилки, тощо
- Копіювання резюме та супровідного листа, які були включені до посібника для осіб, які шукають роботу.
- Перебільшення опису Ваших переваг або - що не менш часто - надмірна скромність.
- Відсутність конкретних прикладів, які б підтверджували Ваші характеристики чи досягнення
- Повторення інформації, що міститься в резюме в супровідному листі.
- Калькування пропозицій роботи.
- Відсутність застереження щодо захисту персональних даних.
- Відсутність підпису під листом.

Załączniki

Приклад - супровідний лист (польською мовою).docx (docx, 23 KB)