

Mail do pracodawcy z CV i listem motywacyjnym

Lookus.pl

22.11.2010, 13:28

Wysyłając aplikację bezpośrednio do osoby zajmującej się rekrutacją, należy pamiętać o właściwej treści maila, temacie, odpowiednim nazywaniu plików, o formacie, jak również o formach grzecznościowych.

Warto pamiętać również o tym, że konieczne jest odpowiednie zatytułowanie e-maila, na przykład zgodnie ze stanowiskiem lub numerem referencyjnym podanym w ogłoszeniu. Bardzo często pracodawcy podają, w jaki sposób życzyliby sobie, aby zatytułować e-maila z aplikacją. Oczywiście oprócz wymaganej przez pracodawcę treści tematu można dodać coś, co może zwrócić uwagę na Twojego e-maila. Takim dodatkiem może być tekst w stylu „Wasz nowy oddany pracownik” albo „Firma X to miejsce, w którym bardzo chcę pracować”.

Bardzo często jest tak, że pracodawca, prosząc o zamieszczenie numeru referencyjnego w temacie, ma zgodnie z tym numerem ustawione reguły w swoim programie pocztowym. Reguła taka porządkuje jego skrzynkę odbiorczą i e-mail z konkretnym tematem trafia do odpowiedniego katalogu. Niezastosowanie się do takiej prośby od razu informuje pracodawcę, że albo niedokładnie czytaliśmy ogłoszenie, albo już od samego początku nie wykonujemy poleceń przyszłego pracodawcy. Cenne jest zrobienie dobrego wrażenie na osobie, która odbierze Twoją pocztę. A może chcesz sprawić na dzień dobry, że pracodawca nawet nie przeczyta Twojej aplikacji?!

Ważne jest, aby e-mail zawierał jakąś treść, nie pusty e-mail z załącznikami. Można zamieścić kilka zdań, o czym jest Twój list motywacyjny i jakie intencje chcesz w nim przekazać. Należy zachęcić tym samym odbiorcę do obejrzenia załączników i zainwestowania 5 minut w przeczytanie listu. Można również zapewnić, że po przeczytaniu listu pracodawca uzyska znacznie lepszy obraz Twojej osoby. Koniecznie należy się podpisać i podać numer telefonu kontaktowego. W ten prosty sposób, dzięki kilku krótkim zdaniom, pozytywnie można się wyróżnić i sprawić już na wstępie dobre pierwsze wrażenie. Choć wydaje się to oczywiste, nadal bardzo niewiele osób tak właśnie robi.

Jeśli posiadamy dane odbiorcy naszej wiadomości, warto zwrócić się bezpośrednio do tej osoby korzystając z jej imienia i nazwiska, stosując formy grzecznościowe wymagane w korespondencji np.: „Szanowna Pani Agnieszko Kowalska...”. Zastosowanie takiego rozwiązania pokazuje nasze przygotowanie do wysłania swojej aplikacji i zadanie sobie trudu uzyskania dodatkowych informacji.

Pliki wysyłane powinny być nazwane według wzorów Imię Nazwisko CV i Imię Nazwisko LM, jak również zapisane w odpowiednim formacie, tzn. doc lub pdf. Jeśli posiadasz oprogramowanie najnowszej wersji lub rzadko spotykane, pamiętaj, aby zapisać plik tak, aby można go było odczytać niezależnie od posiadanej wersji oprogramowania. Bardzo często zdarza się, że wysyłając swoją aplikację w pliku, który można edytować (wszelkie odmiany edytora tekstu), po otwarciu go przez innego użytkownika rozjeżdżają się akapity, zdjęcie jest w innym miejscu itp. Dlatego aby tego uniknąć, standardem staje się wysyłanie aplikacji w formacie PDF. Można program do tworzenia tego nieedytowalnego pliku ściągnąć bezpłatnie z Internetu. Natomiast już nie zdarza się, a jest to bardzo mało prawdopodobne, aby jakkolwiek firma nie dysponowała oprogramowaniem umożliwiającym odczyt takiego formatu.

Oczywiście dzięki takiemu formatowi aplikacji masz też pewność, że zdjęcie będzie w odpowiednim miejscu i nie porozjeżdżają Ci się akapity. Wielkość plików w wiadomości, też nie jest bez znaczenia. Pracodawcy mogą mieć ograniczenia, co do wielkości przesyłanej wiadomości i np. jeśli wiadomość przekracza 5 MB nie będzie odebrana przez pracodawcę. Poza tym nikt nie lubi czekać na ściągnięcie dużej wiadomości, tym bardziej jeśli otrzymuje kilkadziesiąt maili w odpowiedzi na ogłoszenie pracy. Nie powinno się wysyłać zatem maila, którego załączniki przekraczają 1 MB. Dlatego warto zadbać, aby pliki z CV w którym bardzo często jest zdjęcie nie „wazyło” zbyt dużo. Jeśli tak jest, należy zmniejszyć zdjęcie w jakimś programie graficznym i wstawić je ponownie do CV.

Koniecznym jest mieć profesjonalnie wyglądający adres e-mailowy. Najlepiej według wzoru: imię.nazwisko@.... Adres typu mariola_o_kocim_spojrzeniu@... albo kociazek19@... jest pewnie intrygujący, ale na tym jego zalety się kończą. Uważaj, może nawet zadziałać odstrasząco! Należy też unikać wysyłania swoich aplikacji z konta służbowego. To nie jest dobrze odbierane przez pracodawców. Pokazuje poza tym, że w obecnej pracy nie wykonujemy swoich obowiązków, tylko wysyłamy swoje aplikacje. Pracodawcy zakazujący wykorzystywania sprzętu firmowego do celów prywatnych mogą mieć wgląd w pocztę służbową na serwerze i taka korespondencja może być powodem do rozstania się z pracownikiem.

oprac. : Łukasz Gajewski / LOOKUS.pl

© Kasat Sp. z o.o.