

טיפים לכתיבת מכתב נלווה

1. יש להתאים את המכתב המקדים לתפקיד המבוקש :

ניתן לעשות זאת ע"י קריאת תיאור התפקיד ולשקף במכתב את השימוש במונחים (מילות מפתח – KEY WORDS) המתוארים שם

2. להציג 4 דברים :

למה אני פונה למשרה ואיך מצאתי את המשרה הפנויה
למה אני מעוניינת לעבוד שם ובכך להוכיח שאני מכירה את הארגון ואת מוצריו ומטרותיו
מה אני יכולה לעשות עבורם - כלומר מה הערך המוסף שלי לתפקיד
איך אמורים ליצור איתי קשר

3. לא לחזור על קורות החיים :

המכתב הוא הקדמה קצרה ומהירה למי אני והסבר מדוע המעומדות שלי עשויה לעניין את המגייסת/מנהלת בחברה. ההקדמה צריכה לשקף את תחושת ההתלהבות שלי מהארגון ואת המיומנויות הרכות שיש לי ובלי לחזור על פרטים שהמנהלת יכול לקרוא בקורות החיים

4. להיות עצמך : להשתמש במשפטים ברורים, תמציתיים, לא להשתמש בשפה פורמאלית מידי.

5. פרטים חשובים :

תמיד לייחס את המכתב למישהו. לשם כך מומלץ להשתמש באתר האינטרנט של החברה או דרך LinkedIn על מנת לדעת את שם המנהלת/ המגייסת
לעשות הגהה על שגיאות כתיב, ושגיאות דקדוק
לא יותר ממספר משפטים (עד 7 במקסימום)