

Οδηγίες σύνταξης συνοδευτικής επιστολής

Συντάχθηκε απο τον/την Maya
Πέμπτη, 26 Σεπτέμβριος 2019 07:57 -

Η συνοδευτική επιστολή προηγείται

του βιογραφικού σημειώματος και δίνει στον εργοδότη μια πρώτη εικόνα για εσάς, αποδίδοντας έναν πιο προσωπικό χαρακτήρα από το βιογραφικό σημείωμα. Με την αποστολή συνοδευτικής επιστολής στον πιθανό εργοδότη εκφράζετε το πραγματικό σας ενδιαφέρον για απασχόληση στη συγκεκριμένη επιχείρηση, επιδεικνύοντας παράλληλα μία πιο επαγγελματική στάση στην αναζήτηση εργασίας.

Η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής απαιτεί χρόνο και προσεκτική επεξεργασία, καθώς είναι το στοιχείο που θα σας διαφοροποιήσει από τους υπόλοιπους υποψηφίους. Η έκτασή της καλό είναι να μην ξεπερνά τη μία σελίδα (3-4 παράγραφοι είναι αρκετές) και το ύφος της να συνάδει με το ύφος της επιχείρησης στην οποία απευθύνεστε.

Η συνοδευτική επιστολή διαφοροποιείται ανάλογα με τον αν απευθύνεστε σε συγκεκριμένη θέση απασχόλησης ή αν την υποβάλλετε με δική σας πρωτοβουλία για οποιαδήποτε πιθανή μελλοντική συνεργασία σε περίπτωση που υπάρξει διαθεσιμότητα στην επιχείρηση. Στην περίπτωση που αναφέρεστε σε συγκεκριμένη θέση, θα πρέπει να αναφέρετε αρχικά την πηγή ενημέρωσής σας και, εφόσον διαβάσετε προσεκτικά την περιγραφή της, να προβάλετε τα θετικά σας χαρακτηριστικά που συνάδουν με τις απαιτήσεις της θέσης αυτής. Στην περίπτωση που την υποβάλλετε με δική σας πρωτοβουλία, θα πρέπει να επιδείξετε ότι γνωρίζεται σε μεγάλο βαθμό την εταιρεία και να προβάλετε την καταλληλότητά σας για εργασία σε αυτήν.

Κάποιες κατευθυντήριες γραμμές για τη σύνταξη συνοδευτικής επιστολής είναι οι εξής:

Στοιχεία επικοινωνίας

Τα προσωπικά σας στοιχεία (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση και στοιχεία επικοινωνίας) και ημερομηνία σύνταξης της επιστολής. Προσθέτετε επίσης τα στοιχεία του παραλήπτη (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, θέση) και προσπαθήστε να αναζητήσετε το όνομα του υπευθύνου για την πρόσληψή σας ή του υπευθύνου Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Προσφώνηση

Χρησιμοποιείτε κατά κύριο λόγο το «Αξιότιμη κυρία/Αξιότιμε κύριε», ενώ αποφύγετε το «Αγαπητέ/ή», εκτός αν γνωρίζετε προσωπικά τον παραλήπτη και υπάρχει μεταξύ σας οικειότητα.

Εισαγωγή

Στην εισαγωγή, συστήνετε τον εαυτό σας και αναφέρετε τον λόγο για τον οποίο στέλνετε την επιστολή. Αν αφορά συγκεκριμένη θέση, αναγράφετε την πηγή ενημέρωσής σας, διαφορετικά, αναφέρετε ποιο τμήμα ή θέση της επιχείρησης θα σας ενδιέφερε.

Κύριο μέρος

Περιγράψτε περιληπτικά και με σαφήνεια τις σπουδές και τα προσόντα σας, που ανταποκρίνονται στη συγκεκριμένη θέση, επιδεικνύοντας ενεργό ενδιαφέρον για την απασχόληση και την εταιρεία.

Επίλογος

Εκδηλώστε τη διαθεσιμότητά σας για προσωπική συνέντευξη και παροχή διευκρινήσεων ή επιπρόσθετων πληροφοριών. Ευχαριστήστε τον παραλήπτη για τον χρόνο που αφιέρωσε και κλείστε την επιστολή με έναν τυπικό χαιρετισμό, π.χ. «Με τιμή», «Με εκτίμηση» και το ονοματεπώνυμό σας.

Παρακάτω, επισυνάπτεται ένα παράδειγμα συνοδευτικής επιστολής για μια συγκεκριμένη θέση εργασίας.

<https://ergasiakanea.eu/odigies-syntaxis-synodeytikis-epistolis/>