**Поисковое письмо**

Поисковое письмо — деловое письмо соискателя работодателю с предложением своих услуг как специалиста и просьбой о личной встрече для собеседования. В отличие от сопроводительного письма, автор не знает о наличии вакансий и рассылает его «на удачу».

Рассылка поисковых писем — один из действенных способов поиска работы, так как позволяет охватить сразу большое число потенциальных работодателей. Но если письма не персонифицированы (т. е. написаны не персонально для данного работодателя) — их эффективность существенно снижается.

Цель письма — заинтересовать работодателя настолько, чтобы он захотел пригласить автора на собеседование. Письмо представляет работодателю специалиста и должно производить хорошее впечатление.

Оформляется письмо как обычное деловое письмо.

Поисковое письмо, в отличие от сопроводительного, не имеет четкой структуры, хотя, как и любое деловое письмо, должно соответствовать правилам деловой переписки.

1. **Адрес и приветствие**

В правом верхнем углу листа формата A4 указывается должность, фамилия, инициалы работодателя. Ниже, посередине строки, личное обращение к работодателю, например «Уважаемая Ирина Ивановна!».

**2***.* **Основной текст**

Может содержать несколько абзацев.

Если сопроводительное письмо отправляется после контакта с работодателем по телефону, после встречи) и в нем дается ссылка на этот контакт, то в поисковом письме этот абзац должен быть более развернутым (обычно координаты работодателя берут из какой-либо базы данных: телефонные справочнике, справочники предприятий, службы занятости и т.п.). Должно быть очень продуманным объяснение, почему автор обращается именно к данному работодателю. Соответственно, подготовка такого письма требует времени и предварительного сбора информации об организации (компании) в СМИ, у знакомых, на сайте организации.

Также желательно вставить несколько позитивный слов о компании и (или) адресате.

В основной части излагается аргументация в пользу соискателя. Желательно дать понять — что именно он — наилучший кандидат для работы в организации. Для этого важно узнать о деятельности организации и сформулировать в письме, что именно автор письма мог бы здесь делать (какие функции, на какой должности (должностях), какими компетенциями он для этого обладает, какую пользу может принести организации. Важно также показать свою большую заинтересованность работать именно в этой организации на длительную перспективу. В целом текст письма должен быть ярким, эмоционально позитивным, вызывающим желание встретиться с автором письма.

Заключительный абзац письма направлен на то, чтобы установить дальнейшие контакты, побудить работодателя пригласить на собеседование.

Завершается письмо устойчивой формулой уважения.

Ниже в правом углу указывается адрес соискателя, телефон, e-mail и дата.

К поисковому письму чаще всего прилагается резюме, поэтому не стоит его пересказывать в письме. Если одна мысль повторяется в обоих документах, необходимо изложить ее с помощью других слов и фраз.

Общий объем письма — не более 1 стр. формата A4.

**Пример поискового письма**

150000, г. Ярославль, пр. Октября, XXX,

салон красоты «Олеандр»

Т.И.Ивановой

Уважаемая Татьяна Ивановна!

В газете «Северный край» я с интересом прочитала статью о планируемом расширении Вашего салона красоты.

В 2013 году я окончила техникум бытового сервиса по специальности

«парикмахерское искусство» с присвоением квалификации «технолог». В период обучения освоила все предметы профессионального цикла на высоком уровне (имела оценки «хорошо» и «отлично»), производственную практику проходила в нескольких парикмахерских города и имела хорошие отзывы о своей работе. Принимала участие в областном конкурсе профессионального мастерства и стала его лауреатом.

Всегда в курсе и с интересом знакомлюсь с последними тенденциями и опытом работы в сфере парикмахерского искусства. Более подробно сведения о моих профессиональных компетенциях изложены в резюме, которое прилагается к письму.

Полагаю, что мои знания, опыт, а главное — высокая заинтересованность в профессии смогут принести пользу Вашему (и надеюсь, что скоро смогу сказать, нашему) салону красоты.

Буду признательна, если мое предложение заинтересует Вас, и мы сможем обсудить его более детально.

Выражаю благодарность за время, потраченное на прочтение моего

письма. Надеюсь на встречу с Вами и дальнейшее сотрудничество.

С уважением Т.Н. Сергеева

Адрес и контактные данные:

/Подпись/, дата