

Kanony wysyłania aplikacji drogą elektroniczną

Bardzo często proponuje się osobom szukającym zatrudnienia rozsyłanie swoich aplikacji i odpowiadanie na oferty pracy pocztą elektroniczną. Ze względu na masowe już używanie e – maila jako narzędzia służącego nie tylko komunikowaniu się znajomych ale także aplikowaniu do pracy, dobrze jest poznać reguły jego stosowania.

Wysyłając aplikacje należy pamiętać o kilku poniższych zasadach:

Adres nadawcy

Podstawowa sprawa to adres nadawcy – najkorzystniejszym jest używanie własnego imienia i nazwiska rozdzielonych np. kropką – jan.kowalski@.... Należy unikać wszelkich na pierwszy rzut oka śmiesznych adresów – krówka1@.... czy kopytko@....

Zadbać trzeba także o potwierdzenie odbioru naszego listu. Większość (również tych darmowych) elektronicznych skrzynek pocztowych oferuje taką możliwość. Należy zatem, wysyłając swoją aplikację zaznaczyć odpowiednie polecenie – z reguły brzmi ono: „Zażądaj potwierdzenia przeczytania listu”. Otrzymanie zwrotki – najczęściej w formie: „Twoja wiadomość została wyświetlona na komputerze odbiorcy...” i tu pada data i godzina – jest sygnałem, że mail dotarł tam, gdzie został wysłany.

Ważne! Błędem jest wpisywanie w pole adresat więcej niż jeden adres e-mail. Wysyłając jeden i ten sam e-mail do wielu adresatów należy zadać sobie nieco trudu i adresować każdy list z osobna. Świadczy to chociażby o szacunku jaki żywi nadawca do adresata.

Zatytułowanie e - maila

Oprócz tytułowania samych dokumentów aplikacyjnych (o czym poniżej) należy zatytułować jeszcze całego e – maila. W tytule tym umieszcza się zazwyczaj nazwę stanowiska o które ubiega się kandydat oraz numer referencyjny – pod warunkiem, że został podany w ogłoszeniu. Niekiedy pracodawcy w swoim anonsie wskazują jak dokładnie mail ma zostać zatytułowany.

Warto również w treści maila zamieścić informację o charakterze wysyłanego listu – że jest to odpowiedź na np. ogłoszenie prasowe. Jeśli dołączane są pliki np. CV, zdjęcie czy spakowana prezentacja PowerPoint to należy o tym wspomnieć w treści

maila – pozwala to uniknąć nieporozumień, w postaci na przykład skasowania maila bez jego przeczytania przez odbiorcę. Jeśli kandydat decyduje się dołączyć swoje zdjęcie (lub takie są wymagania pracodawcy) powinien poświęcić trochę czasu na wkomponowanie go w życiorys.

Ważne! Pamiętać należy o kulturze i zasadach pisania listów – zwroty grzecznościowe (Szanowana Pani, Dzień dobry) powinny znaleźć się również w treści maila. Przykład takiej treści zamieszczony jest poniżej:

Szanowna Pani
Janina Kowalska

Dzień dobry,

w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na portalu www.gazetapraca.pl, przesyłam swoje zgłoszenie dotyczące podjęcia współpracy w charakterze specjalisty ds. finansowych. Załączam CV oraz list motywacyjny.

Pozdrawiam
Stefan Iksiński

Załączniki

Z reguły jest tak że pracodawca, firma zamieszczająca ogłoszenie na które szykowana jest odpowiedź, wymaga od kandydatów przesłania CV oraz listu motywacyjnego – tak więc muszą się one bezwzględnie znaleźć w aplikacji. Wysyłane są one najczęściej pod postacią załączników. Czasami z różnych powodów (wysyłanie naraz kilku ofert, ograniczenia czasowe czy z powodu braku umiejętności posługiwania się komputerem) kandydat zapomina albo w ogóle nie dołącza ich do e – maila. Jeśli ma szczęście to rekruter poprosi o dostanie brakujących plików – jednak ze względu na presję czasu rzadko się to zdarza. Warto zwrócić uwagę na objętość przesyłanej korespondencji – im mniejszy rozmiar wysyłanego listu tym lepiej. Standardem są aplikacje nie przekraczające kilkuset kilobajtów. Odpowiadając na ofertę należy postępować zgodnie z zaleceniami zawartymi w ogłoszeniu – to znaczy, że wysyła się albo tylko CV albo list motywacyjny i CV.

Format zapisu dokumentów aplikacyjnych

Kolejnym elementem jest format w jakim zapisywane są dokumenty aplikacyjne. Założenie jest następujące: format ten powinien być na tyle popularny i powszechny by nie było problemu z przeczytaniem tak zapisanej aplikacji. Istnieje kilkanaście różnych edytorów tekstu od bezpłatnych (np. OpenOffice) do chyba najbardziej znanego MS Word. Jako, że każda firma do której kandydaci wysyłają swoje aplikacje powinna posługiwać się oryginalnym oprogramowaniem (ale nie każdą na to stać), warto rozważyć konwersję (czyli zamianę) pliku tekstowego na format pdf. W sieci dostępne są bezpłatne programy konwertujące tekst na ten format (np. PDFCreator). Przeglądarki tego typu plików (np. Adobe Reader czy Fomit Reader) są bezpłatne, co powoduje, że każda firma może z nich korzystać. W konsekwencji wysłanie załączników w formacie PDF pozwala uniknąć problemów z otwieraniem tak zapisanych dokumentów. Nie wolno zapomnieć o jasnym zatytułowaniu naszych dokumentów aplikacyjnych – np. „Jan Kowalski – Życiorys” oraz „Jan Kowalski – List motywacyjny”. Należy przy tym pamiętać, że często nasze dokumenty tytułowane są domyślnie przez edytor tekstu – i na przykład przyjmują nazwę „Nowy dokument”. Wysłanie tak zatytułowanego CV jest dużym błędem i może sugerować, że nie przywiązujemy wagi do szczegółów.

Kilkukrotne wysyłanie aplikacji

Błędem jest kilkakrotne (w odpowiedzi na dokładnie ten sam anons) wysyłanie aplikacji – jest raczej pewne że narobi to więcej szkód niż przyniesie pożytku. Jeśli jednak firma ponawia ogłoszenie warto wysłać swoje zgłoszenie raz jeszcze.

Opracowanie: Bartłomiej Babczyński

Bibliografia:

1. Owczarz A.: *Jak wykorzystać Internet w poszukiwaniu pracy?*, Wyd. Helion, Gliwice 2005.

Netografia (strony dostępne 23.04.2012r.):

www.pracuj.pl

www.gazetapraca.pl