PLAN DE LECȚIE 10

CUM SĂ SCRIEȚI UN EMAIL DE APLICARE PENTRU UN JOB

DESPRE PLANUL DE LECȚIE

DURATA: 60 de minute

MATERIALE NECESARE: Handout 10

OBIECTIVELE PLANULUI DE LECȚIE:

În acest ghid veți afla cum să scrieți un email companiei pentru care vreți să aplicați. Ce ar trebui să conțină email-ul respectiv și structura acestuia.

REZULTATE AȘTEPTATE ALE ÎNVĂȚĂRII:

- Cum să scrieți un email de aplicare pentru un job
- Ce trebuie să conțină acest email

CONȚINUTUL ÎNVĂȚĂRII

Pentru unele job-uri va trebui să aplicați prin email. Ce înseamnă asta? Înseamnă că va trebui să știți cum să scrieți o scrisoare de aplicare profesională pentru a fi observat de potențialii angajatori. De asemenea, trebuie să știți când să trimiteți email-ul și cum să îl faceți să arate atractiv. Ar trebui să trimiteți email-ul dacă anunțul cere participanților să trimită CV-ul și toate documentele prin email.

Ce ar trebui să includeți în email-ul de aplicare pentru un job?

- De ce aplicați pentru acest job.
- Subiectul job-ului pentru care aplicați.
- Numele complet și informațiile de contact.
- De ce sunteți candidatul ideal pentru job-ul respectiv.
- CV-ul dumneavoastră.
- Scrisoare de intenție, dacă aveți una.
- Documente adiționale care ar putea fi solicitate.

Steps you need to take to start drafting the email

1. Să aveți documentația pregătită

Pe lângă CV-ul dumneavoastră, s-ar putea să vă fie cerută și o scrisoare de intenție, sau poate aveți o scrisoare de recomandare. Trimiteți totul în format PDF deoarece asta va asigura că angajatorul primește totul corect.Numiți fiecare document cu numele dvs. pentru ca angajatorul să știe cui îi aparține.

2. Structura email-ului

Introducere: Dragă (Numele managerului)
Primul paragraf: Salutați angajatorul și explicații de ce îi trimiteți acest email.
Al doilea paragraf: Descrieți calificările dvs. și încheiați cu informațiile dvs. de contact, mulțumindu-le pentru timpul acordat.
Al treilea paragraf: Listați documentele atașate.
Încheiere: Folosiți o încheiere profesională și formală (”Cu stimă”). Includeți semnătura dvs. și informațiile de contact.

3. Căutați să aveți o linie de subiect clară

Verificați cu atenție anunțul de angajare deoarece de multe ori linia de subiect vă este oferită acolo. Încercați să fiți clar și concis, deoarece angajatorii primesc multe email-uri pe zi. Dacă nu știți exact ce să scrieți, un exemplu ar fi: ”Numele dvs. – Poziția pentru care aplicați”.

RESURSE PENTRU LECTURĂ ULTERIOARĂ

Bibliografie

- Job application email: What it is and how to write one (Template and examples included). Indeed Career Guide. (n.d.). Retrieved from https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/e-mail-application.

Referințe

- How To Write A Cover Letter (Example Included) - YouTube
- How To Write a Cover Letter: Top 3 Tips, Format & Examples | Indeed Career Tips - YouTube

HANDOUT-URI

Handout 10