

رسالة التغطية

المقدمة

تمثل رسالة التغطية ورقة أولية يعيها طالب العمل إلى المؤسسة أو الشركة المعلنة متضمنة معلومات عن الفرد، وترفق مع السيرة الذاتية سواء أرسلت بالبريد أم الفاكس أم البريد الإلكتروني. تعد رسالة التغطية تمثيلاً مباشراً لطالب الوظيفة لدى صاحب العمل، إذ أنها أول شيء يقرأه صاحب العمل، وبالتالي يجب أن تكتب بصورة واضحة مشوقة تدفع صاحب العمل ليقراها بحرص وعناية. تهدف رسالة التغطية إلى تقديم السيرة الذاتية، والتعبير عن الشخصية الإيجابية لطالب العمل، وإظهار الحماس للوظيفة الشاغرة. يجب أن تعنون رسالة التغطية باسم شخص محدد (اسم مدير التوظيف مثلاً)، وتتطلب بالعادة من الباحث عن عمل أن يجيب على سؤال صاحب العمل (لماذا يعتبر هذا الشخص أفضل مرشح للوظيفة). وعليه، فإن الكيفية التي تكتب بها رسالة التغطية تسهم بدور كبير في فعالية سيرتك الذاتية، مما يساعد على استدعائك للمقابلة .

محتويات رسالة التغطية

يجب أن تشتمل رسالة التغطية على ما يلي:

المعلومات الأساسية للإتصال بك:

تكون في أعلى رسالة التغطية، ويجب أن تكون واضحة حتى يستطيع صاحب العمل الإتصال بك، وتتضمن: الاسم، والعنوان الكامل، ورقم الهاتف، ورقم الفاكس، والبريد الإلكتروني .

الفقرة الأولى :- تقديم نفسك وسبب الكتابة

تحتاج في هذه الفقرة إلى جذب انتباه مدير التوظيف، وبالتالي:

حدّد بدقة سبب كتابة رسالة التغطية .

أشر إلى اهتمامك بالشركة، وأنت تريد أن تشغل فرصة العمل التي تحتاجها الشركة .

أشر إلى اهتمامك في المجال، وإذا ما كنت متابعاً لأخبار الشركة .

الفقرة الثانية :تسويق نفسك) قدم نفسك بطريقة جيدة)

حدّد في هذه الفقرة بشكل مختصر مهاراتك أو قدراتك التي تحتاجها الشركة، وهي لا تتطلب سرداً موسعاً إذ أن سيرتك الذاتية ستتناولها بالتفصيل، ويمكن أن تحتوي على ما يلي:

إظهار مهارة واحدة أو اثنتين ذواتا الصلة بالعمل المطلوب .

إظهار واحد أو اثنين من الإنجازات التي توضح خبراتك .

إعمل على استخدام هذا الجزء لإلقاء الضوء على الكيفية التي سوف تخدم فيها مهاراتك وخبراتك لفائدة الشركة مثل كيف تستطيع أن تساعد الشركة.

الفقرة الثالثة:المهارات الإضافية) وهي اختيارية)

وضّح في هذا الجزء أنك تملك مهارات وقدرات إضافية مناسبة للوظيفة .وهذا الجزء إختياري، وخاصة إذا كانت الفقرة السابقة فعالة.

الفقرة الرابعة :وضع خطة

في هذا الجزء، إعمل ما يلي

أطلب إجراء مقابلة مع صاحب العمل، وأخبره عن وسيلة التواصل بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني .

أوضح أنك إذا لم تسمع الرد خلال أيام، فإنك ستتصل به للتأكد أن رسالتك وسيرتك الذاتية قد وصلت .

كن مؤكداً لذاتك ولطيفاً بالكتابة .

الفقرة الأخيرة :الانتهاء

في هذا الجزء تعمل على شكر المتلقي للوقت الذي أعطاك إياه للقراءة ولاهتمامه.

نموذج لرسالة التغطية

الاسم:
العنوان الكامل :
رقم الهاتف :
رقم الفاكس :
البريد الإلكتروني:

التاريخ:.....
السيد :مدير التوظيف
شركة.....
عمان - شارع.....

عزيزي السيد..... المحترم :

يسعدني الرد على إعلانكم بشأن العملكما نشر بالصحف المحلية) تاريخ ، (..... علما إن مؤهلاتي تتناسب بشكل كبير مع ما تحتاجون إليه في الإعلان .لقد قرأت عن شركتكم في الصحف المحلية ، وأن لدي المعرفة الكافية حول إنتاجكموأنا مهتم جدا بالعمل لدى شركة تعمل في ، فضلا على الشهرة الكبيرة لكم كأصحاب عمل .

وكما ستلاحظون في السيرة الذاتية المرفقة ، فقد عملت ثلاثة سنين في شركة وكنت اعمل في

و أحيطكم علما أنني على معرفة جيدة ببعض البرمجيات الحاسوبية مثل

وسأكون ممثنا للمقابلة معكم للتعرف على قدراتي بتفصيل أكثر .

و أعلمكم أنني إذا لم اسمع رد ا منكم بعد عدة)أيام (فإنني سأتصل للتأكد من وصول الرسالة والسيرة الذاتية.

وخلال ذلك الوقت ، إذا رغبتكم بمزيد من المعلومات ، فسأكون سعيدا باتصالكم معي.

شاكرا لكم اهتمامكم بطلبي ، والوقت الذي أعطيتموني إياه.

الاسم

التوقيع

ما يجب عمله وما يجب الابتعاد عنه في رسالة التغطية

ما يجب عمله :

أن تكون الرسالة محددة لشخص معين، وليس بوظيفته .

ملائمة الرسالة لفرصة العمل والمؤسسة .

إظهار حماسك للعمل .

أن تتكون الرسالة من صفحة واحدة .

أن تكون الفقرات قصيرة وذات نقاط محددة .

استخدام أفعال عملية لوصف ما تود عمله .

استعمال الكلمات المختلفة في الكتابة ، وإذا اعتقدت أن الفقرات ليست سليمة حاول أن تكتب بطريقة أخرى .

أكتب الرسالة بشكل مطبوع، وعدم كتابتها باليد .
راجع الأخطاء الإملائية واللغوية .
أجعل أحد الأشخاص يقرأ الرسالة وخذ بنصيحته في تصحيح الأخطاء .

ما يمنع عمله:

أن تكون الرسالة أطول من صفحة واحدة .
كتابة الكثير من الأمور التي ليس لها علاقة بالعمل ، إذ أن صاحب العمل ليس متفرغ وغير مهتم بقصة حياتك .
استخدام طباعة ملونة .
وضع رسوم أو أشكال معينة .
وضع صور معينة .