

— IDŹ DO —

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ

SPIS TREŚCI

— KATALOG KSIĄŻEK —

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

— TWÓJ KOSZYK —

DODAJ DO KOSZYKA

— CENNIK I INFORMACJE —

**ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH**

ZAMÓW CENNIK

— CZYTEL尼亚 —

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Pisanie listów i e-maili służbowych w języku angielskim

Autor: Sheryl Lindsell-Roberts

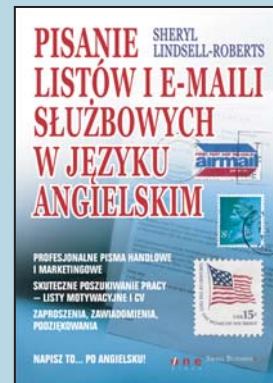
Tłumaczenie: Seweryn Godlewski,

Kinga Pater, Katarzyna Sadzińska

ISBN: 978-83-246-0076-2

Tytuł oryginału: [Strategic Business Letters and E-mail](#)

Format: A5, stron: 376



Napisz to... po angielsku!

- Profesjonalne pisma handlowe i marketingowe
- Skuteczne poszukiwanie pracy – listy motywacyjne i CV
- Zaproszenia, zawiadomienia, podziękowania

Ta książka to cenne źródło wiedzy dla wszystkich, którym zdarza się prowadzić korespondencję w języku angielskim. Zawiera ona setki przykładowych listów i e-maili uporządkowanych według grup tematycznych. Sheryl Lindsell-Roberts, znana specjalistka w dziedzinie pisania dokumentów służbowych, umieściła tu doskonałe pisma, które sama napisała lub otrzymała od innych osób.

Autorka zdawała sobie sprawę z tego, że przelewanie myśli na papier może sprawiać trudność, opracowała więc „procedurę sześciu kroków” pomagającą usprawnić proces tworzenia formalnych dokumentów listowych. Uzupełniła ją o dodatki zawierające praktyczne porady na temat interpunkcji, gramatyki, często mylonych słów, skrótów oraz form zwracania się do adresata.

- Dowiedz się, jak rozpocząć pracę nad listem urzędowym.
- Zadbaj o odpowiednią stronę graficzną.
- Zapoznaj się z etykietą e-mailową.
- Poznaj sekrety marketingu elektronicznego.

Spis treści

<i>O autorce</i>	6
<i>Podziękowania</i>	7
<i>Wstęp</i>	9

CZEŚĆ I **Pozostawianie swojego śladu w świecie biznesu** 11

Rozdział 1.	Wspomaganie swojej kariery	12
Rozdział 2.	ABC pism służbowych	18

CZEŚĆ II **Pisanie własnych pism** 33

Rozdział 3.	Rozpoczęcie procesu pisania	34
Rozdział 4.	Dostrajanie wiadomości	50

CZEŚĆ III **Pisanie pism zorientowanych na wyniki** 77

Rozdział 5.	Sprzedaż i marketing z charakterem	78
Rozdział 6.	Udane poszukiwanie pracy i sprawy związane z zatrudnieniem	113
Rozdział 7.	Relacje z klientami	149
Rozdział 8.	Kredyty i ściąganie należności	172
Rozdział 9.	Serdecznie zapraszamy	195
Rozdział 10.	Składanie i przyjmowanie zamówień	208
Rozdział 11.	Prywatne i biznesowe listy okolicznościowe	216
Rozdział 12.	Relacje z mediami	230
Rozdział 13.	Zawodowe potpourri	250

CZEŚĆ IV **Zastosowania e-mailowego oraz e-marketingowego „know-how”** 285

Rozdział 14.	Wiadomości e-mailowe, które wołają: przeczytaj mnie!	286
Rozdział 15.	Etykieta e-mailowa	297
Rozdział 16.	E-marketing dla wyników	306

Dodatki 333

A	Zasady interpunkcji	334
B	Gramatyka wcale nie musi być męcząca	345
C	Wyrazy kłopotliwe	354
D	Skróty	360
E	Poprawne formy adresowania	366

ROZDZIAŁ 6.

Udane poszukiwanie pracy i sprawy związane z zatrudnieniem

Korespondencja związana z pracą obejmuje całą gamę pism — od listów motywacyjnych i CV po wypowiedzenia umów o pracę w celu podjęcia nowego zajęcia. Czy byłbyś przygotowany, gdyby ogłoszenie o Twojej wymarzonej pracy pojawiło się już jutro w lokalnej gazecie lub w internecie? Być może poniższe stanowisko nie jest Twoją wymarzoną pracą, ale prędzej czy później znajdziesz taką, która nią będzie. Upewnij się, że będziesz głównym kandydatem.

WANTED: LION TAMER

No experience needed. Must be able to use a whip and run fast, and must love cats. Great medical coverage, but no death benefits. (The premiums would kill us.)

If interested, call Leo Lyons at
800-555-LION

W TYM ROZDZIALE ZNAJDZIESZ OMÓWIENIE NASTĘPUJĄCYCH ZAGADNIENI:

- *Od czego rozpocząć poszukiwanie pracy.*
- *Pisanie listu motywacyjnego i CV.*
- *Zmiana biegów.*
- *Pisanie listu będącego połączeniem listu motywacyjnego i CV.*
- *Pisanie listu do znajomych z prośbą o pomoc w znalezieniu pracy.*
- *Wysyłanie listu z podziękowaniem.*
- *Pisanie wypowiedzenia umowy o pracę.*
- *Potwierdzanie otrzymania dokumentów aplikacyjnych.*
- *Odrzucanie prośby o zorganizowanie rozmowy kwalifikacyjnej.*
- *Składanie oficjalnej propozycji pracy.*
- *Wystawianie referencji.*
- *Przedstawianie nowego pracownika.*

Czasy myślenia typu: „od kołyski aż po grób”, kiedy pracownik pracował w tej samej firmie przez całe życie, już dawno minęły. To było pokolenie naszych rodziców i dziadków. Statystyki pokazują, że obecnie Amerykanie w ciągu swojego życia pracują na dwóch lub trzech stanowiskach, zmieniając pracę co jakiś czas. Dlatego Ty też powinieneś mieć w zanadrzu cały asortyment listów motywacyjnych i CV. Ten rozdział zawiera listy związane z pracą, wysyłane zarówno przez szukającego pracy, jak i przez pracodawcę.

Od czego rozpocząć poszukiwanie pracy

Przed napisaniem efektywnego listu motywacyjnego czy CV musisz zgromadzić dane, które zainteresują potencjalnego pracodawcę. Oto niektóre informacje, które możesz uwzględnić w fazie gromadzenia materiałów przed poszukiwaniem pracy:

- **główne umiejętności związane z pracą:**
 - umiejętności, które wykorzystywałeś na poprzednich stanowiskach, pewne cechy określonych stanowisk,
 - funkcjonalne umiejętności, które możesz wykorzystać na innych stanowiskach,
- **doświadczenie zawodowe wyniesione z każdej firmy, w której byłeś zatrudniony, odnośnie:**
 - stanowisk i obowiązków,
 - głównych osiągnięć,
 - korzyści dla każdego pracodawcy, z jak największą ilością przytoczonych kwot i procentów, aby dodać kwalifikacjom rumieńców,
- **wykształcenie:**
 - tytuły naukowe i dyplomy,
 - świadectwa i wyróżnienia,
 - ostudiowane przedmioty mające związek z danym stanowiskiem, jeśli niedawno ukończyłeś naukę,
- **języki obce, które przydadzą się na danym stanowisku,**
- **działalność dodatkowa (np. związana z pracą społeczną itp.):**
 - organizacje,
 - obowiązki,
 - nabyte umiejętności,
 - cenne spostrzeżenia.

Pisanie listu motywacyjnego i CV

List motywacyjny (zwany również listem aplikacyjnym) powinien być częścią Twojego arsenału, ponieważ musisz dołączyć go do każdego CV — w wersji papierowej lub elektronicznej. Pomimo tego, że możesz powtórzyć wiele ze zwrotów zawartych w swoim poprzednim liście, dostosowanie go do danej oferty daje Ci dużo większe szanse na otrzymanie pozytywnej odpowiedzi.

Dobrze napisany list motywacyjny może skutkować zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną, a przez to określić kierunek Twojej kariery zawodowej. Aby napisać świetny list motywacyjny, potrzeba wielu przemyśleń i planów, ale efekty, które to przyniesie, będą warte zainwestowanego czasu. Poniżej znajduje się kilka wskazówek pomocnych przy pisaniu listu motywacyjnego:

- **Jeśli to tylko możliwe, skieruj swój list do konkretnej osoby, podając jej imię, nazwisko i stanowisko.** Jest wiele źródeł, które pomogą Ci znaleźć te informacje. Możesz zacząć poszukiwania od internetu lub recepcji firmy.
- **Nie rozpisuj się.** Na ogół trzy akapity w zupełności wystarczą.
- **Wyróżnij te punkty i kwalifikacje, które najlepiej Cię „zareklamują”.** Nie powtarzaj wszystkich informacji zawartych w CV.
- **Napisz swój list z nastawieniem na wyniki.**
- **Położ nacisk na wkład, jaki możesz wnieść do firmy.**
- **Wspomnij, że życiorys został dołączony do dokumentów.**

Niektórzy doradcy twierdzą, że list przyciągnie więcej uwagi, jeśli wyślesz go tydzień po ukazaniu się ogłoszenia. W ten sposób Twoja aplikacja dojdzie po początkowym napływie odpowiedzi. Jeśli jednak chodzi o specyficzne stanowisko (podaż takich specjalistów jest mała), możesz rozważyć szybką odpowiedź.

Pisanie pierwszego akapitu

Pierwszy akapit powinien być interesujący i mówić o tym, w jaki sposób dowiedziałeś się o ofercie lub o firmie. Ten akapit musi przykuć uwagę czytającego, ponieważ nie masz wiele czasu na zrobienie pierwszego wrażenia.

- Jeśli odpowiadasz na ogłoszenie, w którym są użyte słowa *reliable* (*godny zaufania*), *creative* (*kreatywny*), *profesjonalny* lub tym podobne, opisz siebie w liście dokładnie tymi samymi słowami.
- Jeśli nie odpowiadasz na ogłoszenie, wspomnij o swoim doświadczeniu lub o osobie znanej adresatowi, na którą możesz się powołać.

Ogłoszenie w gazecie, czasopiśmie lub internecie

Your advertisement for a <stanowisko>, posted in <miejsce publikacji> (or on <strona internetowa>) is of great interest to me. I have a <tytuł naukowy> from <nazwa uczelni>, and would like to continue my career in the <dziedzina>.

Sparked by your need for a <stanowisko> with <szczególne doświadczenie>, as appeared in <publikacja> (or on <strona internetowa>) on <data>, I feel confident I can save you the stress of having to interview a lot of candidates.

My broad experiences in <dziedzina> are an excellent match for the needs you describe in <publikacja> (or on <strona internetowa>) on <data>.

<Specjalistyczna wiedza profesjonalna, np. pielęgniarstwo pediatriczne> is my first love. That's why I was delighted when <osoba> informed me that soon you'll be needing a <specjalistyczna wiedza profesjonalna>. Please consider this my letter of application.

Powołanie się na osobę, która poinformowała o wakacie

<Imię i nazwisko>, of your <dział>, brought to my attention your need for a top-quality <stanowisko, o które się ubiegasz>. She is confident that my background and experience will enable me to meet all your requirements.

After speaking with <imię i nazwisko> of your <dział>, I'm excited to learn that there's a strong match between your needs and my skills.

Bezpośrednia oferta

During my visit to <firma> last fall, I had the pleasure of hearing you speak on <temat>.

I'm a recent graduate of <nazwa uczelni> and am very interested in starting my career with <firma>.

<Imię i nazwisko> from <firma> suggested that I contact you regarding changes in your organization. She indicated that you're expanding and may be in need of a <zawód>.

A very wise man once said, „Never miss an opportunity to solve a problem.” My father was that wise man, and that's what prompted me to become a world-class problem solver, which has helped me to be a successful <zawód>.

Pisanie przekonującego środkowego akapitu

Omów szczegółowo swoje kwalifikacje i wyjaśnij, w jaki sposób mogą one służyć firmie. Spróbuj wykazać, o ile lepiej możesz wykonywać pracę w danej firmie dzięki temu, czego nauczyłeś się w poprzednich firmach lub w szkole (jeśli niedawno ją ukończyłeś).

My background includes 16 years of experience in manufacturing and engineering. I am experienced in the construction of production machinery and plant engineering requirements. Former supervisors have praised me for my ability to direct and motivate others and meet very tight deadlines.

For five years I was the manager of marketing communications at Sterling Corporation. I managed a \$3.6 million budget, against which I saved \$760,000 in one year. My responsibilities included a broad range of assignments for international audiences, including sales and customer training, newsletters, product brochures, advertising, news releases, user documentation, and video productions.

My employment with A & B Life Insurance Company and Delta Mutual Insurance Company taught me a great deal about human relations and the finer techniques of selling. As a result of this experience, I am convinced that I can build sales and goodwill for <nazwa firmy>.

Pisanie ostatniego akapitu

Poproś o rozmowę kwalifikacyjną i podaj numer telefonu, pod którym można się z Tobą skontaktować. Nie trzeba powtarzać numeru telefonu, jeśli jest on podany w nagłówku listu. (Więcej na temat nagłówków w dalszej części tego rozdziału).

I would welcome the opportunity to meet with you so that you can evaluate the creative contributions I can make to <nazwa firmy>. You can reach me at <numer telefonu> any afternoon after two o'clock.

Enclosed is a copy of my resume. As you will see, my background closely matches your job description. Please call me at <numer telefonu> so we can arrange for a personal interview.

I'm willing to travel and would be more than willing to relocate. Please call me at the number above so that we can discuss how my qualifications can be of benefit to <nazwa firmy>.

Once we've established a mutual interest, I would be delighted to meet with you personally.

My experience in <dziedzina> is at your disposal. I'm confident that when we meet to discuss my qualifications and your company's goals, we will find many areas of commonality.

I'll call you next week to set up a time that we can discuss these opportunities further.

► **Pozwól swojej osobowości błyszczeć i napisz list w swoim własnym stylu. Nie używaj listu motywacyjnego innej osoby, bez względu na to, jak był wspierający i skuteczny. Czy pracodawca nie byłby rozczarowany, gdyby spotkał się z Tobą i odkrył, że jesteś kompletnie inną osobą niż ta, która napisała list? ◀**

Wymagania finansowe w liście motywacyjnym

Unikaj poruszania tematu wymagań finansowych w liście motywacyjnym, ponieważ to zmniejsza Twoją siłę przetargową. Jeśli podasz zbyt niską kwotę, obniżysz wartość swoich umiejętności. Jeśli kwota będzie zbyt wysoka, możesz wydać się firmie za drogi.

Jeśli nie odpowiadasz na ogłoszenie, w którym jesteś proszony o podanie swoich wymagań finansowych, zostaw tę dyskusję na rozmowę kwalifikacyjną. Jeśli jesteś proszony o podanie wysokości pensji, jak powinieneś się zachować? Czy powinieneś tę prośbę zupełnie zignorować, podać zakres interesującego Cię wynagrodzenia, podać swoją obecną pensję, czy napisać, że oczekujesz pensji odpowiadającej Twojemu doświadczeniu? Eksperti mają na ten temat różne opinie, więc wybierz najwygodniejszą (lub najmniej niewygodną) dla siebie opcję. Oto kilka sposobów na uniknięcie poruszania problemu wynagrodzenia:

If your compensation package is based on performance, I'm sure that we'll reach a salary agreement once you see the contribution I will make.

Assuming that the position offers market-value compensation, I'm sure we'll be able to agree on a figure.

I'd be happy to discuss my salary requirements after you've had a chance to explore my background.

My total compensation package has ranged between <\$> and <\$>.

Once we've had a chance to discuss the contribution I will make to the position, I'm sure we'll be able to agree on appropriate compensation.

Dołączanie życiorysu

Twoje CV tworzy wizerunek, jaki zaprezentujesz potencjalnemu pracodawcy, zanim ten spotka się z Tobą osobiście. Samo CV nie zdobędzie dla Ciebie pracy, jest jednak wytrychem, który może otworzyć Ci drzwi na rozmowę kwalifikacyjną.

Uwzględnij:

- Najważniejsze informacje zawodowe,
- Doświadczenie zawodowe,
- Wykształcenie,
- Zaangażowanie społeczne,
- Języki obce przydatne na danym stanowisku,
- Kwoty lub procenty, które określą Twój udział w sukcesie danej firmy.

Pomiń:

- Cel zawodowy (podaj go w liście motywacyjnym; zacznij od najważniejszych informacji zawodowych),
- „Referencje są dostępne na życzenie” (nikt nie będzie sprawdzał Twoich referencji przed spotkaniem z Tobą; przynieś listę referencji na rozmowę kwalifikacyjną),
- Informacje o cechach charakteru, np.: „Jestem godny zaufania” lub „Mam dobre usposobienie” (kto napisałby o sobie, że nie jest godny zaufania lub ma zły charakter?).

Używanie nagłówka w liście motywacyjnym i CV

Dla swojego listu motywacyjnego utwórz nagłówek pasujący do nagłówka życiorysu. To nada Twoim pismom bardzo profesjonalny wygląd.

- Przykład 6.1.a prezentuje list motywacyjny profesjonalisty z szerokim doświadczeniem, w którym w punktach podkreślono trzy kluczowe osiągnięcia. List ten jest odpowiedzią na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej firmy. Przykład 6.1.b to trzystronicowy życiorys dołączony do listu. Nie ma reguły co do długości CV pod warunkiem, że pierwsza strona przykuje uwagę czytelnika, a wszystkie następane strony ją utrzymają.
- Przykład 6.2.a pokazuje list motywacyjny analityka systemów biznesowych, w którym autor wspomina o znajomym pracującym w tej samej firmie. Przykład 6.2.b jest dwustronicowym życiorysem dołączonym do listu.
- Przykład 6.3.a to list motywacyjny osoby, która niedawno ukończyła studia i odpowiada na ogłoszenie zamieszczone w gazecie. Przykład 6.3.b to dołączony do niego jednostronicowy życiorys.

Używanie kluczowych słów

Podczas pisania życiorysu lub listu będącego połączeniem listu motywacyjnego i CV (więcej na temat tych listów w dalszej części tego rozdziału) użyj odpowiednich słów, takich jak te podane poniżej, które przynoszą na myśl szereg umiejętności możliwych do wykorzystania w nowej pracy.

accelerated	converted	installed	sold
achieved	created	instructed	solved
administered	defined	launched	spearheaded
attained	demonstrated	managed	specialized
augmented	empowered	mentored	strengthened
balanced	enlarged	negotiated	structured
budgeted	generated	organized	supervised
built	headed	reduced	systematized
chaired	implemented	resolved	taught
coached	increased	saved	updated

Wysyłanie CV pocztą elektroniczną

W dzisiejszych elektronicznych czasach coraz więcej osób szuka pracy przez internet. Firmy, które otrzymują tysiące zgłoszeń na każde stanowisko, często skanują dokumenty aplikacyjne, w ten sposób dokonując wstępnej selekcji kandydatów. Niektóre programy skanują całe CV, a niektóre tylko pierwszych 100 słów. To z tego powodu powinieneś na początku swojego CV użyć słów kluczowych. Są to słowa odnoszące się do Twojego doświadczenia i stanowiska, które masz nadzieję otrzymać. Przykład 6.4 pokazuje, jak zawrzeć słowa kluczowe w CV wysyланym e-mailem.

Jon Allen

117 Higgens Street, Marlborough, MA01752

jonallen@att.net

(508) 229-5556

August 20, 20—

Mr. Casper Michaels, President
Shrewsbury MicroSensors Company
333 Caldon Street
North Grafton, MA 01536

Dear Mr. Michaels:

Subject: Position of Applications Manager

The core of my vast experience in managing semiconductor process engineering is directly applicable to the position of Applications Manager posted on your website. Following are highlights of my background that indicate how I could contribute to the success of Shrewsbury MicroSensors Company. For more details, I have enclosed my resume.

- At Applesmith MicroSystems, I managed the process engineering group of 42 people in support of the company's volume production line.
- At Well's Solid State Electronics Division, I managed sustaining and development groups for thin films, etching, and sensor processing, including magnetic sensors and thin-film resistors.
- As director of applications for Orangeburg Research Corporation, I developed a unique sputtering planarization process on their Eclipse system, as well as reactive sputtering for TiN barriers.

This combination would be uniquely valuable to SMC. There's more to my experience and leadership skills than one sees in my resume. Therefore, I will call you next week so we can arrange for a personal meeting.

Sincerely,

Jon Allen
Enclosure

Przykład.6.1.a. CV dołączone do listu motywacyjnego w 6.1.a.

Jon Allen

117 Higgins Street, Marlborough, MA01752

jonallen@att.net

(508) 229-5556

Applications Manager

Career Summary

Extensive hands-on experience in engineering and management responsibilities for Applications Development for semiconductor manufacturing capital equipment. Creative problem solving for customer applications and beta site development. Product characterizations to enhance marketing campaigns.

- Developed and characterized a wide range of semiconductor manufacturing processes including multilayer metallization, wafer bumping for flip chip and TAB assembly, and thin film resistors.
- Partnered with marketing by publishing application notes, delivering technical presentations, and supplying technical support at trade shows for leading semiconductor equipment vendors.
- Applied semiconductor device physics to the solution of wafer-fabrication process problems.

Experience

COOKLINE TECHNOLOGIES, INC., FOXBORO, MA

Project Manager responsible for process and applications development for innovative wafer bumping technologies (1997–2001)

- Directed the applications efforts for Metal Jet system and Stencil Printer for solder bump depositions on semiconductor wafers.
- Guided marketing teams with technical reports, trade show participation, customer samples, and characterizations.
- Organized a cross-sector development program for improvements in solder paste formulation, stencil manufacture, and printer machine design to extend printing into 250-micron pitch technology.

APPLESMITH MICROSYSTEMS, WORCESTER, MA

Process Engineering Manager for bipolar and BIMOS semiconductor wafer production (1992–97)

- Managed all sustaining process engineering support, with 4 directly reporting section heads and 4S engineers and technicians.
- Resolved CMOS threshold problems with improved interpretation of CV tests.

Przykład.6.1.b. CV dołączone do listu motywacyjnego w 6.1.a

APPLESMITH MICROSYSTEMS, WORCESTER, MA (CONTINUED)

- Implemented minority carrier lifetime testing for improved PNP beta control.
- Directed the process engineering participation on cross-functional teams achieving ISO 9000 and QS 9000 certifications for the wafer fab.
- Devised and implemented a Quick Response Team approach to production crises for yield enhancement.
- Developed computerized system for nonconforming material disposition and problem solving.

WESTON CORPORATION, SEMICONDUCTOR DIVISION, BEVERLY, MA

Manager of Sputter Process Development and Applications (1990-91)

- Managed engineering team for customer demonstrations of advanced sputtering system.
- Implemented laboratory techniques for structural analysis and prepared application notes.

ORANGEBURG RESEARCH CORPORATION, ORANGEBURG, NY

Director of Applications (1986-90)

- Managed applications engineers for bringing advanced sputter systems and magnetron ion etcher to market.
- Authored the key process patent to penetrate multilevel metal technologies with planarized aluminum depositions.
- Prepared and delivered technical presentations for potential customers in support of marketing efforts.
- Drove key software and hardware improvements for the Eclipse sputter system.
- Developed reactive sputtering for titanium nitride depositions.
- Expanded the applications laboratory to a staff of 18 with a satellite lab in Japan.

WELLS Soud STATE ELECTRONICS DIVISION, PLYMOUTH, MN

Thin Film Process Engineering Manager (1976-86)

- Managed the sustaining engineering and development for deposition and etching processes for metal, polysilicon, oxide and nitride for near- and submicron bipolar and CMOS processes.
- Directed the development of thin film processes for solid state sensor application and integration with analog technologies.

WELLS Soud STATE ELECTRONICS DIVISION, PLYMOUTH, MN (CONTINUED)

- Resolved contact resistance stability problems with the implementation of a barrier metallization technology.
- Managed a three-year program to develop an advanced three-level metallization process for high-speed bipolar technologies.

Education

M.S., Materials Science & Engineering, University of California, Berkeley, CA
B.S., Metallurgical Engineering, California State Polytechnic University, San Luis Obispo, CA

Professional Associations

Electrochemical Society, American Vacuum Society (AVS), American Society for Metals, American Association for the Advancement of Science, Materials Research Society.

Selected Patent Awards

„Planarization Method” (U.S. Patent No. 4,994,162)
„Acoustic Microphone” (U.S. Patent No. 4,495,385)
„Method of Forming a Dielectric Layer Comprising a Gettering Material” (U.S. Patent No. 4,515,668)
„Integrated Circuit Bimetal Layer” (U.S. Patent No. 4,566,026)
„Dielectric Barrier Material” (U.S. Patent No. 4,713,682)

Selected Publications

„Stencil Printing Holds High Promise for Wafer Bumping,” presented at IMAPS conference, Boston, September 2000.
„Test Chip for the Evaluation of Surface Diffusion Phenomena in Sputtered Aluminum Planarization Processes,” presented at International Conference on Microelectronics Test Structures in Kyoto, Japan, March 1991.
„Step Coverage Enhancement by the Multi-Step Deposition Process,” Application Note, January 1991.
„Cross Sectioning Technique for Metallization Step Coverage Analysis,” Application Note, June 1990.

Jason Randall

10 James Road, Ipswich, MA 01938
978-356-2231

September 12, 20—

Mr. James Coogan
Human Resources pirector
AL & M Insurance
334 Topsfield Road
Sterling, MA 01564

Dear Mr. Coogan:

Subject: Position of Business Systems Analyst

Jon Roberts, your IT manager, mentioned that you have an immediate opening for a business systems analyst. Jon and I worked together at Blue Cross and Blue Shield of Massachusetts. He can attest to my qualifications and strong work ethic.

I am experienced in systems development, implementation and production support and have extensive experience with writing conversion specifications and with developing and executing user test plans and data quality analysis. I am also skilled in Oracle SQL, TOAD, TOra, Crystal Reports, COGNOS, and MedStat. For more details please see the enclosed resume.

Next step

I will call you next week to set up a mutually convenient time for us to meet.
Thank you.

Sincerely,

Jason Randall
Enclosure

Jason Randall

10 James Road, Ipswich, MA 01938
978-356-2231

Summary: Business Systems Analyst experienced in systems development, implementation, and production support. Extensive experience with writing conversion specifications, developing and executing user test plans, and data quality analysis.

Technical Summary: Oracle SQL, TOAD, TOra, Crystal Reports, COGNOS, MedStat

Accomplishments

- Represented actuarial division on corporate-wide project implementation teams. Major projects included implementation of two new medical claims processing systems within one year, implementation of new reimbursement methodology (DRG), implementation of third-party medical claims reporting application (MedStat), definition of corporate data warehouse requirements.
- Discovered design issue that stopped implementation of third-party software release. Prevented erroneous data evaluation and reporting used for provider reimbursement, account reporting, and product evaluation. Also resulted in a financial settlement with the software vendor.

Professional Experience

ABC SALES AND SERVICE CORPORATION 2000-03
Product Specialist/ Account Manager

- Developed project plans, coordinated engineering and quality assurance resources, and developed release schedule for data integration application. Successful releases of application provided a tool used for billable process customization, resulting in increased customer satisfaction.
- Supported high-profile customers through implementation and on-going production use of supply chain software. Customers included Sears, Sears Canada, Staples, Payless Shoes, and others.

BLUE CROSS AND BLUE SHIELD OF MASSACHUSETT 1980-2000
Business Systems Analyst IV I Actuarial Systems

- Represented Actuarial/Underwriting on various corporate-wide project teams, ensuring data accuracy to support account rating and regulatory reporting.
- Developed monthly testing of Non-Credible Group Rating system, ensuring accurate processing of annual billing of over 5000 non-credible groups.

Przykład 6.2.b. CV dołączone do listu motywacyjnego w 6.2.a

Jason Randall

10 James Road, Ipswich, MA 01938

978-356-2231

Page 2.

- Provided direct user support via administration of system security, development of system documentation, and data consultation.
- Supported management special projects via ad hoc reporting using SQL and inhouse reporting applications.

Business Systems Analyst III/MedStat Medical Reporting System

- Represented Actuarial/Underwriting on various corporate-wide project teams, ensuring data accuracy to support account reporting, product analysis, provider performance analysis, and reimbursement. Communicated impact of source system changes to user community and division management.
- Defined conversion specifications, developed and implemented test plans in support of a DB2 database and front-end reporting application. Acted as liaison between user community and development team to ensure user information needs were met.
- Provided support to user production and ad hoc reporting. Provided support to management special projects via ad hoc reporting using SQL and in-house reporting applications.

Analyst III/Actuarial and Statistical Systems

- Represented Actuarial/Underwriting on various corporate-wide project teams, ensuring data accuracy to support account rating, reporting, and billing; regulatory reporting; and product performance analysis.
- Defined conversion specifications, developed and implemented test plans in support of corporate statistical files.
- Provided consultation services to users throughout the company concerning data quality, availability, and use.

Education

Brandeis University, Waltham, MA

Bachelor's Degree in American Studies, with a minor in Education

Masha Lawrence

14 Lorenz Lane Spring Valley, New York 10977 (914) 362-1994

March 2, 20—

Dr. Dennis Becker and Dr. Paula Becker
The Speech Improvement Company
1614 Beacon Street
Brookline, MA 02446

Dear Doctors Becker:

Subject: Position as Research Assistant

Sparked by your need for a research assistant, as advertised in the *Boston Globe*, I've enclosed my resume for your review. I believe I have the qualifications you're look-ing for.

While I was in college, I held many internships. This gave me insight into the business world, into working in laboratories, and into working with other professionals. I would like to use the skills I have acquired and build my career at The Speech Improvement Company.

Next step

I'll call you next week to set up an appointment.

Sincerely yours,

Masha Lawrence

Enclosure

Masha Lawrence

14 Lorenz Lane Spring Valley, New York 10977 (914) 362-1994

Education	<p>Baldridge College, 1700 Union Blvd., Bayshore, NY <i>Degree:</i> MS in Clinical Engineering <i>Graduation:</i> March 2000</p> <p>Baldridge College, Avenue J, Brooklyn, NY <i>Degree:</i> BS, Computer Science and Biology <i>Graduation:</i> June 1997</p> <p>Wellrock Community College, College Rd., Suffern, NY <i>Degree:</i> AA in Liberal Arts <i>Graduation:</i> 1994 <i>Honors:</i> Dean's List, Phi Sigma Omicron</p>
Courses	Physiology for Engineers I and II; Genetics and Bioprocessing Laboratory; Genetics, Multivariate Analysis; Introduction to Research Methods; Microbiology; Biomedical Instrumentation; Medical Device Safety and Design; Mechanical Materials; Biomedical Engineering Laboratory; Electrophysiology Signal Processing; Business/Management Skills in Biomedicine
Professional Experience	<p>Nyack Hospital, Nyack, NY (10/99-1/00) <i>Position:</i> Biomedical Intern <i>Responsibilities:</i> Preventative Maintenance, Maintenance of Hospital Medical Equipment</p> <p>North Star Research, Bayshore, NY (3/99-6/99) <i>Position:</i> Research Assistant <i>Environment:</i> R & D, Bioengineering <i>Responsibilities:</i> Research, Quality Control, Laboratory Maintenance</p> <p>Neuromedical Systems, Inc., Suffern, NY (12/96-9/97) <i>Position:</i> Customer Services Representative <i>Environment:</i> Client/Server <i>Responsibilities:</i> Customer Service, Database Maintenance, Software Troubleshooting, Training New Customer Service Representatives</p>
Computer Skills	SQL and Assembly Programming

Przykład 6.3.b. Jednostronicowe CV osoby, która niedawno ukończyła studia

To: Dave.Bryant@abccompany.com
Subject: Process Engineering Manager

Robert Conway
One Andover Street, Cupertino, CA 95014
408-974-1325
conway@worldnet.att.net

Keywords: Semiconductor; process engineering, thin films, PVD, PECVD, etching, silicon, applications, vacuum, solder bumping, flip chip

Career Summary: Extensive hands-on experience in engineering and management responsibilities for process development of semiconductor wafer fabrication and assembly. Creative problem solving with emphasis on thin films leading to process enhancements, six patents, and five publications for semiconductor

Przykład 6.4. Wysyłanie CV pocztą elektroniczną

Pierwsze zdanie Twojej wiadomości e-mailowej może brzmieć następująco: *I am responding to your online posting for a Web Developer and have enclosed my resume in Word (W odpowiedzi na państwa ogłoszenie w internecie dotyczące stanowiska projektanta stron załączam moje CV w formacie Word)*. (Dalej napisz to, co napisałbyś w zwykłym liście).

► Oto kilka wskazówek, o których warto pamiętać, wysyłając swoje CV pocztą elektroniczną:

- **Bez względu na to, czy wytniesz i wkleisz swoje CV w okno wiadomości, czy też załączysz je, zapisz je jako Zwykły Tekst [*.txt]. Zastosuj możliwie najprostsze formatowanie i nie używaj wymyślnych czcionek. W przeciwnym razie Twoje CV może być zniekształcone na monitorze czytającego.**
- **Nie zanudzaj czytającego nazwą pliku CV.doc, czy CV.txt. Wyróżnisz się z tłumu, używając bardziej kreatywnej nazwy. Weź pod uwagę nazwę *Nazwisko_Imię_stanowisko.txt*, np.: *Kowalski_Tomasz_inzynier.txt*. Jeśli masz długie imię i nazwisko, możesz użyć inicjału zamiast imienia. Możesz również skrócić nazwę stanowiska.**
- **Nadaj wiadomości intrygujący temat, aby Twoje CV wyskoczyło na monitor i krzyczało: „Przeczytaj mnie”. Nie bój się wyróżnić. Na przykład, zamiast pisać w temacie e-maila: „Kierownik działu IT”, zastanów się nad napisaniem: „Państwa przyszły kierownik działu IT”. ◀**

Zmiana biegów

Czasami opłaca się być kreatywnym. Przykład 6.5 pokazuje autentyczny list, jaki napisałam dla mojego kolegi. Znalazł on ogłoszenie o stanowisku, na które posiadał za wysokie kwalifikacje. Wykorzystał tę sytuację, aby dostać się do firmy i spotkać się z jej prezesem. Wylądował na stanowisku konsultanta technicznego, a po trzech miesiącach otrzymał stanowisko kierownika działu technicznego.

Pisanie listu będącego połączeniem listu motywacyjnego i CV³

List będący połączeniem listu motywacyjnego i CV jest podobny w stylu i treści do zwykłego listu motywacyjnego, który prezentuje na przykład 6.6. Różnica polega na tym, że taki list jest wysyłany zamiast listu motywacyjnego i CV, zawiera więc wszystkie informacje, które chcesz przekazać czytającemu. Połączenie listu motywacyjnego i CV nie musi ograniczać się do jednej strony. Pomimo tego, że list ten nie gwarantuje większej szansy na sukces niż dwa oddzielne pisma, zyskuje na popularności, ponieważ rynek pracy staje się coraz bardziej konkurencyjny i ludzie szukają nowych sposobów na bycie zauważonym.

- Łączy list motywacyjny i CV w jedno zwarte, bezpośrednie pismo.
- Zawiera adekwatne informacje zwykle nie ujmowane w typowym liście motywacyjnym.

Wady

- Jego sukces zależy od tego, czy zwróci uwagę czytelnika od pierwszego zdania.
- Może wydać się ogólnikowy, nie zawierając szczegółów dotyczących kwalifikacji.

► Jeśli wysyłasz ten rodzaj listu, przygotuj co najmniej trzy wyróżnione elementy, które najlepiej „zareklamują” Twoje zalety i osiągnięcia zawodowe. W odniesieniu do niektórych stanowisk stosowne może być podanie liczb określających wielkość Twoich osiągnięć. Oto kilka przykładów:

- **Zaoszczędziłem dla firmy 760 000 dolarów podczas pierwszego roku pracy.**
- **Nadzorowałem personel składający się z 20 osób, z czego cztery osoby odpowiadały bezpośrednio przede mną.**
- **Zwiększyłem sprzedaż o 17% w pierwszym kwartale ubiegłego roku.**
- **Zarządzałem budżetem w wysokości 2,6 miliona dolarów. ◀**

³ Ang. *broadcast letter* — przyp. tłum.

MALCOM GREENE

117 Sudbury Street, Achille, OK 74720

mgreene@att.net

(405) 339-8209

October 4, 20—

Mr. James Anderson, President
Utica Associates
22 Clinton Drive
Utica, OK 74763

Dear Mr. Anderson:

When I visited your website I recognized an excellent application for my skills in thin film engineering. Please review my resume to see how I can contribute to the success of Utica Associates. Following are a few highlights:

- Developed thin film processes on AMS's ECLIPSE sputter system for planarized aluminum and reactively sputtered titanium nitride; major contributions as director of the Applications Lab at MRC.
- Developed PdSi₂/TiW/AlCu multilevel metallization, CrSiN thin film resistors, and NiFe magnetic field sensors at FeellerSystem as Thin Film Process Engineering Manager.
- Developed processes for wafer bumping, including a novel solder jetting process for bump deposition, as Project Manager at Cobb Electronics.

I have complemented this unique set of experiences with management of process engineering staff, volume production engineering support, and effective problem-solving skills. I'd appreciate the opportunity to discuss with you how this skill set would meet your needs, either in permanent employment or in a consulting or contract role. I will call you next week to discuss our next steps.

Sincerely,

Malcolm Greene

Przykład 6.5. List napisany w celu dostania się do firmy na inne stanowisko niż w ogłoszeniu

ROBERT JOHNS
117 Salisbury Street, Saratoga, CA 95070

rjohns@aol.com
(408) 253-8209

January 23, 20—

Dr. James Goodwin, CEO
NORTA Systems
90 Vineyard Lane
Saratoga, CA 95070

Dear Dr. Goodwin:

The essential link between new product development and a growing, satisfied customer base is the Applications Team. These are the people who keep R&D on the track to successful marketing, and at the same time keep up a dialogue between the customer and the company to advance the products, capabilities and profitability. This team requires the strong, technically competent, and customer-oriented leadership I'd like to provide, on either a permanent or project basis.

I fulfilled this need for over four years at Chemco Research Corporation, which was then the leading manufacturer of advanced sputtering equipment. As the Director of Applications, I guided the ECLIPSE system to market leadership:

- Expanded the staff from 5 to over 18 engineers and technicians, adding responsibility for reactive ion etching equipment and an applications laboratory in Japan
- Developed a widely-accepted planarization process for aluminum metallization
- Delivered technical presentations for customers worldwide in support of sales and marketing efforts

The bulk of my career has been focused in semiconductor wafer fabs, both in a development/prototype mode and in volume production. I was responsible for equipment and process qualification for a \$11 OM wafer size conversion for 3000 wafer-starts per week. These experiences supply the necessary background for representing the customers to your engineering, marketing, and sales teams.

There's more to my experience and leadership skills than can be captured in a standard resume. Therefore, I look forward to a personal discussion to explore opportunities with NORTA Systems.

Sincerely,

Robert Johns

Przykład.6.6. List będący połączeniem listu motywacyjnego i CV

Pisanie listu do znajomych z prośbą o pomoc w znalezieniu pracy⁴

Statystyki pokazują, że większość stanowisk jest znajdowanych przez znajomych. Dlatego też, jeśli szukasz pracy, skontaktuj się z przyjaciółmi, krewnymi, kolegami z pracy i z każdym, komu Twój los nie jest obojętny i może Ci pomóc. Przykład 6.7 to list do kolegi z poprzedniej pracy w formie wiadomości e-mailowej. Zawsze po wysłaniu takiej wiadomości powinieneś zadzwonić lub spotkać się z jej adresatem.

To: jim@abnet.com
CC:
Subject: Making a job change. Hope you can help.

Dear Jim,

I know that we haven't talked in a while, but I want to update you on recent changes in my professional life. After five years with Sylex, there was a workforce reduction and my position was eliminated. This affords me the chance to change directions and move into technical sales, which I've been wanting to do. I'm very positive about this new direction and would appreciate running some ideas by you.

I've attached a list of 15 target companies and would be interested in your thoughts on which ones I should pursue. Also, I'd appreciate any information you have about their product lines, sales methods, reputation, policies, and anything else that would be helpful. If there's anyone you know at these companies, that would be a bonus.

I'll call you next week to catch up.

Regards,

Betsy

Przykład 6.7. Wiadomość do kolegi z prośbą o pomoc w znalezieniu pracy

Częścią poszukiwania pracy przez znajomych powinno być podziękowanie im za pomoc. Przykład 6.8 przedstawia list z podziękowaniem. Chociaż wysłanie wiadomości e-mailowej jest w porządku, list lub ręcznie napisana notatka byłyby bardziej odpowiednie.

⁴ Ang. *networking letter* — przyp. tłum.

Dear Jim,

Thank you for the chance to meet with you last Friday. I appreciate the time you spent reviewing my target list and the information you gave me on those companies. I will follow up on the names you gave me and let you know my progress.

I'm enclosing the article we discussed and will send you anything else I run across on the subject.

Thanks for being such a great networking partner.

Warmest regards,

Betsy

Przykład 6.8. Notatka z podziękowaniem za pomoc w poszukiwaniu pracy

Wysyłanie listu z podziękowaniem

Pracodawcy twierdzą, że szczerzy, entuzjastyczny list z podziękowaniem może przechylić szalę zwycięstwa na Twoją stronę. Ma to szczególne znaczenie, kiedy dwie osoby kandydujące na to samo stanowisko idą łeb w łeb. List z podziękowaniem nie gwarantuje, że dostaniesz pracę lub zostaniesz zaproszony na następną rozmowę. Jednak jego brak niemal oznacza, że tak się nie stanie. Niektórzy eksperci twierdzą, że powinno się wysyłać listy pisane ręcznie, inni sugerują wysłanie wiadomości e-mailowej. Poczta elektroniczna ma tę przewagę, że wiadomość szybko dociera do adresata, jednak nadal zwyczajem jest wysyłanie ręcznie napisanego lub wydrukowanego listu. Przykład 6.9 pokazuje tekst, który można wysłać zarówno pocztą zwykłą, jak i elektroniczną.

W liście tym wyraż swoją wdzięczność za rozmowę kwalifikacyjną, powiedz o czymś, czego nie miałeś szansy powiedzieć osobie przeprowadzającej rozmowę, przypomnij jedno ze swoich osiągnięć, które wywarło na niej wrażenie, i ub ponownie zaznacz swoją chęć podjęcia pracy w tej firmie. Oto kilka pomysłów:

Dear Barbara,

I very much enjoyed our meeting this afternoon to discuss the opportunity as IT manager. The chance to solve your IT problems is especially intriguing and a challenge I will enjoy. I'm sure that my ten years of experience in the industry will give me an opportunity to make an immediate contribution.

Next step

I am looking forward to returning for my next interview with the hope of sharing my enthusiasm and talents with your company.

Sincerely,

Jane

Przykład 6.9. Podziękowanie za rozmowę kwalifikacyjną

My interview this morning was very educational. I knew that <firma> was diversified, but I never realized the extent of that diversification until I met with you.

My visit to <firma> yesterday was a pleasure. From the moment I entered the building, I sensed a genuine camaraderie that is rare in large companies today.

I hope you will consider my candidacy favorably. After meeting everyone, I'm more eager than ever to join your <dział>.

I hope that you will invite me back to further discuss this opportunity.

► Weź wizytówkę od każdej osoby, która przeprowadza z Tobą rozmowę. Wysyłając list z podziękowaniem, zwróć uwagę na poprawną pisownię i nazwę stanowisk. ◀

Pisanie wypowiedzenia umowy o pracę

Jeśli rezygnujesz ze stanowiska, dobrze jest zrobić to, nie generując złych emocji. Dlatego powinieneś poinformować o swoim zamiarze odejścia w uprzejmy sposób. Nawet jeśli uważasz, że nie byłeś dobrze traktowany w firmie i zmusiło Cię to do poszukania

sobie nowej pracy, bądź miły. W przykładzie 6.10 zaprezentowano pismo informujące o rezygnacji. W wypowiedzeniu uwzględnij następujące dane:

- datę wejścia w życie,
- ostatni dzień pracy,
- chęć przeszkolenia swojego następcy,
- życzenia dalszych sukcesów dla firmy.

May 1, 20—

Mr. Bob Myrtle
Zarak, Incorporated
200 Smith Drive
Abbott, WV 26201

Dear Bob:

I'm submitting my resignation effective May 2. My last working day will be May 16. My tenure at Zarak has been enjoyable, and I've been fortunate to work with capable and dedicated people. I have, in turn, performed to the best of my ability.

At this time, for the benefit of my family and my career, I have formally accepted a new position in another company. I'll be more than happy to train my successor to insure a smooth transition.

I wish you every success.

Sincerely yours,

Byron Aflack

Przykład 6.10. Wypowiedzenie umowy o pracę

Przykład 6.11 to pożegnanie ze współpracownikami po złożeniu wypowiedzenia. Przykład 6.12 pokazuje pożegnanie z kolegami z pracy po otrzymaniu wypowiedzenia od pracodawcy.

To: BU Colleagues
Subject: Thank you and farwell

Dear Friends,

I'm sure you've heard the news about my leaving the university. After much consideration, I did accept a position at Georgia Tech. It offers me a wonderful location, a promotion, and a chance to specialize in advising and teaching graduate students. It's with mixed emotions that I resign my office. I have enjoyed being part of Boston University and will always look to my years here with pride, respect, and appreciation for my growth as an educator.

When you leave a place, some of it you take with you and some of yourself you leave behind. I've made many friends in my years here and will always cherish these relationships.

Warmest regards,

James

Przykład 6.11. Pożegnanie ze współpracownikami po złożeniu wypowiedzenia

To: Sudbury Colleagues
Subject: Good-bye

Hello everyone,

I'll be leaving the Sudbury Company effective April 4. I enjoyed working with all of you and appreciate the wonderful friendships we developed. This is a small industry, and I know many of us will cross paths. I hope so.

Good luck to all of you,

Daniel

Przykład 6.12. Pożegnanie ze współpracownikami po otrzymaniu wypowiedzenia od pracodawcy

Potwierdzenie otrzymania dokumentów aplikacyjnych

Jako specjalista z działu zasobów ludzkich lub innego działu przeprowadzającego proces rekrutacji, powinieneś potwierdzić otrzymanie dokumentów od wszystkich osób. Szukający pracy czują się bardzo zdeprimowani, kiedy wysyłają dokumenty, nie otrzymując żadnej odpowiedzi. Odmowa pozwoli im przynajmniej zakończyć oczekiwanie na odpowiedź.

Jeśli zgłoszenie wysłano pocztą elektroniczną, można wysłać potwierdzenie także przez internet. Jeśli zgłoszenie było na papierze, prosta notka, jak ta, którą widzisz w przykładzie 6.13, będzie wystarczająca:

This is to acknowledge receipt of your resume for the position of IT Manager. We've had an overwhelming response to our advertisement, and you can be assured that each resume will be given careful consideration.

Once this process has been completed, we will contact each candidate whose background matches our needs.

Thank you for considering <nazwa firmy>.

<Imię nazwisko i stanowisko>

Przykład 6.13. Potwierdzanie otrzymania dokumentów aplikacyjnych w przypadku gdy firma jest zainteresowana kandydatem

Jeśli dokumenty zgłaszającej się osoby nie pasują do oferty, wysłanie potwierdzenia także jest stosowne. List taki jak ten w przykładzie 6.14 będzie wystarczający:

L E T T E R H E A D

December 3, 20—

Ms. Gwyn Hollis
56 Cove Road
Stanhope, NJ 07874

Dear Ms. Hollis:

Thank you for your recent application to The Kayne Company. Although your resume is very impressive, we've received resumes from people whose backgrounds more closely match our needs. We will, however, keep your resume on file in the event that a suitable position should become available.

Good luck in your job search.

Sincerely,

Patsy George
Human Resources Director

Przykład 6.14. Potwierdzenie otrzymania dokumentów aplikacyjnych w przypadku gdy firma nie jest zainteresowana kandydatem

Odrzucanie prośby o zorganizowanie rozmowy kwalifikacyjnej

Kłopotliwa sytuacja może wyniknąć, kiedy przyjaciele lub współpracownicy proszą Cię o pomoc w zaaranżowaniu rozmowy kwalifikacyjnej dla kogoś. Jeśli uważasz, że dana osoba jest interesującym kandydatem, nie ma problemu. Jeśli jednak myślisz, że osoba ta nie jest odpowiednia na dane stanowisko, taka prośba może postawić Cię w trudnej sytuacji. Przykład 6.15 pokazuje, jak wybrnąć z niej taktownie:

Dear <nazwisko>

Your friendship is very important to me and I hope you won't be too disappointed that I can't arrange for you to come in to meet with <nazwisko>. I believe you would have done a wonderful job for us. However, <nazwisko> felt that your qualifications better fit a more junior position.

In the meantime, don't stand still! You have great qualifications and need to get your resume out there. I'll continue to keep my eyes open for a position at my company that might be right for you.

Warmest personal regards,

Przykład 6.15. Odrzucanie prośby o rozmowę kwalifikacyjną

Składanie oficjalnej propozycji pracy

Propozycje pracy są zwykle składane na piśmie, a nie ustnie, aby uniknąć nieporozumień dotyczących warunków zatrudnienia. W dolnej części pisma należy zostawić miejsce na podpis osoby zatrudnianej po zaakceptowaniu przez nią warunków. Zobacz próbkę w przykładzie 6.16. Oficjalna propozycja pracy powinna zawierać niektóre lub wszystkie z poniższych elementów:

- Wysokość pensji, plan przyznawania premii oraz każdą inną formę wynagrodzenia.
- Zwrot kosztów przeprowadzki, jeśli dotyczy danej rekrutacji.

L E T T E R H E A D

February 9, 20—

Mr. George Gleason
100 Besen Parkway
Abanda, AL 36274

Dear Mr. Gleason:

Congratulations: You're our choice for Engineering Manager

It's with great pleasure that we offer you the position of Engineering Manager, reporting to Sara Cohen, Engineering Director. We look forward to having you start on February 20, 20—.

What this offer includes

- A starting salary of \$75,000.
- Three weeks' vacation the first year; four weeks after five years.
- Company-paid relocation from San Diego to Boston.
- Profit sharing, 401k, plus health and dental. All are outlined in the enclosed benefits package.

What this offer is contingent upon

- A satisfactory physical examination and drug test.
- A satisfactory security check.

We look forward to having you join us

Please indicate your acceptance by signing the bottom of this letter. Return one copy to me by <data> and keep the second copy for your records.

Please call me at extension 202 if you have any questions.

Sincerely,

<Nazwisko>

I accept the above offer: _____

Name

Date

Przykład 6.16. Oficjalna propozycja pracy

- Plan urlopów i przewidywanych dni wolnych.
- Ubezpieczenia i świadczenia, którymi będzie objęty zatrudniony.
- Przewidywana data podjęcia pracy.

Akceptowanie propozycji pracy

Jeśli na piśmie nie ma miejsca na potwierdzenie przyjęcia propozycji, napisz oficjalną akceptację. Możesz skorzystać z tych przykładów:

I truly appreciate the confidence you've shown in me by selecting me to be your next <nazwa stanowiska>. I'm delighted to accept.

I'm delighted to accept your offer to become your company's next <stanowisko>.

I look forward to becoming your next <stanowisko> starting on <data>.

I'm delighted to accept your offer and look forward to the challenges that the position of <stanowisko> offers.

Please accept this letter as my intention to accept the position as your next <nazwa stanowiska> starting on <data>, with the terms you have outlined.

Korygowanie propozycji pracy

Czasami konieczne może być skorygowanie propozycji pracy. Jeśli chcesz być miły, aby stworzyć dobre relacje w pracy, nie stawiaj spraw na ostrzu noża. Patrz przykład 6.17.

Odrzucanie oferty pracy

Jeśli chcesz odrzucić propozycję pracy, jaką Ci złożono, zrób to na piśmie. W przykładach 6.18.a i 6.18.b są podane powody odmowy.

► Jeśli przeprowadziłeś rozmowę z kandydatem i decydujesz się go nie zatrudnić, wyślij list odmowny. Mimo że list odmowny nie jest tym, na co czeka osoba szukająca pracy, jest to dobry zwyczaj. Twój obecny kandydat do pracy może być w przyszłości Twoim klientem. Twój list może przypominać ten z przykładu 6.19, po wprowadzeniu odpowiednich zmian. ◀

L E T T E R H E A D

June 12, 20—

Mr. Patrick O'Maley
5 Cinder Circle
Wabaco, KY 40385

Dear Mr. O'Maley:

Thank you for responding to the job offer so promptly. We realize that there are a few details to work out, but they are manageable.

I spoke with Brad Williams, and we can't increase the base salary of \$55,000 that we offered. We would, however, be willing to offer a sign-on bonus of \$2,500, and \$1,000 to cover your relocation expenses.

Please get back to us early next week. We look forward to having you join our company.

Sincerely,

Graham Collins
Vice President, Engineering

L E T T E R H E A D

August 3, 20—

Ms. Edith Dowling
Cornwall Company
54 Magnolia Lane
Manhasset, NY 11030

Dear Ms. Dowling:

I very much appreciate your offering me the position of Administrative Assistant. When I met with you, I was hoping to receive such an offer. However, I just learned yesterday that my husband is being transferred to California and, of course, I'll be going with him.

It would have been a wonderful opportunity to grow with a company that's growing so fast. I wish you good luck in finding another candidate.

Sincerely,

Jessica Morse

L E T T E R H E A D

March 5, 20—

Mr. Robert Clark, President
Dowd Conservation Company
100 Maple Drive
Oakdale, IA 52319

Dear Mr. Clark:

Thank you for your generous offer. The position of computer programmer sounds like a real challenge for the right person. However, I don't feel that I'm that person. As I mentioned during the interview, my real interest lies in IT, and I'm hoping to secure a position in that area.

May I extend to you and the Dowd Conservation Company my sincere wishes for success.

Sincerely,

Alex Greenberg

L E T T E R H E A D

April 8, 20—

Ms. Stephanie Sachs
20 Baxter Avenue
Lock Springs, MO 64654

Dear Ms. Sachs:

We enjoyed meeting you on April 1 thank you for your interest in joining our company. Although we believe you would do a wonderful job for us, we are selecting a candidate whose background matches our needs more closely.

We wish you the very best of luck in finding a position that would be a good match for your talents.

Sincerely,

Mike Josling
Human Resources Director

Wystawianie referencji

Bądź ostrożny przy podawaniu jakichkolwiek informacji o pracowniku lub byłym pracowniku, jeśli opinia ta nie jest dla niego korzystna. Staliśmy się bardzo awanturniczym społeczeństwem, i wielu pracodawców jest pozywanych do sądu za niekorzystne uwagi zamieszczone w listach referencyjnych. Z tego powodu wiele firm potwierdza jedynie długość okresu zatrudnienia danej osoby.

Jeśli zostaniesz poproszony o firmowanie swoim nazwiskiem referencji, a nie uważasz, że możesz uczciwie wystawić korzystną opinię, najrozsądniej byłoby odmówić. Jednak jeśli okoliczności zmuszają Cię do zwolnienia wartościowego pracownika, może on poprosić Cię o referencje. Ta praktyka jest właściwa i często stosowana.

Jeśli odpowiadasz na pisemną prośbę o udzielenie informacji o byłym pracowniku, nie zapomnij o umieszczeniu na nich uwagi: „Poufne”. Przedstaw fakty dotyczące pracownika, które nakreślą nowemu pracodawcy jego właściwy obraz. Spróbuj oddzielić opinie od faktów:

Fakt Pani Lavin była odpowiedzialna za sprawne działanie naszego biura i zawsze wykazywała profesjonalne podejście do pracy. Jest doskonałą asystentką administracyjną.

Opinia Pani Lavin będzie doskonałą asystentką administracyjną.

Przedstaw sprawiedliwy i wierny portret pracownika, zawierający nazwę stanowiska, które piastował, kiedy był Twoim pracownikiem, jego wkład w sukces firmy i godne podziwu cechy, oraz powody zwolnienia, pod warunkiem, że nie są negatywne.

Z PRZYMRUŻENIEM OKA...

W 2002 r. Richard Lederer opublikował świetny artykuł w kwietniowo-majowym wydaniu „*Mensa Bulletin*”, pod tytułem „Liar, liar, pants on fire”. Żartował w nim:

- Jeśli osoba była notorycznie nieobecna w pracy, można napisać: „A man like him is hard to find”.
- Jeśli ma problem z alkoholem lub narkotykami: „We remember the hours he spent working with us as happy hours”.
- Jeśli ma kryminalną przeszłość, możesz napisać: „He’s a man of many convictions”.

Przedstawianie nowego pracownika

Niektórzy pracownicy dołączają do firm i z miejsca mieszają się z dotychczasowymi pracownikami — ich przybycie pozostaje właściwie niezauważone. Nie pozwól, aby przytrafiło się to Twoim pracownikom. Spraw, aby nowy pracownik poczuł się mile widziany, informując wszystkich o tym, kim jest nowa osoba. Możesz umieścić tę wiadomość na tablicy ogłoszeń lub wysłać ją e-mailem. Zawrzyj w niej imię i nazwisko nowej osoby, jej stanowisko, krótką biografię i datę rozpoczęcia pracy. Wystarczy prosta wiadomość, taka jak w *przykładzie 6.20*.

To: Customer Service Department
Cc:
Subject: Please welcome Beth Greenberg on March 3

Hi Everyone,

Beth Greenberg will be joining our company on March 3. She'll be in Room 303. Please stop by and make Beth feel welcome. She brings to our company 15 years of experience as a customer service manager and has a degree from the University of Massachusetts.

I'm confident that Beth will be a big asset to our company and help us deal with many of the service problems we now have. To learn more about Beth, check out <odnośnik> on our company's intranet.

Regards,

Sara

Przykład 6.20. Przedstawianie nowego pracownika