

מכתב נלווה (מכתב מקדים)

מומלץ מאוד לצרף לקורות החיים מכתב נלווה. מטרתו לעורר את הקורא לעיון מעמיק ורציני בקורות החיים, כך שירבו הסיכויים להזמנה לראיון עבודה. המכתב מאפשר פנייה אישית יותר ולא פורמאלית. על המכתב להיות קצר, תמציתי, ענייני וממוקד כך שיציג כרטיס ביקור מקצועי ויענה על השאלות:

- הסיבה או הרקע לפנייתך
- המקצוע, תחום ההתמחות והניסיון בעבודה
- מדוע כדאי לקבל *דווקא אותך* לעבודה (לרבות ה"ערך המוסף" שלך) ומה תהיה תרומתך למקום
- כיצד להמשיך את הקשר

רצוי להפנות את המכתב לאדם מסוים. אם אין בידך שם של האדם אליו מיועד המכתב, כתוב אל מנהל משאבי אנוש או אל האחראי על קבלת עובדים.

במכתב הנלווה תוכל להוסיף ו/או להדגיש פרטים שאינם מופיעים בקורות החיים. לדוגמה, הדגשת מוטיבציה גבוהה, כישורים אישיים רלוונטיים, וכן פרטים אודות דרישות התפקיד, המופיעים במודעת ה"דרושים" וכדאי להדגישם. לדוגמה: דרישה לעבודה במשמרות – הדגש נכונותך ו/או ניסיוןך בעבודה במשמרות במכתב הנלווה.

אם הופנית על-ידי אדם בעל השפעה בארגון אליו פנית או עובד בארגון, כדאי לציין עובדה זו במכתב הנלווה.

לעיתים מכתב נלווה טוב מכריע אם מסמך קורות החיים שלך עובר את הסינון הראשון. מאידך חשוב לזכור כי חלק ניכר מהמעסיקים כלל אינם קוראים מסמך זה ולכן חשוב שקורות החיים יספקו את כל האינפורמציה הרלוונטית. אם קורות החיים טובים, למכתב הנלווה פחות השפעה. אם פנית למעסיק באמצעות הדואר האלקטרוני, נסח את "המכתב הנלווה" תחת "נושא" בגוף הדואר האלקטרוני וצרף קובץ קורות חיים – רצוי כמסמך RTF, שנפתח בכל גרסאות Word (פרטים נוספים בפרק [שליחת קורות חיים בדואר אלקטרוני](#)).

דוגמה למכתב נלווה

שלום רב,

בהמשך למודעתכם בעיתון מתאריך 1.1.2008, אני מציעה מועמדותי לתפקיד **מנהלת לשכת רווחה**. אני עובדת סוציאלית בעלת ניסיון רב. במהלך השנים עבדתי במסגרת מחלקת שירותים חברתיים במספר יישובים ובתפקידי האחרון ניהלתי מרכז לטיפול בנפגעי סמים. במסגרת תפקידי היה עלי לנהל צוות רב מקצועי, להדריך עובדים ולנהל תקציב ואני חשה סיפוק רב בעבודה זו. ניסיון זה יסייע לי בעבודתי בלשכתכם. אשמח למסור פרטים נוספים בראיון אישי. מצ"ב קורות חיים.

בברכה,

חנה דגני

חנה דגני