

Рекомендательные письма

Сегодня все чаще соискатели заручаются рекомендательными письмами. Рекомендательное письмо является аналогом характеристики с места работы, которая долгое время имела широкое распространение в нашей стране.

Рекомендательное письмо – письмо, автор которого (организация или лицо) дает положительную характеристику (отзыв) о другом лице с определенной целью (устройства лица на работу, зачисления на обучение и др.).

Рекомендательное письмо всегда содержит благоприятный отзыв о деятельности соискателя. По этой причине многие специалисты считают, что рекомендательные письма весьма субъективны. Тем не менее, они играют большую роль в оценке организации как партнера для сотрудничества, а при выборе кандидата на должность помогут создать о нем общее представление.

Оформление письма:

Рекомендательное письмо, как правило, пишется на бланке организации – последнего места работы соискателя новой должности, подписывается руководителем этой организации или его заместителем. Поскольку рекомендательное письмо адресовано не конкретному адресату, а потенциальному работодателю или партнеру, реквизит “Адресат” в большинстве случаев не оформляется. Исключение – ситуации, при которых рекомендательное письмо пишется для представления в конкретную организацию или конкретному лицу.

Поскольку рекомендательные письма нельзя отнести к разновидности сугубо деловых писем, чтобы у адресата не возникало дополнительных вопросов, допускается над текстом письма указывать его наименование: РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО.

Если рекомендательное письмо составляется и подписывается руководителем структурного подразделения, не имеющим права подписывать письма на бланке организации, данное письмо составляется на листе обычной бумаги, а подлинность подписи руководителя подразделения подтверждается руководителем службы делопроизводства (секретарем организации) с обязательным проставлением печати.

Для потенциального работодателя рекомендательное письмо – это гарантия того, что кандидат на должность действительно работал в данной

организации, выполнял определенный круг обязанностей и ушел из организации, оставив о себе хорошее впечатление.

Рекомендательное письмо представляет собой личный отзыв работодателя о работнике, обычно с ручательством за него. Работник может предъявить этот отзыв любому потенциальному работодателю. Рекомендательное письмо не должно быть большим (один или два, максимум три абзаца). Поскольку рекомендательное письмо – индивидуальный отзыв о кандидате, нельзя говорить о жесткой структуре этого письма. Между тем сама логика подсказывает его структуру.

Структура письма:

Рекомендательное письмо может состоять из следующих разделов:

- введение – в нем в сжатой форме излагаются обстоятельства знакомства автора письма с рекомендуемым им лицом или подтверждается факт работы рекомендуемого лица в компании с указанием периода работы. Например:

“Романова Ольга Анатольевна в течение трех лет работала в нашей организации в должности секретаря заместителя генерального директора и находилась в моем непосредственном подчинении как руководителя секретариата”.

- сведения о рекомендуемом лице: сведения об образовании, уровне подготовки, квалификации, опыте работы, деловые и личностные качества. При этом следует указать, какие функции выполняло рекомендуемое лицо, каких результатов добилось, какими чертами характера или способностями обладает (особенно, если эти способности могут быть полезны работодателю в той организации, куда соискатель стремится попасть). Например:

“За время работы в нашей организации Романова О.А. выполняла широкий круг обязанностей, причем не только по документационному и организационно-техническому обслуживанию заместителя генерального директора, но и по подготовке его зарубежных поездок (заказ и бронирование авиабилетов, номеров в отелях, разработка и согласование маршрутов поездок, подготовка информационных материалов для зарубежной поездки руководителя, составление и оформление деловых писем зарубежным партнерам и др.). Романова О.А. является квалифицированным и ответственным сотрудником, она коммуникабельна, легко обучается, внимательна. Романова О.А. владеет английским языком на уровне разговорного.”

причины ухода из организации. Например:

“Уход Романовой О.А. из нашей организации объясняется большой удаленностью нашей организации от места ее проживания, то есть тем, что она тратит значительное время на поездки с работы и на работу”.

- заключительная часть: рекомендации, просьбы, мнения. Например, просьба ознакомиться с резюме соискателя или его краткими анкетными данными и назначить встречу для собеседования или мнение автора письма о способностях рекомендуемого лица к дальнейшему профессиональному росту и др.

“Просим Вас внимательно отнестись к рассмотрению кандидатуры Романовой О.А. при решении вопроса о приеме ее на работу в вашу организацию”.

- комплиментарная часть, в которой автор выражает свою признательность, может содержать контактную информацию (например, номер телефона), если у получателя письма возникнет желание уточнить какие-либо данные.

“Благодарим Вас за внимание, оказанное Ольге Анатольевне Романовой, готовы сообщить дополнительную информацию о ее профессиональных и личных качествах”.

Не следует в рекомендательном письме писать общие фразы, а если необходимо привести конкретные примеры деятельности работника, то упоминать нужно только те, которые действительно показывают, что соискатель достоин вакансии, которой добивается.

В письме желательно указать контактную информацию для возможного уточнения деталей.

Рекомендательное письмо не является обязательным документом при приеме на работу, но есть несколько сфер деятельности, где рекомендации обязательны почти без исключений: охранный бизнес, работа с детьми (няни, гувернантки и др.), уход за больными. В остальных случаях использование рекомендательных писем зависит от конкретной ситуации.