



Рано или поздно, на определенном этапе Вашей профессиональной деятельности к Вам, как к работодателю, сотруднику или другу, могут обратиться с просьбой написать рекомендательное письмо. Если Вы не знаете, с чего начать или о чем писать, воспользуйтесь нашими советами относительно содержания и структуры типичного рекомендательного письма. Наши рекомендации могут оказаться полезными и в том случае, если Вы просите предоставить рекомендательное письмо человека, не знакомого с правилами его написания.

Первый абзац – Начните с определения того, в каком качестве и в течение какого периода времени Вы знаете человека, которому даете рекомендацию. Если человек Ваш служащий или сотрудник, укажите продолжительность его работы в Вашей компании, выполняемые им обязанности и все значительные проекты, разработанные и осуществленные им. Можно добавить пару строк о Вашей компании и характере ее деловой активности. В заключительном предложении этого абзаца можно подвести итог вышесказанного или высказать Ваше мнение о рекомендуемом лице.

Второй абзац – В следующем абзаце дайте более подробную характеристику человека с точки зрения его профессиональных качеств. Опишите его умение справляться с выполнением определенных задач, перечислите все его значительные достижения. Какие достоинства и недостатки рекомендуемого лица проявляются на работе? Какое впечатление производит этот человек при общении и взаимодействии с другими

людьми?

Третий абзац – для создания более четкой картины, дайте характеристику человека с точки зрения его/ее личностных качеств и поведения. Проявил ли он себя как ответственный, вежливый, приветливый человек или же, как несговорчивый, неприветливый, ленивый, язвительный? Наконец, укажите степень, до которой Вы рекомендуете человека на искомую должность: безоговорочно, настоятельно, с некоторыми оговорками, не рекомендуете.

Прежде чем приступать к составлению письма, попросите человека рассказать обо всех своих проектах и разработках, так как Вы, скорее всего, не располагаете достаточной информацией в отношении всего объема выполненной им работы. В заключение хотелось бы отметить, что если Вы недостаточно хорошо знакомы с человеком, лучше отказаться от написания рекомендательного письма, чем пытаться составлять нечто невразумительное и беспристрастное.

Для получения более подробной справочной информации, обращайтесь к следующим образцам:

1. Настоятельная рекомендация.
2. Рекомендация сотрудника.

Рекомендательное письмо с положительным отзывом

Газета 'Факты'
04116, г. Киев
ул. Ванды Василевской
Тел.: (044) 246-92-01
10 апреля, 1998 год

Предмет: Рекомендательное письмо для господина Ратушного Тараса

Вниманию всех заинтересованных лиц:

Тарас работал под моим руководством в качестве ассистента редактора с 10 сентября 1997 года до 5 апреля 1998 года. В его обязанности входили: проведение исследований и интервью, проверка фактов и написание кратких прологов, наряду с выполнением некоторых обязанностей, связанных с офисной работой. В течение всего периода работы в нашей компании Тарас проявил себя в качестве способного, усердного сотрудника и талантливого писателя.

На меня произвела сильное впечатление способность Тараса выполнять всю порученную ему работу вовремя, а зачастую – и раньше срока. Проведенные им

исследования всегда были всесторонними, исчерпывающими и доскональными, а проверенные факты отличались точностью. Иногда мы предоставляем возможность ассистентам редактора попробовать себя в качестве писателей, и Тарас, благодаря своим талантам, получал даже больше письменных заданий, чем предусмотрено нормой. Его статьи отличаются четкостью, краткостью и выразительностью.

В общем, Тараса можно охарактеризовать как очень сознательного и талантливого сотрудника. Я считаю, что он обладает всеми необходимыми качествами, благодаря которым однажды станет прекрасным редактором, и мне очень жаль, что он уходит из нашей компании. Я настоятельно рекомендую Тараса на должность редактора среднего уровня в издательстве.

Искренне Ваш,
Вячеслав Преображенский
Главный редактор

Рекомендательное письмо сотрудника

Киев 252054
Ул. Гончара 67, кв. 32
Эдуард Романовский
Рекомендательное письмо для Станислава Березовского
2 июня, 1998 год

Вниманию всех заинтересованных лиц:

Мне представилась благоприятная возможность тесно сотрудничать со Станиславом в течение 6 месяцев его работы в компании 'Ридан'. Он сидел за соседним столом, и мы совместно работали над несколькими проектами. Мне приятно сообщить, что Станислав проявил себя в коллективе как коммуникабельный, искренний человек и идеальный сотрудник.

Станислав всегда выполнял больше работы, чем ему было поручено при осуществлении наших совместных проектов. Он часто брал на себя инициативу в новых начинаниях и способствовал развитию событий, когда работа продвигалась медленно. Совместная с ним работа доставляла мне удовольствие, так как вышестоящие лица всегда похвально отзывались о совместно выполненными заданиями. Станислав был в прекрасных отношениях со всеми сотрудниками офиса, и, в свою очередь, все сотрудники хорошо к нему относились.

Я настоятельно рекомендую Станислава на должность, которую он сочтет для себя подходящей. Он - из тех людей, с которыми приятно работать всем.

Источник: www.x-student.ru