

Ce aspect ar trebui să aibă o scrisoare bună de recomandare

Prima impresie contează, iar atunci când aplici pentru un job, scrisoarea de recomandare conturează angajatorului o primă impresie asupra ta. Tocmai de aceea, ea trebuie să fie bine cât mai bine formatată, redactată și revizuită, așa că ar fi indicat să te asiguri că urmează aceste 3 direcții.

Lungime: Ideal ar fi ca scrisoarea să ocupe o singură pagină. O variantă mai scurtă de atât poate sugera fie că persoana care a scris-o nu vă cunoaște prea bine, fie nu vă susține cu adevărat și a preferat să se rezume la câteva fraze impersonale.

Font: Este recomandată folosirea unui font tradițional, cum ar fi Times New Roman, Arial sau Calibri. Dimensiunea fontului ar trebui să se situeze între 10 și 12 puncte, pentru a fi ușor de citit. Ajustarea dimensiunii fontului este o modalitate bună de a păstra scrisoarea pe o singură pagină.

Editare: Înainte de a o atașa CV-ului tău, ar fi de preferat s-o mai parcurgi încă o dată, cu atenție, pentru a evita posibilele greșeli ortografice.

Ce trebuie să includă o scrisoare de recomandare

Cu excepția cazului în care compania oferă un format predefinit al acestui document, ea trebuie să înceapă cu numele celui care o redactează și data. Dacă este vorba de un e-mail și nu de o scrisoare în cel mai pur sens al cuvântului, numele poate fi inclus la finalul mesajului, iar data omisă.

Introducere: În intro trebuie explicată relația cu persoana pentru care este scris documentul. În această bucată poate fi inclusă durată colaborării cu respectiva, numele fostului loc de muncă și, eventual, o scurtă trecere în revistă a cursurilor și școlilor absolvite.

Urmează o prezentare generală cu informații specifice despre caracteristicile personale ale candidatului (creativitate, răbdare, perseverență etc.), abilități specifice (abilități excelente de comunicare, abilități organizaționale etc.). Acestea trebuie explicate într-un mod cât mai concret pentru a căpăta un plus de valoare. După prezentare poate fi explicată conexiunea cu persoana recomandată, inclusiv motivul pentru care cel ce redactează scrisoarea este calificat să facă asta.

Această bucată de text trebuie urmată de o alta cu informații cuprinzătoare despre persoana descrisă. Informațiile trebuie să fie specifice și să cuprindă exemple din care să reiasă că acea persoană este un candidat calificat pentru jobul respectiv. Ideal ar fi să existe cazuri specifice în care persoana s-a remarcat la fostul job.

În paragraful de încheiere, e obligatoriu să fie incluse informațiile de contact (telefon și e-mail) pentru a oferi o recomandare verbală sau pentru a răspunde la întrebări suplimentare, dacă este necesar. De asemenea, se poate reitera că respectiva persoană este recomandată “din toată inima” sau “fără rezerve”.

Ce ar trebui evitat într-o scrisoare de recomandare

După lista lucrurilor esențiale într-o scrisoare de recomandare, dar și două exemple în română și în engleză, a sosit rândul lucrurilor pe care trebuie să le eviți când vine vorba de acest document.

Scrisoarea nu trebuie să fie prea generală. Am punctat deja de câteva ori de-a lungul acestui articol faptul că nu este indicată o scrisoare generalistă, însă acest lucru este extrem de important. Dacă scrisoarea nu se referă la abilitățile, experiența și cunoștințele pe care le ai, care sunt relevante pentru poziție, atunci ea îți face un deserviciu. Fiecare frază trebuie inspirat construită, incluzând anumite cuvinte-cheie preluate chiar din descrierea postului.

Scrisoarea denotă neînțelegerea poziției. Este foarte important să explici persoanei care scrie scrisoarea ce înseamnă locul de muncă pentru care aplici sau, mai bine, să îi furnizezi direct o copie a job description-ului pentru a-și putea adapta scriitura.

Ea conține declarații false. Dacă persoana care-ți redacta scrisoarea nu era mulțumită de standardul tău de muncă, nu ar trebui să mintă. În schimb, ar fi mult mai bine dacă ar refuza politicos cererea. Reputația celui care scrie acest document este și ea în joc aici. Deci nu e ok să susțină o persoană în care nu crede.

Îți exagerează realizările. Atunci când o scrisoare de recomandare sună prea bine ca să fie adevărată, efectele ei negative se vor simți pe termen lung. Ea îți va umbri la noul loc de muncă realizările ulterioare și-ți va contura o imagine care nu se va potrivi deloc cu realitatea.

Nu oferă detalii de follow-up. Uneori, recrutorul care citește scrisoarea de recomandare poate avea întrebări suplimentare sau simte nevoia de anumite clarificări. Tocmai de aceea, scrisoarea trebuie să includă cel puțin o metodă de contact, cum ar fi numărul de telefon sau o adresă de e-mail. Iar dacă sunt amândouă, cu atât mai bine.

Cum trimiți scrisoarea de recomandare

În situațiile în care ți se cere să furnizezi o scrisoare de recomandare, ți se pot oferi instrucțiuni specifice de la recrutor. Unele organizații vor cere să obții scrisoarea de la persoana care furnizează recomandarea înainte de a o trimite recrutorului, în timp ce altele pot cere ca persoana care a scris documentul să îl trimită direct.

Dacă trimiți scrisoare de recomandare prin e-mail, este recomandat să atașezi o copie a scrisorii ca document Word sau PDF, în loc să o incluzi în corpul e-mailului.