

Elementele esențiale ale unei scrisori de recomandare

Deși există mai multe formulare și modele de scrisori de intenție, toate au în comun câteva elemente importante care nu pot lipsi:

- Numele tău complet
- Numele companiei pentru care ai lucrat și din partea căreia vine recomandarea
- Titlul postului pe care l-ai avut în compania respectivă
- Perioada de colaborare cu compania din partea căreia vine recomandarea
- Specificarea altor posturi pe care le-ai avut în cadrul companiei (dacă este cazul) și perioada fiecăruia dintre ele
- Responsabilitățile pe care le-ai avut în cadrul companiei, respectiv pentru fiecare dintre posturile deținute, dacă au fost mai multe
- Câteva dintre realizările tale în companie, descrise punctual și pe scurt
- Recomandările fostului angajator/mentor privind modul tău de lucru și de colaborare cu echipa, dacă este cazul

Structura scrisorii de recomandare

La fel ca CV-ul sau scrisoarea de intenție, scrisoarea de recomandare are o structură-tip care trebuie respectată. Iată cum trebuie redactată, ce informații trebuie să conțină și în ce ordine:

1. Formula de adresare

Pentru că este vorba despre un document formal, la fel trebuie să fie și formula de salut. „Stimate domnule/Stimată doamnă”, urmat de numele de familie al persoanei care va primi scrisoarea de recomandare este o formulă corectă și elegantă. Pot fi folosite și variantele „În atenția” (numele destinatarului sau societatea – în acest caz, se pot menționa și departamentul sau secția vizate) sau „Către” (numele destinatarului sau societatea, respectiv departamentul/secția).

2. Primul paragraf sau formula de introducere

În acest paragraf, expeditorul scrisorii de intenție se va recomanda și va explica legătura profesională pe care o are cu tine, menționând și compania în cadrul căreia v-ați intersectat.

3. Cuprinsul scrisorii de recomandare

În această secțiune se vor menționa, argumenta și detalia competențele și abilitățile de care ai dat dovadă pe parcursul colaborării cu persoana, respectiv societatea din partea căreia vine recomandarea. Tot în cuprinsul scrisorii, cel care te recomandă va numi și motivele pentru care consideră că ai fi potrivit pentru jobul pentru care candidezi.

4. Sumarul scrisorii de recomandare

Înainte de final, persoana care te recomandă va redacta un paragraf scurt cu rezumatul scrisorii de recomandare. Două sau trei propoziții care îi întăresc spusele anterioare și subliniază compatibilitatea ta cu jobul pe care ți-l dorești sunt suficiente.

5. Formula de încheiere

Ca în orice comunicare oficială, formula de încheiere a scrisorii de recomandare va fi una formală. „Cu respect” sau „Cu stimă” sunt formule potrivite pentru astfel de comunicări.

6. Data și semnătura autorului scrisorii

Pentru că este vorba despre un document, data și semnătura vor apărea la finalul scrisorii de recomandare. În ceea ce privește semnătura, persoana care te recomandă va utiliza formula nume + prenume + funcție ocupată + angajator.

3 reguli nescrise de care trebuie să ții cont pentru a obține scrisoarea de recomandare

Deși, în teorie, lucrurile sunt cum nu se poate mai simple, în practică te poți lovi de anumite situații delicate atunci când ceri o scrisoare de recomandare.

1. Fii pregătit pentru un refuz dacă relația ta cu angajatorul s-a degradat

Astfel, dacă îi vei cere o scrisoare de recomandare actualului angajator fără a-ți fi exprimat anterior dorința de a înceta colaborarea cu compania, gestul tău poate fi interpretat ca lipsă de loialitate.

Pe de altă parte, dacă ți-ai prezentat deja demisia și condițiile în care ai făcut asta nu au fost amiabile sau diplomatice sau dacă nu ai respectat anumite clauze ale contractului de colaborare, precum perioada de preaviz, este foarte posibil să te lovești de un refuz.

2. Insistă, oferă modele, în așa fel încât să ușurezi misiunea celui care te recomandă

Pentru situația în care angajatorul actual sau fostul angajator căruia îi ceri o scrisoare de recomandare invocă motivul lipsei de timp pentru a nu te ajuta, ți-ar fi de folos să ai un model completat. Astfel, el va putea doar să revizuiască informațiile și să îți semneze scrisoarea de recomandare.

3. Nu te lăsa blocat de lipsa experienței și găsește soluții

Dacă nu ai experiență profesională și ai nevoie de o scrisoare de recomandare pentru a candida pentru un internship sau pentru primul tău job, poți ruga un profesor sau un coordonator al unui proiect în care ai fost implicat să îți redacteze scrisoarea de intenție.

De asemenea, dacă ai fost implicat în acțiuni de voluntariat sau în proiecte organizate de asociații profesionale ori ligi studențești și experiența de acolo este relevantă pentru jobul pe care ți-l dorești, poți cere scrisoarea de recomandare și de la respectivele instituții, organizatori sau administratori.