

Ролята на препоръката и как се ИЗГОТВЯ

Какво представлява ?

- 📎 анализ на личността
- 📎 анализ на професионалните и личните качества
- 📎 цялостна характеристика на образа на служителя и човека



Кога и как се изискват препоръки и кой ги предоставя ?

💡 Кога и как се изискват препоръки?

- ☐ при кандидатстване за работа
- ☐ предимно в чужди компании
- ☐ при наемането на управленски и висококвалифициран персонал

💡 Процедура по изискване на препоръки

- 📄 писмо до референта с молба за препоръка.

💡 Кой са подходящи референти?

- 📄 бивши работодатели
- 📄 бивши и настоящи преподаватели
- 📄 публични фигури



Структура и видове

Структура


ВЪВЕДЕНИЕ

 от колко време референтът познава кандидата

СЪДЪРЖАНИЕ

 излагане на качествата

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

 препоръка за наемане на работа

Видове

ПИСМЕНА

изготвена на бланка на фирмата, в която работи референтът

УСТНА

най-често в телефонен разговор

Писмо за искане на препоръка

Иван Иванов
кв."Лозенец", ул."Липа" 1, гр.София
тел: 0886 123456
E-mail: Ivan@ivan.com

24 септември 2003 г.

доц. Божидар Найденов
Университет за национално
и световно стопанство

Уважаеми доцент Найденов,

С настоящото писмо бих искал да помоля за Вашето съдействие при кандидатстването ми за работа.

В момента кандидатствам за длъжността специалист "Човешки ресурси" в международна хотелска верига. Бях поканен на интервю и като следващ етап се изисква да предоставя препоръки.

Обръщам се към Вас, защото времето, прекарано в Университета за национално и световно стопанство и в частност под Ваше ръководство, беше от изключително значение за мен при придобиването на професионални знания, умения и изграждането на редица лични качества.

Ще се радвам, ако предоставите референции за моето представяне пред потенциалния работодател.

Ще Ви бъда благодарен за Вашето съдействие.

С уважение,
Иван Иванов