



# Рекомендательное письмо

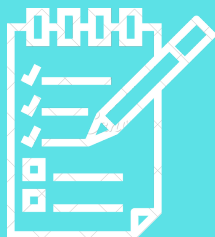
# Что такое рекомендательное письмо?



Рекомендательное письмо - это положительное письмо, подтверждающее ваши навыки и личностные качества. Пишется оно кем-то, кто знаком с вашей работой, характером и достижениями. Рекомендательные письма необходимы при приеме на работу, стажировку, при подаче документов на волонтерство, в колледжи/ университеты и программы аспирантуры.



В рекомендательном письме объясняется, почему читатель должен выбрать именно этого кандидата и что дает ему право претендовать на эту возможность. Письма могут быть запрошены организацией, которая рассматривает человека для приема на работу или они могут быть предложены самим соискателем.



Профессиональное рекомендательное письмо, как правило, написано начальником компании/отдела, супервайзером, коллегой, клиентом, учителем или профессором, который хорошо знаком с вами и вашими достижениями на работе. Обычно он включает в описание его должность и обязанность, продолжительность его пребывания в компании, а также рассказывает о его способностях, квалификациях и о том какой вклад он внёс в организацию.

# У кого просить рекомендательное письмо?

Кого вы попросите дать рекомендации, будет зависеть от того, на каком уровне вашей карьеры вы находитесь, а также от того, запрашивал ли работодатель профессиональную рекомендацию от коллег по работе или личные рекомендации от тех, кто может подтвердить вашу порядочность, отношение и трудовую этику.

**Вот несколько вещей, о которых следует подумать, когда вы решите, к кому лучше всего подойти.**



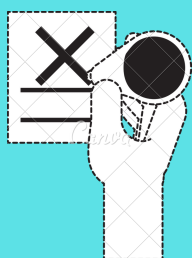
**Выбирайте человека с умом.** Если человек плохо вас знает, это будет видно.

Важно убедиться, что человек, рекомендующий вас для работы, может дать вам не просто рекомендацию, а хорошую рекомендацию.

**Всегда уступайте человеку, которого просите.** Убедитесь, что вы даете человеку простой способ отказаться от рекомендации. Было бы предпочтительнее, чтобы человек отказался писать письмо о вас, а не написал нерешительное или отрицательное письмо.

В своем запросе на письмо вы можете сказать что-то вроде: Прошло много времени с тех пор, как мы работали вместе, поэтому, если вам неудобно говорить с кем-то о моих рабочих привычках после стольких лет, пожалуйста, просто дайте мне знать

# Как правильно просить рекомендательные письма?



**Спросите вежливо.** Бывшие коллеги и менеджеры ничем вам не обязаны. Вы просите их об одолжении, поэтому будьте вежливы и теплы в своей просьбе. Вы также можете упомянуть, почему вы подумали, что этот человек будет идеальным ориентиром.



**Заранее осведомляйте своих рекомендателей.** Не называйте чье-либо имя в качестве рекомендателя без его разрешения и не зная, что они собираются сказать о вас. Человек, который даёт вам рекомендацию, должен заранее знать, что с ним могут связаться по поводу рекомендации для вас. Получив их разрешение, дайте знать своим рекомендателям, когда именно вы сообщите их имена потенциальным работодателям.



**Поблагодарите и предоставьте рекомендацию взамен.** После получения рекомендаций не забудьте выразить своим рекомендателям благодарность. Скажите им, что они всегда могут написать вам и вы всегда будете рады дать рекомендации им.

# Примеры e-mail-ов, как правильно просить рекомендательные письма:

Ashton Zimmers

123 Main Street, Anytown, CA \*12345555-555-5555\* ashzimm@email.com

May 6, 2020

John Rogers

Office Manager

Acme Corporation

680 Main Boulevard, Ste.

300 Ocean City, CA 93650

Dear Ms. Rogers,

I am reaching out to ask you to provide me a reference for a new opportunity I am seeking with CBI Industries. Of course, I completely understand if you are unable to commit to this. Please just let me know as soon as possible.

I learned a lot about the industry while working for you at Acme Corporation, and I think you would be able to provide the kind of insight into my skills that would increase my chances of landing this new position. As you know, I have recently been employed at VBN Industries, heading their research and development division. The opportunity at CBI Industries is related but would also require many of the sales and marketing techniques I developed while working for you.

Thank you very much for considering my request. I have attached a copy of my updated resume and the job posting for your review. Gary Smith from Human Resources will be the contact person at CBI who will be in touch if you agree to provide the reference for me. If you have any questions or need any further information, please don't hesitate to let me know.

Sincerely,

Ashton Zimmer

John Smith

123 Main Street Anytown, CA 12345 111-111-1111 jsmith@abcd.com

March 1, 2018

Brian Doe Manager

ABC Company

123 Business Rd.

Business City, NY 54321

Dear Mr. Doe,

I am writing to ask whether it would be possible for you to provide a reference for me. As you know, I worked as an Assistant Manager for you between August 1, 2013 and September 1, 2017, during which time I maintained a perfect attendance record and earned high scores on my performance evaluations. If you would be able to attest to my qualifications for employment and to the skills I attained during my tenure at ABC Company, I would sincerely appreciate it.

I am in the process of seeking employment as an Assistant Manager and a positive reference from you would enhance my prospects of achieving my career goals; I need to have my list of references ready to submit by June 18, 2018.

Please let me know if there is any information I can provide regarding my experience to assist you in giving me a reference; I've attached my resume for your review. I can be reached at jsmith@abcd.com or (111) 111-1111.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Signature )

John Smith

# Примеры рекомендательных писем:

To Whom it May Concern:

I would like to recommend Muriel MacKensie as a candidate for a position with your organization. In her position as Administrative Assistant, Muriel was employed in our office from 20XX - 20XX. Throughout her time with our organization, she demonstrated critical skills that would make her an excellent employee at your company.

Muriel did a terrific job in her position and was an asset to our organization during her tenure with the office. She has excellent written and verbal communication skills, is extremely organized, can work independently, and is able to effectively multi-task to ensure that all projects are completed in a timely manner.

Because of her effectiveness, I even gave her additional responsibilities, including developing a training program for our interns. Muriel went above and beyond in that assignment, as she does in all tasks.

Muriel was always willing to offer her assistance and had an excellent rapport with the many constituents served by our office including clients, employers, and other professional organizations. This would be particularly valuable for your company, as you state you are looking for a candidate who can effectively communicate with people across departments.

She would be an asset to any employer, and I wholeheartedly recommend her for any endeavor she chooses to pursue. Please let me know if you have any further questions.

Sincerely,

John Doe

Job Title

Company

Address

Phone

Email

**Subject: Recommendation for Ben Smith**

**Dear Ms. Johnson,**

**As Ben Smith's teammate at XYZ Agency for the past five years, I've benefited from his creative problem-solving, tireless work ethic, and willingness to do whatever it takes to create a product that will translate the customer's vision into reality. Ben is directly responsible for increasing client retention by X percent, and I know for a fact that his reputation and commitment helped the company bring in several large new clients, of which Wakeup Soda is the most visible example. (You remember the billboards everyone was talking about this summer. That was his project.)**

**As a colleague, Ben is incredibly generous with his time and expertise, which includes everything from 10 years of management experience to an expert-level knowledge of InDesign, Illustrator, and Photoshop. Beyond that, his coworker, I have to say that his humor and good nature make long nights and tough deadlines much easier on his team.**

**I'd be happy to answer any questions you might have about his specific skills and experience.**

**Thanks, and best regards,  
Jane Anderson**

**jane.anderson@emailaddress.com**

**(555) 555-5555**