РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Предоставление рекомендаций или рекомендательных писем популярно не только в области найма домашнего персонала. Наименее травматичный для обеих сторон вариант – это обратиться к бывшему (или даже настоящему) работодателю, имея при себе заготовленный текст письма, краткого и строгого стиля, чтобы не заставлять людей мучиться с корректной оценкой вашей личности в письменном виде. Если в компании есть отдел кадров (служба персонала) - это тем более упростит задачу. Их подход будет профессионален и обезличен. Его обязательными реквизитами являются фирменный бланк компании, подпись рекомендателя, печать, дата составления, а в идеале и исходящий номер документа.

Примерный текст рекомендательного письма:

1. Заголовок

2. Название и сфера деятельности компании, период работы и занимаемая должность рекомендуемого сотрудника.

3. Описание должностных обязанностей, карьерного роста, возможно краткий перечень проектов, в которых сотрудник принимал участие, возможно оценка результатов работы.

4. Характеристика личностных качеств сотрудника, проявленных во время работы.

5. Причины ухода из компании (желательно, но возможно и пропустить).

6. Рекомендация и пожелания.

7. ФИО, должность, контактные данные рекомендателя.