

Препоръки

Кой може да предостави препоръки?

- ❖ Препоръките се изискват най-вече по време на подбор на кандидати за ръководни длъжности.
- ❖ В западния свят предоставянето на препоръки е доста разпространена практика, със сравнително стандартизирана процедура, с изключение на САЩ. Доста често работодателите в Америка отказват да предоставят препоръки поради нарастващия брой на заведени съдебни иски от страна на бивши служители поради незадоволителни препоръки от страна на работодателите.
- ❖ В България препоръките се предоставят в две форми – писмена и устна. Обикновено те имат малко или почти никакво влияние при вземането на крайното решение за назначаване. Това е валидно особено когато се кандидатства в българска компания.
- ❖ Наблюдават се две крайности на пазара:
 - Обичайната практика предполага:
 - Много позитивни писмени препоръки, често подготвени от самите кандидати и описващи ги, като хора без каквито и да е недостатъци
 - Негативни, обикновено устно предоставяни препоръки (въпреки, че служителят може да е работил за компанията повече от 5 години)

Някои насоки за успех при искането и предоставянето на препоръки:

- ❖ Най-подходящите препоръчители са:
 - Бивши работодатели – Мениджър “Човешки ресурси”, Генерален директор или пряк ръководител. Не се приемат добре препоръки от редови колеги.
 - Бивши или настоящи преподаватели – обикновено препоръките от преподаватели са подходящи за тук-що завършили или хора в началото на професионалното си развитие
 - Публични фигури – препоръки от добре известни публични фигури или Ваши познати - съветници, обучаващи, клиенти и т.н.
- ❖ Най-добрата форма на препоръките е устната: директният контакт оказва по-голямо влияние
- ❖ Някои технически препоръки:
 - Когато сте преминали стаж, учебен проект и т.н. винаги се опитвайте да получите препоръки при успешно приключване на заданието
 - В България работодателите се отнасят с по-голям респект към препоръките от чужденци
 - Препоръките следва да не са нито много дълги, нито много къси – до една страница.
 - Обикновено препоръките трябва да имат следната структура:
 - Въведение – от колко време и в качеството на какъв референта познава кандидата
 - Съдържание – обективен и задълбочен анализ на личността и свързаните с работата характеристики на кандидата; в препоръката следва да се посочат не само положителните характеристики, но и областни на развитие на кандидатите, така че препоръката да звучи достоверно
 - Заключение – включва препоръката на референта за наемането на кандидата
 - Понякога компаниите имат стандартизирани форми за предоставяне на препоръки, които се изпращат директно на референта