

Jak powinny wyglądać referencje?

Lookus.pl

04.11.2010, 13:52

Referencje od poprzednich pracodawców są zawsze bardzo cenne i pomocne w procesie rekrutacyjnym. Trzeba jednak wiedzieć jak je zaprezentować, w którym momencie i kiedy o nich pamiętać.

Warto zawsze zadbać o referencje od pracodawcy, z którym się rozstajemy, ale również o wszelkie referencje z odbytych praktyk zawodowych, staży w trakcie studiów. Takie referencje są potwierdzeniem tego, co piszemy w CV i Liście motywacyjnym odnośnie przebiegu naszego zatrudnienia. Pozwalają zweryfikować pracodawcy naszą przeszłość, sprawdzić czym się zajmowaliśmy oraz dowiedzieć się, jaką opinię ma o nas były pracodawca.

Kiedy należy zdobyć referencje?

O referencje należy zadbać pod koniec naszego zatrudnienia lub stażu. Najlepiej w momencie, kiedy jeszcze nie utraciliśmy kontaktu z obecnym pracodawcą. Bardzo trudno jest uzyskać jakąkolwiek opinie i referencje np. po miesiącu lub po roku od zakończenia stażu albo pracy. Nie ma też co liczyć na referencje w sytuacji, kiedy rozstajemy się w „niemilej” atmosferze. Dlatego nawet, jeśli tracimy zatrudnienie warto zachować się z klasą i nie palić za sobą mostów. Obrażając się lub stwarzając sytuację nasyconą nienawiścią nic nie zmienimy a szanse na uzyskanie pozytywnych referencji maleją znacznie. Zatem zawsze kiedy kończy się staż lub zatrudnienie zadbaj o referencje, to będzie potwierdzenie tego, jakim jesteś pracownikiem i dzięki temu budujesz swój wizerunek u nowego pracodawcy.

Jak powinny wyglądać referencje?

Najlepiej, jeśli są na piśmie i potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego oraz właściciela firmy lub dyrektora danego działu (czyli przełożonego naszego przełożonego). Najlepiej jak referencje są wydrukowane na firmowym papierze (jeśli takim firma dysponuje). W referencjach powinny znaleźć się następujące informacje:

- Daty zatrudnienia lub stażu oraz datę wystawienia dokumentu,
- Zajmowane stanowisko,
- Kilka punktów odnośnie zakresu obowiązków i jakości wywiązywania się z nich,
- Opinię, jaką udało nam się wypracowywać u przełożonego,
- Umiejętności, jakie udało nam się rozwinąć lub czego się nauczyliśmy,
- Ewentualne sukcesy, którymi można się pochwalić,
- Dane osoby, która może telefonicznie potwierdzić referencje spisane na papierze.

Dopiero referencje zawierające powyższe dane mają swoją wartość. Bardzo ważny jest ostatni punkt – dane osoby, która może telefonicznie potwierdzić referencje spisane na papierze. Dzięki temu nasze referencje zyskują na wiarygodności i pokazują, że nie jest to dokument napisany przez nas samodzielnie i np. bez wiedzy naszego przełożonego lub pracodawcy. Podając numery osób, z którymi może się skontaktować nowy pracodawca, musimy pamiętać o uzyskaniu zgody od osoby, której udostępniamy

numer telefonu. Należy też zadbać, aby ta osoba miała kopię referencji, które wystawiła, bo przecież nie sposób wszystkiego zapamiętać.

Kiedy przekazywać referencje nowemu pracodawcy?

Bardzo dużo osób popełnia zasadniczy błąd przy dzieleniu się swoimi referencjami. Mianowicie wszystkie uzyskane referencje skanuje i wysyła od razu, jako załączniki wraz z CV i Listem motywacyjnym w pierwszym etapie odpowiedzi na ogłoszenie o pracę. Tym sposobem wysyła do rekrutera nawet kilkanaście załączników, które łącznie potrafią ważyć nawet kilkanaście megabajtów. Nie zdają sobie sprawy z tego, że taka wiadomość może nie być dostarczona do odbiorcy, ze względu na ograniczenia przepustowości skrzynek korporacyjnych. Dodatkowo duża ilość załączników powoduje, że rekruter będzie miał trudności ze znalezieniem naszego CV, które w pierwszej kolejności go interesuje. Wniosek jest prosty. Nie ma sensu wysyłanie od razu wszystkich naszych referencji. Co najwyżej zachęcam do zamieszczenia informacji w liście motywacyjnym, jakimi referencjami dysponujemy i do jakich osób będzie można zadzwonić, aby potwierdzić nasze referencje.

Referencje wysyłamy w sytuacji, kiedy w ogłoszeniu o pracę jest taka prośba lub kiedy zostaniemy o to poproszeni drogą mailową lub telefoniczną przez osobę prowadzącą rekrutację. Natomiast zawsze musimy mieć ze sobą referencje, kiedy idziemy na rozmowę rekrutacyjną. Powinniśmy mieć oryginały oraz kopie, które będziemy mogli zostawić osobie, z którą będzie rozmowa rekrutacyjna.

Zachęcam do przygotowania takiej teczki, którą zostawimy rekruterowi zawierającej:

- Listę referencji wraz z nazwiskami i numerami osób, które mogą je potwierdzić,
- Kopię referencji,
- Kopię świadectw pracy,
- Kopię ukończonych szkoleń i kursów oraz certyfikatów,
- Kopie świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu szkoły wyższej,
- Wydrukowane w kolorze CV oraz list motywacyjny,
- Dodatkowe dokumenty, o jakie zostaniemy poproszeni przed spotkaniem.

Wszystkie te dokumenty mogą być spięte i włożone do folii ochronnej lub zbindowane. Taki zabieg pokaże nasze przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej, naszą otwartość i pozwoli na zbudowanie zaufania do naszej osoby. Co najważniejsze, da szansę wykorzystać najlepiej nasze referencje i zwiększy prawdopodobieństwo zatrudnienia.

oprac. : LOOKUS.pl

© Kasat Sp. z o.o.