

Πώς να γράψουμε μια συστατική επιστολή – Χρήσιμες συμβουλές

Ποιος θα πρέπει να χρησιμεύσει ως συγγραφέας της συστατικής επιστολής;

Κατά την επιλογή των ανθρώπων που να σας συστήνουν, **σκεφτείτε τι ξέρουν για σας και αν μπορούν να συζητήσουν τις ιδιότητες σας που σχετίζονται με την εργασία.**

Σκεφτείτε για:

Προηγούμενους και τωρινούς εργοδότες που συνήθως γνωρίζουν τέτοιες ιδιότητες, όπως η τιμιότητα και η ακεραιότητα, η αξιοπιστία, η πρωτοβουλία, η ταχύτητα της μάθησης και η ανάληψη ευθύνης, και η δυνατότητα να συνεργάζεστε με άλλους ανθρώπους. Πληροφορίες αυτού του είδους είναι πολύτιμες, ακόμα και αν η δουλειά σας δεν δεσμεύεται από καριέρα.

Τους εκπαιδευτικούς που γνωρίζουν την ακαδημαϊκή σας ικανότητα, την παραγωγικότητα και την ταχύτητα, την τιμιότητα και την ακεραιότητα, και πιθανότατα έχουν δει πώς συνεργάσεστε με τους άλλους.

Συμβούλους και μέντορες οι οποίοι μπορούν επίσης να έχουν επίγνωση των πληροφοριών σχετικά με εσάς που θα μπορούσαν να σχετίζονται με έναν πιθανό εργοδότη - όπως η εντιμότητα και η ακεραιότητα, η ωριμότητα, η πρωτοβουλία, οι διαπροσωπικές δεξιότητες και οι ηγετικές ικανότητες.

Μην αναφέρετε ως προμηθευτές των συστατικών επιστολών άτομα σας γνωρίζουν μόνο από κοινωνική άποψη. Ακόμη και οικογενειακοί φίλοι σας μπορούν να πούν ωραία πράγματα για σας, αλλά οι εργοδότες δεν λαμβάνουν υπόψη αυτό το είδος των συστάσεων. Προφανώς εσείς δεν θέλετε να προτείνετε ως άτομο αναφοράς κάποιον που δεν θα μιλήσει για σας σε θετική κατεύθυνση, ή που δεν σας γνωρίζει αρκετά καλά ώστε να δώσει μια ισχυρή σύσταση.

Πάρτε άδεια από τους συγγραφείς των συστατικών επιστολών.

Να παράσχετε σε κάθε άτομο που συμφωνεί να σας δώσει συστατική επιστολή, ένα αντίγραφο της περίληψης ή του βιογραφικού σημειώματός σας. Αυτό επιτρέπει στα άτομα που σας συστήνουν να μάθουν για τα ενδιαφέροντα, τις ικανότητες και την εμπειρία σας.

Να ευχαριστείτε γραπτώς κάθε άτομο που σας συστήνει για βοήθεια του / της.

Πότε να παράσχετε μια λίστα με τα ονόματα των ατόμων που σας συστήνουν στο μέλλοντα εργοδότη;

Να παράσχετε τις συστάσεις όταν σας παρακαλέσουν να υποβάλετε τις πληροφορίες αυτές. Κατ'αρχήν, μην στέλνετε συστάσεις μαζί με το βιογραφικό σημείωμα, εκτός αν ζητηθούν ρητά.

Για κάθε συγγραφέα συστατικής επιστολής πρέπει να συμπεριλάβετε το πλήρες όνομα, τη θέση εργασίας, την οργάνωση με την οποία συνδέεται το άτομο, την πλήρη διεύθυνση, τον αριθμό τηλεφώνου και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Η προσφώνηση πριν από τα ονόματα: Για άτομα με πτυχίο ιατρικής, με Ph.D., ή άλλο επίπεδο διδακτορικού διπλώματος, γράφεται «Δρ (+όνομα)», ανεξάρτητα από το φύλο. Για τα πρόσωπα που δεν κατέχουν διδακτορικό πτυχίο ή πτυχίο ιατρικής; γράφουμε «κ» ή «κα» (η οικογενειακή κατάσταση, που περιγράφεται με τους όρους «κυρία» και «δεσποινίς» δεν είναι σχετική με την επιχειρηματική και επαγγελματική επικοινωνία). Αν και δεν είναι απαραίτητο να βάλουμε το «κ» ή «κα» πριν από το όνομά τους στον κατάλογο αναφοράς, μπορεί να είναι χρήσιμο, ειδικά αν το φύλο ενός προσώπου δεν είναι σαφές από το όνομα (μια κατάσταση που συναντάμε πολύ συχνά).

Βεβαιωθείτε ότι **έχετε γράψει σωστά τα ονόματα των συγγραφέων των συστατικών επιστολών σας.**

Το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας σας θα πρέπει να είναι στην **κεφαλίδα της σελίδας** - ακριβώς όπως εμφανίζεται στο βιογραφικό σημείωμά σας.