

Referencje pisemne

Referencje zwane także listem polecającym lub referencyjnym są ważnym elementem składowym procesu aplikowania o pracę. W Polsce jeszcze niezbyt popularne, w krajach Unii są niezbędnym źródłem informacji o kandydacie do pracy.

Referencje mogą być ustne lub też pisemne. Niniejsze opracowanie poświęcone jest tym ostatnim. Jeżeli jednak powołujesz się na referencje ustne warto pamiętać o kilku sprawach: nie powinno podawać się ani nazwiska ani też żadnego kontaktu do kogokolwiek, bez wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z daną osobą!

Czemu warto zadbać o posiadanie referencji?

Aby odpowiedzieć na to pytanie, należy najpierw przybliżyć cel jaki mają referencje – zarówno dla pracownika jak i pracodawcy. Po pierwsze: pracodawcy dostarczają informacji na temat umiejętności, wiedzy i cech osobowych oraz doświadczenia zawodowego pracownika. Po drugie: mogą zawierać informacje i wskazania dotyczące predyspozycji zawodowych danej osoby. Po trzecie: referencje mają na celu dostarczenie bardziej obiektywnych informacji potencjalnemu pracodawcy, gdyż często osoby starające się o pracę zawyżają swoje kwalifikacje i podają w dokumentach aplikacyjnych nieprawdziwe dane.

Osobie poszukującej lub zmieniającej pracę list referencyjny pozwala w pełni kontrolować informacje, które zdobędzie o niej nowy pracodawca - przeciwnie do referencji ustnych (przekazanych na przykład telefonicznie). Dokument ten odbierany jest najczęściej jako obiektywny wyznacznik naszych kompetencji i uważany jest za bardziej wiarygodny niż pisany przez nas list motywacyjny. Dodatkowo, jeden list polecający możemy wykorzystywać podczas wielu procesów rekrutacyjnych.

Posiadanie referencji przydatne jest osobom mogącym pochwalić się już doświadczeniem jak i tym, które zbyt dużego doświadczenia zawodowego nie posiadają. Mogą one być potwierdzeniem faktu, iż mimo braku stażu pracy, odbywało się praktyki czy staże, było wolontariuszem i zdobyło konkretne kwalifikacje zawodowe czy umiejętności oraz nauczyło się wielu cennych rzeczy.

Właśnie dzięki referencjom, jesteś postrzegany jako bardziej profesjonalny i wiarygodny kandydat do pracy. Poświadcz o tym Twój wcześniejszy przełożony, ktoś, kto dobrze poznał Cię jako praktykanta, wolontariusza lub pracownika.

Jak stworzyć dobry list referencyjny?

Powinien on zawierać kilka istotnych elementów, które zadecydują o jego przydatności dla nowego pracodawcy. Warto zatroszczyć się, aby tak było.

Referencje powinny zawierać następujące informacje:

- Długość zatrudnienia.
- Tytuł zawodowy lub zajmowane dotychczas stanowisko.
- Dokładne informacje na temat zakresu odpowiedzialności i wykonywanych zadań.
- Kluczowe cechy pracownika – nie więcej niż 3 – 4, które powinny być poparte przykładami.
- Największy sukces zawodowy, jaki był udziałem osoby której referencje dotyczą.
- Powód odejścia z firmy.

Należy pamiętać także o następujących wymogach „technicznych” referencji pisemnych:

- Referencje powinny zostać napisane na papierze firmowym byłego pracodawcy.
- Objętość: nie więcej niż jedna strona A4.
- Warto zadbać o uniwersalność dokumentu (możliwość wykorzystania w wielu sytuacjach).
- O ile to możliwe warto uzyskać list referencyjny w kilku (2-3) oryginałach.
- Powinny być podpisane przez osobę je wystawiającą z imienia i nazwiska wraz ze wskazaniem pełnionej przez nią funkcji w firmie lub zajmowanego stanowiska.

Uwaga:

Nie należy jednak podawać w swoim CV, imienia i nazwiska oraz kontaktu do osoby, od której mamy referencje. Wystarczy formuła: Referencje dostępne na życzenie.

Aby list referencyjny miał autentyczną wartość dla nowego pracodawcy, powinien zawierać fakty dotyczące dotychczasowego miejsca zatrudnienia. Co więcej, optymalnym rozwiązaniem jest, jeśli list referencyjny jest napisany przez Twojego bezpośredniego przełożonego. Wtedy informacja dotycząca wykonywanej przez Ciebie pracy może być bardzo precyzyjna - co dokładnie robiłeś, jakie miałeś obowiązki, jaki był efekt Twojej pracy. Zrozumiałym jest, że opis danej cechy pracownika może być bardziej rozbudowany – pamiętać trzeba jednak że list powinien zmieścić się na jednej stronie formatu A4. Wskazaniem jest, by referencje zawierały maksymalnie 3-4 kluczowe cechy opisywanej osoby. Ich przesyt może sprawić że z jednej strony list stanie się nieczytelny i „przegadany”, z drugiej strony będzie niewiarygodną laurką. Kluczem jest znalezienie odpowiedniej równowagi pomiędzy zachwalaniem pracownika a jego obiektywną oceną. Jako, że list polecający ma z założenia pozytywny charakter, warto skupić się na jego jak najwyższej informacyjnej wartości.

Bardzo przydatne jest, gdy osoby udzielające Ci referencji znają Twoje CV. Ułatwi im to, a czasem wręcz pozwoli na odkrycie, które z Twoich osiągnięć, umiejętności i cech charakteru są istotne z punktu widzenia stanowiska pracy o które się ubiegasz. Powinieneś zadbać również o uzyskanie zgody na ujawnienie danych kontaktowych osób wystawiających Ci referencje – potencjalny pracodawca może przecież chcieć uwiarygodnić przedstawione przez Ciebie informacje.

List referencyjny powinien zakończyć się krótkim podsumowaniem jego treści i ogólnym wnioskiem dotyczącym Twoich kompetencji i wartości Ciebie jako pracownika. Może to oznaczać, że osoba wystawiająca Ci referencje wyrazi swoją opinię na Twój temat, zaznaczając te cechy, zdolności i umiejętności, które jej zdaniem są Twoją mocną stroną.

Przykład listu referencyjnego (listu polecającego)¹:

„Pan Marcin Kowalski w ramach praktyki studenckiej, jaką odbył w firmie XXX w okresie 01.06.2005-01.10.2005r., pełnił funkcję pomocnika Redaktora Naczelnego serwisu internetowego www.xxxxxx.com.pl.

Do głównych zadań wykonywanych przez Pana Marcina Kowalskiego należało:

- projektowanie strategii rozwoju serwisu;
- dbałość o jego stałe aktualizowanie;
- stały kontakt z użytkownikami serwisu;
- przygotowywanie materiałów promocyjnych;
- moderowanie dyskusji na Forum serwisu.

Pan Marcin Kowalski wzorowo wypełniał wszystkie powierzone mu zadania, charakteryzując się obowiązkowością i sumiennością. W wykonywanej przez niego pracy znaczącą rolę odegrała jego aktywność, kreatywność oraz duże zdolności interpersonalne. Przyszłemu pracodawcy mogę zarekomendować Pana Marcina Kowalskiego jako bardzo dobrego i uczciwego pracownika.”

Gdzie zbierać referencje?

Oprócz zakładów pracy, świetną okazją do uzyskania referencji są praktyki, staże, czy też wolontariat. Również istotny może być list polecający wystawiony przez nauczyciela czy na przykład opiekuna koła naukowego lub kolegów z pracy. Głównym obszarem poruszonym w takim liście powinny być Twoje cechy osobiste, przykładowo: aktywność, kreatywność, umiejętność pracy zespołowej, rzetelność.

Staraj się zbierać dokumenty potwierdzające Twoje doświadczenia poza jak i zawodowe (opinie i referencje) w każdej możliwej sytuacji związanej z pracą szkolną, akademicką, społeczną czy zawodową. Nigdy nie wiadomo, jakie dokumenty mogą Ci się w przyszłości przydać.

¹ Przykład listu polecającego pochodzi z portalu www.ipraca.pl

Znak czasów czyli referencje on-line

Coraz bardziej popularne jest zamieszczanie referencji na blogach oraz profilach umieszczonych na stronach portali społecznościowych – takich jak Goldenline czy Facebook. Cechami charakterystycznymi tego typu informacji zamieszczonych w sieci są:

- Szybki dostęp do opinii na temat osoby starającej się o pracę – również sam proces napisania i opublikowania referencji jest bardzo krótki;
- Często referencje opublikowane w ten sposób są niebanalne, ukazują opisywane osoby z innej, niekiedy prywatnej strony. Dla jednych może to być wadą – dla innych zaletą tej formy prezentacji;
- Globalny charakter wpisu – każdy może przeczytać notkę o nas – choć niekiedy jej treść może wydawać się nam krzywdząca.

Prawo mówi, że zawsze można zobaczyć i zapoznać się z referencjami przygotowanymi przez poprzedniego pracodawcę. Jeśli pojawią się kwestie sporne, zawsze można poprosić autora o wyjaśnienie.

Pamiętaj:

Aby udzielane referencje były wiarygodne i aktualne, powinny zawierać:

- precyzyjny spis ostatnich obowiązków osoby, dla której są wystawiane,
- podsumowanie efektów pracy pracownika u dotychczasowego pracodawcy,
- liczby, daty, miejsca i inne, łatwe do sprawdzenia dane,
- cechy osobowe pracownika, najlepiej w oparciu o znane sposoby opisu osobowości człowieka,
- przyczyny rozwiązania współpracy pracownika z przedsiębiorstwem.

Lepiej unikać referencji od osób z Tobą spokrewnionych (raczej będą zbyt pozytywne). Referencje możesz także otrzymać od partnerów biznesowych czy swoich klientów – nie musi to być Twój pracodawca. Gdy jesteś studentem i brak Ci doświadczenia zawodowego, poproś o referencje swojego promotora lub opiekuna koła naukowego do którego należysz – na pewno nie odmówią.

Opracowanie: Bartłomiej Babczyński

Netografia:

Strony www dostępne 28.02.2012r.

1. www.pracuj.pl
2. www.ipraca.pl
3. <http://poradnik-kariery.monsterpolska.pl/>