

لا أصعب من كتابة تزكية لشخص نعرفه

كين هوبارد

رسالة السند تكفل شخصية المرء بشكل عام. فهي تقول لطرف ثالث إن الشخص موضوع الرسالة عضو مسؤول وفاعل في المجتمع. فالسند هو تأكيد: «أجل، أنا أعرف هذا الشخص منذ بعض الوقت».

رسالة التزكية أكثر تفصيلاً وتركز على مهارات الشخص المهنية. وهي غالباً ما تكتب من قبل شخص يعرف الشخص الذي يتقدم للعمل من جهة كما يعرف صاحب العمل، أو الكلية، أو النادي، أو لجنة الجوائز من جهة أخرى. التزكية مصادقة: «أجل، هذا الشخص سيكون خير مرشح لبرنامجكم».

رسائل التزكية ورسائل السند ترتبطان ببعضهما ارتباطاً وثيقاً لدرجة أن الخطوط العريضة لكتابتهما متشابهة. ورسالة المديح والإطراء التي تكتب لتهنئة شخص ما على إنجاز حققه، إنما هي مزيج من التقدير والتهاني، انظر الفصول المتعلقة بذلك.

رسائل السند والتزكية تتضمن:

- طلب عضوية نادي (انظر أيضاً فصل المنظمات)
- سؤال شخص ما أن يكتب رسالة لصالحك
- السند المالي (انظر فصل الاعتماد)

- التزكية: لأفراد/ أفكار/ شركات/ مشاريع/ منتجات/ خدمات/ برامج/ ورشات عمل/ إجراءات جديدة/ قرارات إدارية/ خطط عمل/ منصب عام .
- السند: موظفون سابقون/ طلب/ أصدقاء/ أقرباء/ زبائن/ جيران/ جليس أطفال .
- رفض الكتاب (انظر أيضاً فصل الرفض).
- طلب معلومات من صاحب عمل سابق أو مرجع أتى ذكره في طلب التوظيف .
- شكر شخص ما للكتابة (انظر أيضاً، رسائل الشكر).

ما يقال

- اذكر اسم الشخص الكامل في بداية السند أو التزكية الذي تقدمه . وبعد ذلك بإمكانك الإشارة إلى الشخص بلفظة الأنسة، أو السيد، أو الدكتور يليها كنيته كما يرد ذكره في كل مقطع وبعد ذلك تشير إليه بضمير «هو» أو «هي». وإياك أن تستخدم الاسم الأول بمفرده .
- اذكر علاقاتك بالشخص (صاحب عمل سابق، معلم، رئيس، ناصح، زميل، جار، راع) وكم دامت معرفتك به «لمدة خمس سنوات» .
- ركز على شخصية المرء إذا كنت تكتب رسالة سند عامة (جدير بالثقة، إحساس بالمسؤولية، الحماسة...) أما في رسالة التزكية فعليك بالتركيز على الخبرة والمهارات (الفترة التي أمضاها في العمل معك، القدرات الخاصة والمنجزات، إحساسك بالشخص كموظف محتمل) وادعم تصريحك بحقائق وأمثلة .
- اختتم رسالتك بعبارة تلخصها وتؤكد تزكيتك أو ثقتك بالشخص .
- اعرض تقديم مزيد من المعلومات، إذا وجدت ذلك لائقاً . ولا

تنس أن تذكر اسمك، وعنوانك، ورقم هاتفك إذا لم تكن تستخدم ورقاً برأسية.

- اعط السند أو التزكية لمن تكتبها لصالحه واترك المغلف مفتوحاً كي يتمكن الشخص من قراءته إذا شاء. وإذا طلب منك أن ترسل رسالتك بالبريد مباشرة إلى مكتب للعاملين أو لجنة تقديم المنح الدراسية، أو أية وكالة مستفسرة، فإن المغلف يختم. وقد يطلب إليك أحياناً أن توقع باسمك فوق المادة اللاصقة تأكيداً للسرية. فالرسائل المغلقة أكثر إقناعاً من تلك غير المغلقة.

ما لا يقال

- لا تستخدم عبارة «إلى من يهمة الأمر» البالية إذا أمكنك تفادي ذلك. فشكل المذكرة أكثر ملاءمة: «إلى: / من: / الموضوع: /» أو اعط رسالتك رأسية مناسبة مثل «تعريف ب ليتيشيا فيليمور»، إلى: الموظفين المحتملين، «تزكية ب هليلينا لاندليس»، «رسالة سند ل ويليام آينهورن».
- لا تبالح في إغداق الصفات لأنها تسيء إلى مصداقيتك. ركز على صفتين أو ثلاث صفات وقدم أمثلة عنها.
- لا تقل لصاحب العمل المأمول ما عليه أن يفعل: «ما كنت لأتردد لحظة في توظيفها لو أنها أرادت العمل هنا»، «لو كنت مكانك لتلقفته فوراً» أو «لا أرى من يستحق هذا المنحة الدراسية أكثر منه» فمعظم الناس لا يحبون من يملئ عليهم ما يفعلون. أنت تقدم المعلومات؛ وهم يتخذون القرار.
- إياك أن تقول شيئاً لا يمكنك إثباته. فغالباً ما لا يكون ذلك تضليلاً بقدر ما هو حماسة في غير موضعها، لكنها قد تكون في غير صالح الشخص الذي تكتب بحقه.

ملاحظات حول الكتابة:

- عليك بالإيجاز. صفحة واحدة أو صفحتان في الأكثر، تكفي لنقل الصورة بشكل عام دون الدخول في التكرار أو استخدام عبارات فضفاضة وغير ضرورية تثير ملل الشخص الآخر.
- توخ الدقة. لا تقل، وإنما أثبت بدل أن تقول عن شخص ما إنه شريف، قل إنه كان يستطيع الوصول إلى مسجلة النقد، وحتى عندما كان يعاني من مصاعب مادية شخصية، كان يسلم إيصالات دقيقة. وبدل أن تقول عن شخص ما إنه متعاطف مع الآخرين، أرو كيف فوّت حفل عشاء كي يساعد زميلاً له في مشكلة تعرض لها.
- عند تقديم طلب لشغل منصب ما، لا ترسل رسائل تزكية مع الرسالة التي تقدم طلبك بواسطتها، أو ترفقها برسالة التغطية والسيرة الذاتية. انتظر إلى أن تطلب التزكية.

حالات خاصة:

- عندما تريد أن تدرج اسم شخص كسند، عليك الاتصال به أو الكتابة إليه أولاً لطلب موافقته.
- عندما تطلب من شخص ما أن يكتب رسالة تزكية أو سند لصالحك، اعط الشخص معلومات كافية تمكنه من التركيز على ما يساعدك أكثر «إنني أتقدم لمنصب مستنطق إدعاء». ساعد الشخص على تفصيل ما يعرفه عنك بأن تخبره بحاجات الشركة ومتطلباتها. وارفق رسالتك بظرف رسالة معنون باسمك ويحمل طابعاً بريدياً لإعادته إليك أو ظرف يحمل طابعاً موجهاً إلى الشخص الذي سيتلقى السند. واعرب عن تقديرك. واترك للشخص أسبوعين أو ثلاثة أسابيع ليكتب الرسالة.

• بعد أن تشكر الشخص لتزويدك بكتاب تزكية أو سند، أشركه بأية أخبار عن سعيك للحصول على عمل، أو طلب عضوية، أو جهود قبولك في كلية - أو على الأقل عليك أن تعد بإعلامه بما يستجد. وحتى إذا لم تحصل على المنصب أو إذا قررت ألا تشغله، فإن عليك أن تعرب عن امتنانك للشخص الذي كتب رسالة لصالحك.

• إذا كنت تعتقد أن كتابة رسالة سند أو تزكية إيجابية لموظف سابق غير مبررة، أو غير مسؤولة في بعض الحالات، بإمكانك أن تمتنع عن كتابتها. فسجلات معظم الموظفين مفتوحة أمام الموظفين الآخرين، الذين قد يحركون باتجاه تصرف قانوني إذا كانوا لا يهتمون بما كتبت. وقد جاء في أحد الأبحاث أن كثيراً من الموظفين يحترسون من الدعاوى القضائية لدرجة أنهم لا يعطون أية معلومات عن موظفين سابقين دون موافقتهم الخطية أو تعويضهم مادياً. كما أن بعض الشركات تمتنع عن إعطاء أي سند تحت أي ظرف من منطلق أن قضية التشهير قد تكلف مئات الألوف من الدولارات، حتى إذا كسبت الشركة القضية. وتنتهج كثير من الشركات ودوائر الذاتية سياسة إعطاء المعلومات على الهاتف فقط (دون إعطاء أي شيء خطي) أو إرسال رسالة بأسلوب تقني محدد تقرر بأن الشخص قد عمل لديهم وثبتت تواريخ توظيفه. وربما تضيف: «ليس من سياستنا مناقشة أداء موظفينا السابقين».

• عند تزكية خدمة أو منتج، اذكر خبرتك الشخصية به، لكن إياك وإعطاء مصادقة شاملة. قدم بعض التنصل: «هذا رأيي الشخص طبعاً»؛ «يجدر بك أن تستفتي آراء الآخرين أيضاً»، «قد لا يحظى هذا المنتج برضى الجميع، لكنه يعجبنا نحن».

• عندما توصي رسمياً بخط عمل، أو تغيير في السياسة، أو قرار،

لا تنسى أن تخصص سطرًا للموضوع أو جملة أولى تلخص فحوى الرسالة، أو أن تقدم خلاصة لتوصياتك، أو دعماً وقائعياً لتزكياتك؛ أو أن تعرض قبول مزيد من المفاوضات، أو المشاركة في متابعة البحث، أو تقديم معلومات إضافية. وإذا كانت تزكيتك انتقادية أو سلبية عليك بصياغتها بحذر. وعليك بالإشارة إلى المزايا جنباً إلى جنب مع المساوئ، قائلاً إنك تعتقد أن الأخيرة تطغى على الأولى.

شكل الرسالة:

- * رسائل السند والتزكية تطبع على ورق برأسية.
- * رسائل الشكر التي ترسل إلى أشخاص كتبوا رسائل سند أو تزكية تطبع أو تكتب بخط اليد على ورق شخصي بسيط أو على ورقة مطوية.
- * التزكيات داخل المؤسسة التي تعالج مواضيع تتعلق بالسياسة تطبع على ورقة مذكرة.

كلمات

يشير الإعجاب	جدير بالثناء	كاف	ملائم
متفهم	يوافق	واف بالغرض	مناسب
متعاون	قادر على	كفاء	مؤهل لـ
حي الضمير	مبدع	موثوق	فعال
شريف	استقامة	شخصي	ثقة
متفان	ماهر	مبدع	ذكاء
جدير بالثناء	موثوق	مجهتد	يقر
لا يستغنى عنه	نفيس	منتج	يعول عليه
متفرد	أخلاقي	لا يثمن	مهني
لافت للنظر	متميز	ممتاز	مبدع

خلاق	محترف	واسع الحيلة	حيوي
ضليع	حاذق	مخلص	يزكي
نشط	دؤوب	مبادرة	دقيق
ينصح	يحترم	تحريض ذاتي	عاقل
ناجح	مناسب	لبق	حسن الانتباه
جدير بالثقة	قيم		

عبارات

قادر على تنشيط / إثارة حماسة مجموعة من الناس
 يبلي بلاء حسناً
 مصدر قوة لأي منظمة
 يهتم بالتفاصيل
 خبرة واسعة
 أستطيع أن أصادق على ..
 مبدع في معالجة المشاكل
 عامل نشيط موضع ثقة
 بذل جهداً كبيراً لتحسين / تطوير / رفع سوية
 يؤدي واجباته على خير وجه
 أصبحت متفوقة في ..
 عامل متحمس ونشط
 واثق تماماً من ..
 موظف من الدرجة الأولى
 على مدى السنوات الخمس الماضية
 أشعر برضى حقيقي عن ..
 أكن كبير الاحترام ل..

يسعدني أن أكتب عن
لديه خبرة ثلاث سنوات في ..
لقد لفت انتباهي ..
يحظى باحترام كبير هنا
شغل مناصب مسؤولية
مهارات تقنية متطور جداً
أزكي من كل قلبي
رداً على طلبكم بعض المعلومات عن ..
إسهامات جيدة كثيرة
سجل لا يضاهي
ليس لدي سوى الشناء على ..
واحد في الألف
يملك قدرات قيادية متميزة
لقية نادرة
أزكي بكل ثقة ..
مسؤول عن جميع أوجه الأمن
مرض بكل ما في الكلمة من معنى ..
لا يأل جهداً
ماهر في جميع مراحل الواجبات الدينية الخفيفة
مواصفات عالية
شخص قادر على تحمل المسؤولية
أشعر بمتعة حقيقة إذ أزكي ..
يجعل من عمله مفخرة

أشهد على صحة ..

فكرة صائبة.

جمل

بالرغم من أن سياسة الشركة تمنعني من كتابة التزكية التي طلبتها، لكنني أتمنى لك كل النجاح في عملك.

تملك آن شانكلاند مهارات متطورة جداً في المبيعات والتسويق وقد أثبتت أنها شخص لا غنى عنه في مجال التوظيف والتدريب والإشراف على فريق مبيعات نشيط.

تعتبر إيلزابيث أندروفيلد من أكثر العاملين لدينا دراية في مجال الأجهزة والتقنيات الكيميائية.

أمضى هيرام جي. ترافرز عشر سنوات في العمل معي.

أشعر بالفخر إذ أركي إلين هانتلي للعمل معكم - لطالما وجدت عملها وشخصيتها وتصرفها داخل المكتب موضع إعجاب.

رداً على استفساركم عن تشيستر نيمو، أجد من العدل أن أقول إنه كان يبدو بحاجة إلى إشراف دائم ولم يكن تعاملنا معه تعامللاً مريحاً أبداً.

عرفت ريتشارد ماسغروف كجار وموظف على مدى ست سنوات.

أفضل عدم التعليق على الفترة التي أمضتها جين إيمرسون في العمل لدينا.

عملت ماري تريويل فنية في أشعة أكس لدى مستشفى بورتز جنرال من 1995 إلى 2001.

كان سجل السيد تامسون لدى شركتنا ممتازاً.

شكراً للتزكية الرائعة التي كتبتها بحقي. يبدو أنها كانت مقنعة فقد قبلت في مدرسة ماكسويل للعلوم السياسية!

لتقييم مدى ملاءمتكم لمنصب المبيعات الذي تقدمتم له، نحتاج إلى الحديث

مع أربعة على الأقل من أصحاب العمل والمشرفين الذين سبق لك العمل معهم - نرجو تزويدنا بأسماء وعناوين وأرقام الهواتف النهارية لأشخاص يمكننا الاتصال بهم.

كان العمل معكم يعني الكثير بالنسبة إلي وأتساءل إن كان بإمكانني إعطاء اسمكم كمرجع عندما أتقدم لأول عمل «حقيقي».

فقرات

طلبت إيميلي وارديل أن أكتب لها رسالة تزكية اعتماداً على تعاملنا المهني على مدى السنوات السبع الماضية. لقد وجدت في السيرة واديل إنسانة ذكية، جديرة بالثقة، مفعمة بالطاقة والحيوية في أداء واجباتها. إنها مصدر قوة لأي مؤسسة. وأزكيها دون أي تحفظ.

طلبت رأيي بعقد فانفر - هارتلتوب. بعد دراسة الموضوع أفضل ما أوحى به هو إعادة العقد دون توقيع مع طلب إعادة التفاوض حول المادة المعيبة.

رداً على طلبكم معلومات حول تاسكرليثوغرافي، لا بد لي من القول إننا لم نجر سوى تعاملات ممتازة معهم على مدى السنوات الثماني الماضية. كانوا يلتزمون بمواعيد التسليم، كما أن نوعية عملهم كانت ممتازة. والمرات القليلة التي طلبنا فيها تعديلات، كانوا ينفذونها بسرعة وبلا تدمير. ربما كان للآخرين خبرات مختلفة مع تاسكر. لكنني لا أستطيع القول سوى أننا كنا راضين عن عملهم.

يدرس حالياً أمر تكليف نانسي لاميتير - كيس بعمل طباخ الحلويات وخدمات الإطعام لدينا، وقد قدمت اسمكم كمرجع. هلا تفضلتم بملء الاستمارات المرفقة بالسرعة الممكنة؟ تجدون طياً ظرف رسالة مهر بعنواننا وبطابع بريدي لإرسال ردكم. ولكم الشكر.

رسائل نموذجية

السيدة تارتان،

عرضت مرة أن تكتبي لي رسالة سند إذا احتجتها. أرجو أن تتفضلي بكتابتها الآن. فأنا أقدم لعمل بالتدريس بنصف دوام في مدرسة غليندينغ - ميلفيل وطلب إلي تقديم عدة رسائل سند. أرجو أن يتسع وقتك لكتابة رسالة أتمنى أنك مازلت ترغبين بكتابتها. وأرفق رسالتي هذه ورقة بالتعليمات من المدرسة تلخص ما يطلبونه في رسالة السند إضافة إلى ظرف معنون ويحمل طابعاً بريدياً إلى مسؤول الذاتية في المدرسة.

إذا كان هناك ما يحول دون ذلك فإنني سأفهم الأمر. واعلمي أنني في جميع الأحوال، ممتن لما احطنتني به من لطف في السابق.

المخلص



إلى: مكتب القبول

من: د. تشارلز كينيدي

الموضوع: ستيف مونك

التاريخ: 15 نوفمبر 2002.

عرفت ستيف مونك على مدى أربع سنوات، كطالب في مادة علوم الأرض والبيولوجيا ثم أصبحت له ناصحاً في دراسة خاصة في البيولوجيا. وأنا الآن أساعده بمشروع بحث خارج المنهج.

السيد مونك واحد من أكثر الطلاب ذكاء واهتماماً بالأبحاث الذين صادفتهم خلال ثمانية عشر سنة من عملي بالتعليم. وعلامات اختبارته في ال SAT (امتحان دخول الكلية) وإنجازاته تعطي فكرة أولية فقط عنه. فهو يتمتع بفهم رائع لمبادئ البحث العلمي، وتوق إلى الدقة، وفضول بلا حدود.

أنا مهتم بوضع ستيف ويسعدني أن أقدم أية معلومات إضافية عنه.



السيدة بورنيل،

طلبت معلومات توظيفية عن دان بارك.

عمل السيد بارك لدينا ما بين 1996 و1999 كمهندس إنشائي. كان عمله مرضياً، وأعتقد أنه ترك العمل معنا من أجل فرصة عمل أكثر طموحاً.

يرجى الاتصال بنا، إذا أردتم أية مساعدة إضافية

المخلص.



انظر أيضاً: التقدير، التوظيف، التعريف، المنظمات، الطلبات، السيرة الذاتية، الشكر.