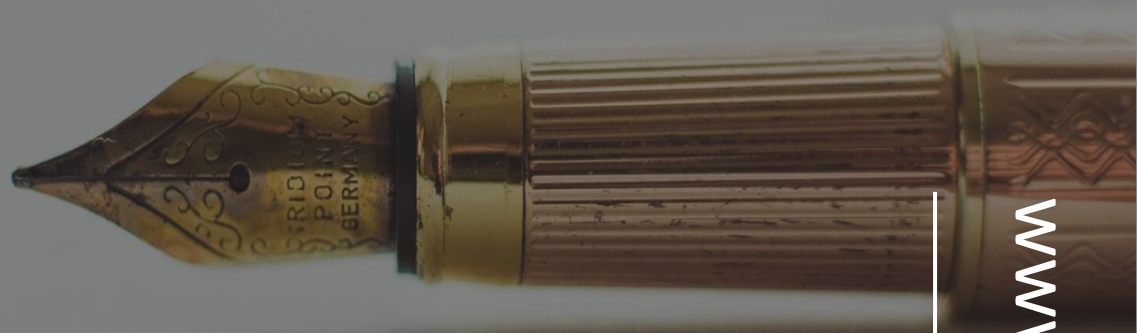




Namatek

True Education



www.namatek.com

Recommendation Letter for Apply

۱۱ قسمت اصلی توصیه
نامه برای اپلای

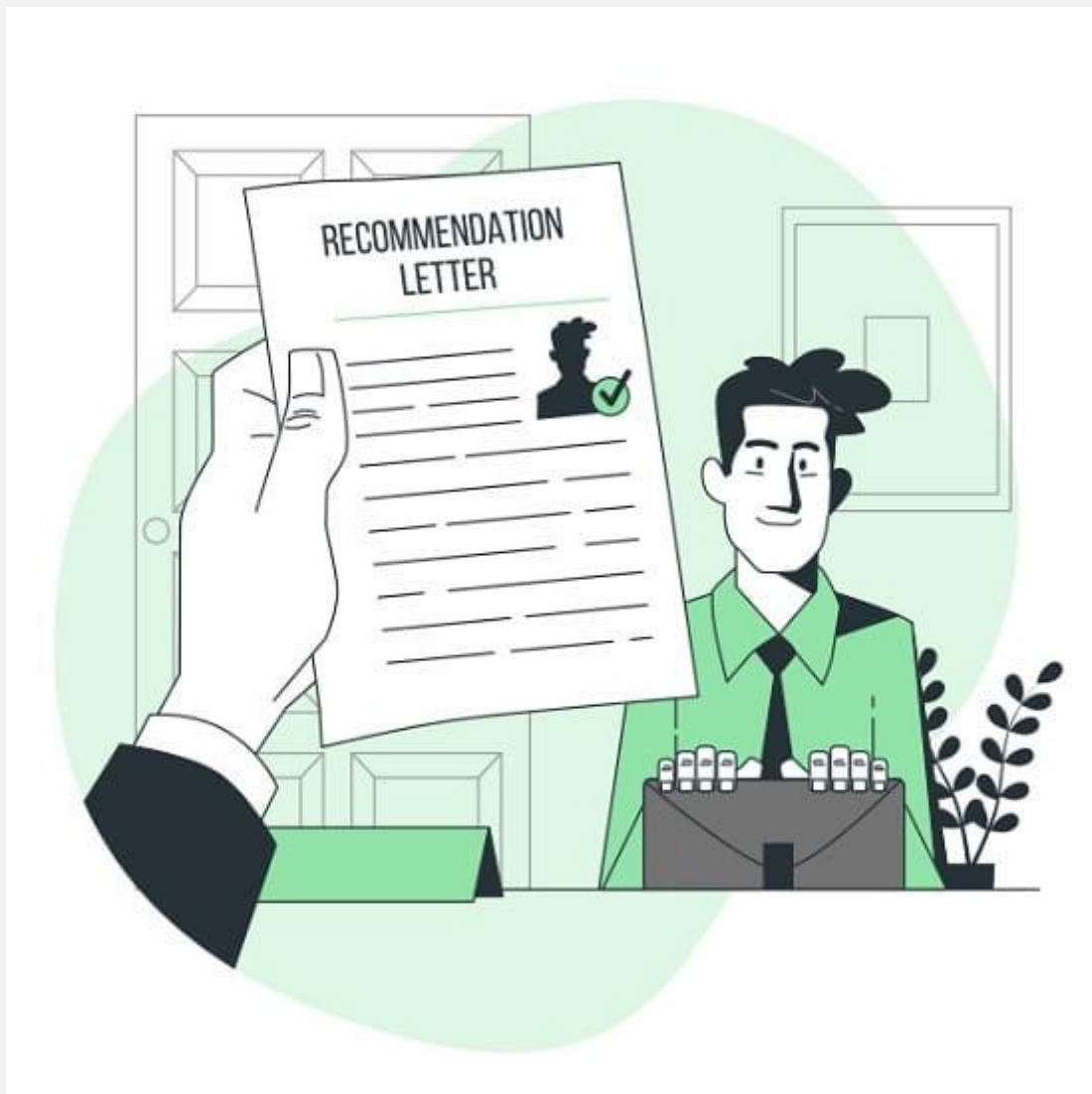
فهرست مطالب

۱. توصیه نامه برای اپلای چیست؟
۲. نحوه نوشتن ریکامندیشن
۳. نکاتی برای نوشتن توصیه نامه برای اپلای
۴. اشتباهات رایج در نوشتن توصیه نامه برای اپلای
۵. نکاتی برای قوی تر شدن ریکامندیشن

برای داشتن کار یا ثبت نام در دانشگاه در دیگر کشورها، تهیه توصیه نامه برای اپلای می تواند مهم ترین نقش را داشته باشد. اگر فرد معتبری شخص متقاضی را از لحاظ مهارت ها و توانایی ها تضمین کند، مراحل ساده تر پیش خواهند رفت. با توجه به اهمیت این موضوع، در این مقاله نوشتن توصیه نامه موثر را با زبانی ساده به شما آموزش خواهیم داد. با ما همراه باشید.

#۱ توصیه نامه برای اپلای چیست؟

توصیه نامه (Recommendation Letter) یا ریکامندیشن نامه ای است که به درخواست فرد متقاضی توسط شخصی نوشته می شود و می تواند عملکرد تحصیلی و حرفه ای، ویژگی ها و توانایی های فرد متقاضی را تضمین کند. توصیه نامه معمولاً به مدیر دپارتمان آموزشی یا مسئول استخدام افراد خارجی در دانشگاه و یا شرکت موردنظر ارسال می شود. داشتن یک توصیه نامه قوی می تواند شانس شما را در رقابت افزایش دهد.



#۲ نحوه نوشتن ریکامندیشن

یک ریکامندیشن استاندارد از قسمت های زیر تشکیل می شود:

۱. تاریخ (Date): سال و روز را به عدد و ماه را به حروف بنویسید؛ به عنوان مثال December 2, 2020.

۲. نام گیرنده (Recipient Name): اگر نام شخص گیرنده را می دانید حتما آن را ذکر کنید؛ در غیر این صورت می توانید از عنوان او استفاده کنید.

۳. عنوان گیرنده (Recipient Title): سمت شخص گیرنده را ذکر کنید؛ مانند Admissions Committee.

۴. آدرس گیرنده (Recipient Address): آدرس دانشگاه و موسسه را قبل از شروع نامه درج کنید.

۵. جملات شروع یک نامه رسمی (Greeting): می توانید از کلماتی مانند dear Ms. Smith به شکل Dear Ms. Smith استفاده کنید.

۶. معرفی شخصیتی (Personal Introduction): متن نامه را با معرفی شخصیت و رابطه خود با متقاضی شروع کنید.

۷. توصیه (Recommendation): نمونه های خاصی از مهارت ها یا صلاحیت های فرد متناسب با درخواست را ارائه دهید.

۸. یک تجربه و نمونه از فعالیت (Anecdote or example): یک تجربه شخصی از چگونگی کار با شخص موردنظر را بنویسید.

۹. پایان (Closing): یک نمای کلی از این که چرا این شخص را توصیه می کنید ارائه دهید.

۱۰. اطلاعات تماس (Contact Information): آدرس ایمیل و شماره تلفن خود را وارد کنید تا گیرنده بتواند پیگیری کند.

۱۱. امضا (Signature): امضای نویسنده برای معتبر بودن نامه باید در پایان آن درج شود.

نمونه ای از یک توصیه نامه برای اپلای:

Jane Doe · Professor of Business at Generic University
1234 Main Street, Anytown, NY 12345 · 555-555-5555 · jdoe@generic.com

December 2, 2020

Admissions Committee
University of Somewhere
4321 Second Street
Somewhere, CA, 67890

Dear Admissions Committee,

It is my pleasure to enthusiastically recommend Jan Jansen for admission to the Master of Business Administration program at the University of Somewhere.

My name is Jane Doe, Professor of Business at Generic University. I had the pleasure of working with Jan for two years while she was a student in two of my courses. Of all the undergraduate students I've worked with, Jan is among the most intellectually curious and enthusiastic.

During our time together, Jan proved to be bright, inquisitive, and diligent in her studies. Her collaboration and leadership skills were truly impressive, and her capstone project on management strategies in developing countries won glowing reviews from both her peers and other professors.

Jan's passions extend well beyond the classroom as well. During the first month of her freshman year, she organized the university's first Young Investors Club. By the end of the semester, she'd registered the club, secured an advisor, recruited more than two dozen members, and organized executive board elections.

I am confident without reservation that Jan would be an excellent fit for University of Somewhere's graduate community. As a tirelessly creative and passionate individual, she will be a productive addition to your organization.

Feel free to contact me at 555-555-5555 or jdoe@generic.com if you have any questions or would like me to further elaborate on Jan's talents and achievements.

Sincerely,

Jane Doe
Professor of Business

نکته:

در این ریکامندیشن، میزان شناخت نویسنده از فرد متقاضی شرح داده شده است. نمونه های خاصی از عملکرد شخص ذکر شده که او را از سایر

همسالانش متمایز می سازد. همچنین تخمینی از نحوه رتبه بندی شخص متقاضی در مقایسه با تمام اشخاصی که نویسنده در طی سال ها با آنها تعامل داشته ارائه شده است. با توجه به این موارد، می توان این متن را یک توصیه نامه قوی در نظر گرفت.



#۳ نکاتی برای نوشتن توصیه نامه برای اپلای

- افرادی می توانند یک توصیه نامه علمی برای فرد متقاضی بنویسند که:
- شناخت کافی از فرد متقاضی داشته باشند. شخصی که بتواند ارتباط بین خود و فرد متقاضی را به اثبات برساند.

- اگر توصیه نامه برای تحصیل است، استاد یا معلمی که توصیه نامه برای اپلای را می نویسد، باید در همان رشته تخصصی فعالیت داشته باشد که فرد متقاضی می خواهد اپلای کند.
- کمک گرفتن از اساتیدی که ارتباط خوبی با فرد دارند، می تواند باعث کاهش اتلاف وقت و ارسال سریع ریکامندیشن شود.
- بهتر است از اساتیدی کمک گرفته شود که تجربه قبلی در زمینه نوشتن توصیه نامه برای اپلای دارند و یا حداقل قبل از نوشتن چندین توصیه نامه را مطالعه کرده باشند.

#۴ اشتباهات رایج در نوشتن توصیه نامه برای

اپلای

- با این که نوشتن توصیه نامه توسط فردی انجام می شود که متقاضی را به خوبی می شناسد؛ اما بهتر است قبل از انجام این کار فرد متقاضی و نویسنده توصیه نامه با یکدیگر ملاقات داشته باشند. فرد متقاضی باید از این که نویسنده به اندازه کافی زمان دارد اطمینان حاصل کند تا قبل از اتمام زمان تعیین شده بتواند توصیه نامه را ارسال کند.
- نگارش اشتباه، غلط املائی و رعایت نکردن دستور زبان تأثیر منفی در توصیه نامه خواهد گذاشت؛ بنابراین قبل از ارسال توصیه نامه حتماً باید آن را از نظر دستوری چک کرد.

- توصیه نامه باید ساختار رسمی داشته باشد و از هرگونه تعارفات غیررسمی به دور باشد.
- توصیه نامه می بایست دیدگاه جدیدی از فرد به خواننده ارائه دهد. ممکن است برخی از موارد ذکر شده در توصیه نامه با رزومه شخص همپوشانی داشته باشد؛ اما تکرار تمامی موارد رزومه در توصیه نامه، شانس شخص را در پذیرفته شدن در موسسه موردنظر کاهش می دهد.
- توصیه نامه حتماً باید در برگه دارای سربرگ رسمی دانشگاه تایپ شود و داخل پاکت مهر و موم شده قرار گیرد. در صورت باز شدن پاکت و یا تایپ در برگه بدون سربرگ، توصیه نامه معتبر نخواهد بود.
- یک ریکامندیشن استاندارد باید حداقل یک صفحه A4 و به طور معمول بین ۴۰۰ تا ۶۰۰ کلمه باشد. گاهی اوقات دانشگاه ها تعداد کلمات را مشخص می کنند که در آن صورت رعایت حد تعیین شده الزامی است.



#۵ نکاتی برای قوی تر شدن ریکامندیشن

- انتخاب اساتیدی با مدرک دکتری یا فوق دکتری برای نوشتن توصیه نامه باعث قوی تر شدن متن مورد نظر می شود.
- از کلی گویی در نوشتن توصیه نامه برای اپلای پرهیز کنید. مطالعه چندین توصیه نامه موفق نشان داده است که استفاده از جزئیات بیشتر و مرتبط در توصیه نامه، شانس پذیرش را بالا می برد. متن ریکامندیشن باید جذاب و به اندازه کافی طولانی باشد که تمامی قسمت های مهم را پوشش دهد.

- از یک ساختار ساده و واضح که درک توصیه نامه را برای خواننده آسان تر کند، استفاده کنید.
- حتماً دستورالعمل های مربوط به فونت، تعداد کلمات، فرمت و مدت زمان تعیین شده توسط موسسه رعایت شوند.
- توصیفات دقیق و نمونه هایی از توانایی های شخص متقاضی باید در متن توصیه نامه درج شوند. از اغراق و یا توصیف های بیش از حد و مبهم اجتناب گردد.
- در صورت امکان از آمار استفاده شود؛ به طور مثال: «خانم X جزء ۵٪ دانشجویان برتر است که من با او همکاری داشته ام».
- همه عناوین سمت های شخص نویسنده، از جمله انتصابات هیئت علمی، در امضای فرد ذکر گردند.
- و در آخر، ترجیحاً از امضای واقعی به جای امضای دیجیتال استفاده شود.