

효과적인 추천서(LOR) 작성 방법

목적: 추천서는 지원자에 대한 스냅샷을 제공하며, 지원자의 전문적 역량과 개인적 성격을 평가할 수 있는 위치에 있는 사람이 작성해야 합니다. 효과적인 추천서는 경험을 검증하고, 전문성을 확인하고, 강점을 정의하고, 신뢰성을 구축합니다. 또한 학교가 지원자의 인성, 행동, 태도, 영향력에 대해 더 많이 알 수 있도록 도와줍니다. 이는 학교가 고려하는 더 큰 퍼즐의 한 조각입니다. 시간을 내어 자신의 말로 사려 깊은 피드백을 제공함으로써 지원자가 돋보일 수 있도록 도울 수 있습니다.

내용: 추천서는 구체적인 질문을 던집니다. 답변은 질문 프롬프트에 직접적으로 언급하면서 완전하고 완전해야 합니다. 별도의 지시가 없는 경우, 다음 사항의 일부 또는 전부를 전달하도록 노력합니다:

- 후보자와의 관계(서로 알고 지낸 기간과 직책 등).
- 후보자의 직무, 책임, 과제, 프로젝트 및 업적.
- 후보자의 지식, 리더십 기술, 판단력, 헌신, 주도성, 창의성, 수완 또는 구체적인 사례를 통해 조명할 수 있는 기타 특성.
- 지원자의 성과가 동료와 어떻게 비교되는지.
- 지원자가 피드백을 받아들이는 방식.
- 시간이 지남에 따라 지원자가 어떻게 성장했는지.
- 지원자가 두각을 나타낼 수 있는 기회를 어떻게 포착했는지.

대체로 후보자가 조직과 다른 사람들에게 미친 영향을 전달할 수 있는 내용이어야 합니다. 여기에는 지원자가 임무를 수행한 방법과 달성한 결과, 지원자가 보여준 구체적인 역량에 대한 구체적인 사례가 포함되어야 합니다. 이러한 정보는 이미 다른 형태로 입학위원회에서 확인할 수 있으므로 지원자가 수행한 일을 단순히 나열하는 것은 피하세요.

입학 위원회가 잘 알지 못하는 업계 출신인 경우, 해당 환경에서 어떻게 일이 진행되는지에 대한 적절한 세부 정보를 제공하여 이해를 돕습니다. 단어 수나 지면 관계상 답변에 제한이 있더라도 독자가 자신의 세계를 이해하는 데 도움이 되는 한두 가지 예와 해당 맥락에서 이 지원자가 다른 지원자와 차별화되는 이유를 제공하도록 노력하세요.

문체: 황금률은 “말하지 말고 보여주자”입니다. 최상급 미사여구를 나열하는 것은 칭찬으로 들릴 수 있지만 지원자에 대한 구체적인 정보를 전달하지 못합니다. 지원자의 특별한 자질과 특성을 보여주는 구체적인 예를 사용하세요. 요점을 밝히는 데 필요한 최소한의 세부 사항으로 명확하고 서술적인 스타일로 작성하세요. 왜, 어떻게 해야 하는지에 대해 논의하세요. 그 사람에 대해 어떻게 생각하는지에 대한 구체적인 증거를 제시하세요. 그 사람의 행동 방식을 설명하세요. 그들이 매우 잘하는 것은 무엇인가요? 지원자에게서 어떤 약점이나 개선이 필요한 부분을 발견했나요? 거절이나 실패를 어떻게 처리하나요?

평가: 많은 학교에서는 추천인에게 정량화된 척도에 따라 지원자를 평가하도록 요청합니다. 이러한 평가는 솔직하게 적용하세요. 후보자가 추천인으로 부터 포괄적인 최고 평점을 받으면 LOR은 진정성이 부족해 보일 수 있으며 후보자의 진정한 강점이 돋보이지 않을 수 있습니다. 또한 학교는 후보자가 정말 필요한지 궁금해할 것입니다. 추천하는 후보자가 모든 항목에서 최고 점수를 받을 자격이 있을 수도 있습니다. 이 경우, 추천서에 이러한 높은 평가의 이유를 포함시켜야 합니다. 또한 그러한 '만점'을 자주 주는 것은 아니라는 점을 명시할 수도 있습니다. 이 지원자가 정말 백만 명 중 한 명이라면 답변에서 이를 보여주세요.

추천서를 작성하는 방법: 먼저 지원자가 조직에 어떤 영향을 미쳤는지, 예를 들어 성과 리뷰나 관련 프로젝트에 대한 보고서 등의 세부 정보를 수집하세요. 그런 다음, 편안히 앉아 사색하며 질문의 안내를 받습니다. 객관적이고 정직해야 합니다. 이 사람의 영향력이 중요한 이유는 무엇인가? 이 사람이 내일 퇴사한다면 조직에 어떤 영향을 미칠까? 등에 대해 서술하시면 됩니다

지원자와의 협업: 일부 지원자는 에세이를 공유하여 생산적인 대화를 시작하고 싶어 할 수도 있습니다. 다른 지원자는 프로그램별 경력 목표, 주요 업무 성과 및 결과를 한 페이지 분량의 글머리 기호로 요약한 맞춤형 요약을 준비할 수도 있습니다. 성실한 지원자는 자신의 업적이나 결과가 목표 프로그램에서 원하는 특정 역량이나 인성을 어떻게 보여주는지에 대한 개요를 제공할 것입니다. 또한, 지원자는 이를 서류에 생생하게 표현하는 데 도움이 되는 구체적인 스토리나 사례를 제시할 수도 있습니다. 지원자로부터 이러한 정보를 제공받는 경우 자신의 관점과 통찰력을 불어넣어야 합니다. 후보자가 말하는 요점만 사용하면 추천서가 진부하게 느껴지고 후보자를 자신의 눈으로 관찰한 관점을 공유할 기회를 박탈당할 수 있습니다.

지원자가 직접 편지를 작성해야 하나요? 입학 위원회는 지원자가 직접 편지를 작성하기를 기대하며, 지원자에게 그 작업을 위임하지 않습니다. 그들은 지원자의 생각을 지원자의 글로 읽고 싶어 합니다. 지원자에게 대신 편지를 작성해 달라고 요청하면 지원자의 합격 가능성이 크게 떨어질 수 있습니다. 일반적으로 추천인의 요청이 있더라도 지원자가 직접 작성한 편지는 학교의 명예 규정을 위반한 것으로 간주되어 입학이 거부될 수 있습니다. 필요한 시간을 들여 직접 편지를 작성하시기 바랍니다.

비영어권 추천인을 위한 조언: 학교는 국제적인 경험을 가진 지원자를 찾으며, 이는 종종 지원자의 추천인이 영어를 모국어로 사용하지 않을 수 있음을 의미하지만 추천서에서는 추천인의 영어 구사 능력은 문제가 되지 않습니다. 영어가 모국어가 아닌 사람의 추천서도 충분한 정보와 통찰력을 전달할 수 있습니다. 학교는 편지를 얼마나 잘 작성했는지보다는 내용을 평가하는 데 익숙합니다. 모국어로 편지를 작성하고 번역을 받을 수도 있습니다.

추천서를 제공하고 싶지 않다면 어떻게 해야 하나요? 지원자와 전달하고자 하는 긍정적인 점과 부정적인 점에 대해 솔직한 대화를 나눕니다. 그런 다음 지원자와 함께 자신이 추천을 제공할 수 있는 책임자인지, 그렇지 않다면 지원자가 다른 잠재적 추천자에게 의뢰할 수 있는지를 결정할 수 있습니다.