



מכתב המלצה

הנחיות למועמד/ת:

מכתב המלצה זה יהווה חלק מתיק מועמדותך לתכנית וישמש רק לצרכי ועדת הקבלה של התכנית.

הנחיות לממליץ/ה:

המועמד/ת _____ מחזור 35

הציג/ה מועמדות לתכנית ה-Executive MBA של רקנאטי, תכנית התואר השני במינהל עסקים למנהלים בפקולטה לניהול, אוניברסיטת תל-אביב.

ועדת הקבלה של התכנית, בבואה לבחון מועמדות, מייחסת חשיבות רבה לכישורים הניהוליים של המועמד/ת, להיקף ולטיב הניסיון שנרכשו בתפקידים שביצע/ה, וליכולותיו/ה האקדמיות.

הערותיך תהיינה לנו לעזר רב בתהליך הערכת המועמד/ת. נודה לך מאוד על מילוי מפורט ומדויק של מכתב ההמלצה להלן.

תוכן מכתב זה הינו חסוי והמועמד/ת או כל אדם אחר פרט לחברי ועדת הקבלה לא יורשו לעיין בו.

שם הממליץ/ה _____ תפקיד _____ חברה/ארגון _____

תחום פעילות החברה/ארגון _____ כתובת _____

טלפון _____ כתובת E-mail _____

נודה לך אם תתייחס/י לשאלות הבאות על גבי טופס המלצה זה. אם הנך מוצא/ת צורך להרחיב, נודה לך אם תעשה/י זאת על גבי נייר רשמי של ארגוןך.

1. מהו משך היכרותך עם המועמד/ת?

2. באיזו מסגרת הכרת ו/או הנך מכיר/ה את המועמד/ת?

3 מהם לדעתך כישוריו/ה ונקודות החוזק העיקריים של המועמד/ת?

א. תארי את הכישורים הבאים לידי ביטוי בתפקידו/ה כמנהל/ת. התייחס/י בין השאר ל: כושר ניהולי, יחסי אנוש, כושר הבעה, יכולת ארגון, הרצון להקדיש ולהשקיע.

ב. מהם הכישורים הבאים לידי ביטוי בעבודה המקצועית? (נקודות להתייחסות: מקוריות ויכולת לחשיבה עצמאית, רמה מקצועית, יכולת ניתוח ופתרון בעיות).

ג. אם הכרת את היכולת האקדמית של המועמד/ת אנא חווה/חיוי דעתך? (נקודות להתייחסות: יכולת ניתוח חומר, הצגת דברים, כושר הבעה, שקדנות, חשיבה אנליטית).

4. מהן לדעתך נקודות החולשה העיקריות של המועמד/ת? (התייחס/י לאלו הבאות לידי ביטוי בתפקודו כמנהל, כאיש מקצוע, ובמידת האפשר כתלמיד במסגרת אקדמית).

5. ועדת הקבלה תעריך כל הערה או הבהרה שברצונך להעיר לגבי הערכתך את מידת היכולת של המועמד/ת להתמודד עם לימודים אקדמיים גבוהים ואת הפוטנציאל שלו/ה לפתח קריירה ניהולית ומקצועית, נא פרט/י.

חתימה

תאריך

אנא שלח/י את המלצתך במייל לכתובת בתחתית העמוד או במעטפה חתומה והחזר/י אותה למועמד. תודה על שיתוף הפעולה.