

Практичне заняття «Попит на ринку праці і написання резюме»

Дата: 25.03.2024

Мета:

- давати визначення поняттям «попит на ринку праці», «резюме»;
- розуміти відмінності між потребами, бажаннями і можливостями людини;
- аналізувати чинники попиту і пропозиції на ринку праці;
- складати власне резюме;
- усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя;
- знати, що запорукою успішної професійної діяльності є зважена самооцінка власних здібностей та талантів.

Вступна частина

Складіть асоціативний куш до слова «попит ринку праці», «резюме». Далі оберіть із наведених словосполучень ті, які, на вашу думку, характеризують попит на ринку праці і резюме.

Попит на ринку праці:

- щось пропонувати;
- когось потребувати;
- необхідні спеціалісти;
- потрібна робоча сила.

Резюме:

- документ;
- анкета;
- коротко про себе;
- анкета своїх особистих професійних якостей.

Основна частина

1).Відкрити посилання та знайти інформацію «Робота в Україні по рубриках».

Працюємо з електронним ресурсом.

посилання URL: <https://rabota.ua/вакансии?>

<https://www.work.ua/jobs/?ss=1&advs=1>.

<https://besplatka.ua/rabota/vakansii>.

<https://jobs.ua/vacancy/search>.

2).Скласти перелік 5 найбільших пропозицій сфер роботи за кількістю оголошень.

3).Проглянути декілька оголошень роботи у цих сферах і виокремити умови прийняття на роботу та необхідні якості для робітника.

Перелік рубрик роботи

1. Продажі, клієнт, менеджмент.
 2. Торгівля.
 3. Виробництво, інженери, технологи.
 4. Студенти, початок роботи.
 5. Робочі спеціальності, персонал для дому.
- 4). Складіть необхідні умови і якості робітника для прийняття на роботу.
- 5). Складіть власне резюме.

Структура резюме

Резюме, як правило, вміщується на 1–2 сторінках і включає такі блоки:

Контактна інформація

- Ім'я й прізвище (по батькові можна опустити).
- Адреса (повністю, включно з індексом).
- Телефон (домашній, контактний, робочий із кодом міста; робочий телефон вказується лише в тому випадку, якщо у вас є можливість досить вільно спілкуватися на робочому місці).
- Адреса електронної пошти (якщо у вас ще немає особистої поштової скриньки, перед розсиланням резюме обов'язково створіть її).

Мета (не обов'язково, але бажано): коротка інформація щодо того, яку посаду ви хочете отримати й чому ви претендуєте на неї (не більше 6 рядків, а краще 2–3). Якщо резюме відправляється на конкретну вакансію, то замість мети пишеться назва або код цієї вакансії. Якщо у вас кілька різних цілей, можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити декілька сфокусованих на різних аспектах резюме, ніж одне загальне.

Кваліфікація. Коротко вказується найбільш важлива для потенційного роботодавця інформація про ваші професійні навички, сильні сторони й досягнення.

Досвід роботи вказується у зворотному хронологічному порядку (спочатку зазначається останнє місце роботи). Це найважливіший блок резюме, у якому описується професійний досвід (як правило, за останні 10 років) за такою схемою:

- назва компанії;
- напрям діяльності компанії;
- строки роботи;
- посада;

- посадові обов'язки;
- професійні навички й досягнення.

Під час опису ваших досягнень використовуйте дієслова дії, такі як розвивав, заощадив, збільшив або скоротив.

Освіта. Чим більше пройшло часу після закінчення навчального закладу, тим менше місця цей пункт повинен займати в резюме; для випускників і студентів варто розміщувати його перед попереднім, оскільки якщо і є досвід роботи, то він менш значний. Можна повідомити про нагороди, підкреслити ті вивчені дисципліни, які відповідають вашій меті. Також варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування тощо.

Додаткова інформація: володіння іноземними мовами й комп'ютером, наявність прав водія, членство в професійних організаціях тощо (хобі варто згадувати тільки в тому випадку, якщо воно тісно пов'язане з бажаною роботою).

Рекомендації. Вкажіть можливість надання рекомендацій.

Про що не треба писати в резюме

Не треба вказувати або включати в резюме:

- всю вашу трудову біографію (насправді вашого потенційного роботодавця цікавлять тільки останні 3–5 місць роботи й період не більше 10 років);
- ваші фізичні дані й опис здоров'я;
- ваші слабкі сторони;
- причини, через які ви пішли з роботи;
- рекомендаційні листи або імена людей, які можуть вас рекомендувати (підготуйте цей список окремо, він може знадобитися на співбесіді).

Яким повинне бути резюме

При складанні резюме варто пам'ятати про такі принципи:

Структурованість. Уся інформація в резюме має викладатися в певній послідовності й відповідати обраній формі.

Вибірковість. Обмірковуючи своє резюме, насамперед визначте його мету, тобто вирішіть, яку роботу ви хочете одержати. Проаналізуйте свій професійний досвід і виберіть із нього тільки те, що чітко відповідає встановленій меті. Вибірковий підхід вбереже ваше резюме від зайвої, непотрібної інформації.

Об'єктивність. Описуючи свій досвід і навички, будьте реалістичні й об'єктивні. Ви повинні бути готові обґрунтувати все, що вказали в резюме.

Стислість. Обсяг резюме не повинен перевищувати двох сторінок, тому інформацію необхідно викладати коротко, наголошуючи на найбільш важливих для роботодавця моментах.

Конкретність. Потрібно бути гранично конкретним у виборі формулювань.

Активність. Не будьте багатослівні й уникайте пасивних форм. Підкресліть досягнуті результати, використовуючи дієслова дії.

Позитивність. Віддавайте перевагу позитивній інформації перед негативною.

Акцент на досягненнях. Зосереджуйте увагу на ваших досягненнях. Намагайтеся не використовувати займенник «я».

6).Сформулюйте власні висновки із заняття.