

Лекція

Тема уроку 7.3 Підготовка резюме.

Резюме – це коротка, позитивна та достовірна інформація про претендента на посаду як професіонала. Грамотно, якісно складене резюме – кращий спосіб самопрезентації роботодавцю, таке резюме служить основою для запрошення на співбесіду і є однією з головних умов успішного працевлаштування.

Правильно скласти резюме можна на семінарах з техніки пошуку роботи, які щодня проводяться в Харківському міському центрі зайнятості.

Щоб полегшити процес створення такого документа, Харківським обласним центром зайнятості розроблено адаптований програмний продукт «Конструктор резюме», який допомагає будь-якій людині зробити все: точно, в короткий термін, без зайвої або недостатньої інформації. Саме цей програмний продукт і використовується для складання резюме на семінарах з техніки пошуку роботи в Харківському міському центрі зайнятості.

Основні вимоги до написання резюме:

- ✓ інформація викладається лаконічно, правдиво та грамотно;
- ✓ не застосовуються аббревіатури і специфічні терміни;
- ✓ надається тільки та інформація, яку можна підтвердити;
- ✓ описуються тільки позитивні сторони професійного досвіду.

Структура резюме:

- ✓ прізвище, ім'я, по батькові;
- ✓ основні особисті дані: дата народження, адреса, контактні телефони;
- ✓ мета пошуку роботи: короткий опис посади, на яку Ви розраховуєте;
- ✓ досвід роботи: подається у зворотній хронологічній послідовності;
- ✓ освіта: навчальні заклади, отримана кваліфікація, курси;
- ✓ додаткова інформація: навички роботи на комп'ютері, знання мов, наявність водійських прав, особисті якості, захоплення та інтереси.

Практичні поради зі складання резюме

Причини, за якими варто додавати свою фотографію:

- ✓ резюме, що містить фотографію, більш продуктивно і цікаво роботодавцю;
- ✓ фото сприяє більш достовірній ідентифікації особистості;
- ✓ більшість роботодавців робить висновки про надання роботи здобувачеві протягом перших 3-х хвилин після знайомства, і зовнішність грає не останню роль у першому враженні.

Формулювання мети

У розділі «Мета» досить вказати, на яку вакансію Ви претендуєте. Якщо певних побажань немає, краще не писати нічого, ніж те, що пишуть претенденти в

якості своєї мети: «Знайти роботу, де я можу застосувати свої знання і вміння»; «Реалізувати свій потенціал»; «Отримати роботу з гідною заробітною платою і реалізувати себе»; «Пошук цікавої роботи, не боюся труднощів. Можу сказати точно, що такий співробітник, як я, ніколи вас не підведе»; «Отримання задоволення від роботи, яка приносить результат».

Резюме – це не ребус, і роботодавець не буде розгадувати, на яку посаду Ви претендуєте.

Досвід роботи (найважливіший блок резюме)

Досвід роботи потрібно вказувати у зворотному хронологічному порядку. Якщо для людини з великою професійною біографією рекомендується вказувати тільки останні 3-5 місць роботи та період не більше 10 років, то для молодого фахівця важливо вказати якомога більше (весь) трудовий (практичний) досвід роботи. При описі основних обов'язків можна підкреслити свої основні досягнення та позитивні результати роботи/ Використовуйте такі дієслова, як: розвивав(-ла), збільшив(-ла), заощадив(-ла) або скоротив(-ла).

Освіта

Освіта в резюме молодого фахівця з відсутністю практичного досвіду роботи або його мінімумом посідає провідне місце, тому доцільно згадати про додаткову освіту: курси, семінари, професійні тренінги, стажування тощо. Але зовсім не обов'язково перераховувати все, що Ви коли-небудь відвідали.

Вкажіть тільки те, що, на Ваш погляд, буде корисним в роботі, яку Ви шукаєте.

Складання резюме – це дуже відповідальний процес. Інформацію, яку Ви викладаєте у своєму резюме, доведеться часто повторювати під час:

- ✓ розмови з роботодавцем по телефону;
- ✓ особистої співбесіди;
- ✓ заповнення форм та анкет під час прийому на роботу.

Пам'ятайте, що якісно складене резюме – одна з головних умов успішного працевлаштування.