

## ТРЕНІНГ З ПІДГОТОВКИ РЕЗЮМЕ ЦЕНТРУ КАР'ЄРИ «УСПІХ»

**Загальний час:** 75 хвилин.

**Навчальні методи:** мінілекція (15 хв), робота в групах (20 хв), обговорення (25 хв), підсумки (15 хв).

**Матеріали:** презентація, роздатковий матеріал, папір, маркери, паперовий скотч.

**Активність 1.** Мінілекція (15 хв) з використанням презентації.

**Як написати вдале резюме.** Резюме (чи CV — від латинського «Curriculum Vitae», «шлях життя») — це короткий опис всього, чого ви досягли, з відображенням ваших переваг і здібностей. Резюме має бути зрозумілим, чітким і стислим описом ваших кар'єрних прагнень, освіченості, переваг, досягнень і досвіду роботи. Водночас інформацію для резюме варто обирати так, щоб підкреслити саме ті аспекти вашого досвіду й досягнень, які є максимально значимими для позиції, на яку ви претендуєте.

**Основна мета резюме** — самореклама кандидата, привернення до себе уваги роботодавця, створення позитивного враження та, звісна річ, у результаті — запрошення на співбесіду з роботодавцем.

Єдиного стандарту для написання резюме у світовій і вітчизняній практиці не існує. У всьому світі найпоширенішим є коротке (**на 1—2 сторінки**) резюме, складене відповідно до хронологічного принципу.

**Типи резюме.** Існує 5 типів резюме, які відрізняються між собою стилями написання:

- резюме хронологічного типу;
- резюме функціонального типу;
- резюме комбінованого типу;
- резюме міжнародного формату (CV — Curriculum Vitae);
- резюме-інфографіка.

**Активність 2. Структура резюме (30 хв).** Роздайте учасникам / учасницям роздатковий матеріал № 1 «Структура резюме».

Резюме повинно складатися з 1—2 сторінок і може бути в кількох стандартних форматах (хронологічне, функціональне й змішане резюме). Незалежно від обраного формату, будь-яке резюме складається з таких блоків:

### Контактна інформація

- **ім'я та прізвище** (по батькові можна й не писати);
- **адреса** (повністю, включно з індексом);
- **номер телефону** (домашній, контактний, робочий, включно з кодом міста, але робочий лише в разі, коли у вас є достатньо часу й можливості говорити під час роботи);
- **адреса електронної пошти** (якщо у вас досі немає своєї електронної скриньки, перед відсиланням резюме обов'язково її створіть).



**Мета.** У формулюванні мети повинен бути короткий опис того, на отримання якої посади ви претендуєте й з яких причин, рамки професійних інтересів. Якщо у вас кілька різних цілей, то можна скласти два — три варіанти резюме.

**Кваліфікація.** Коротко вказана найважливіша для потенційного роботодавця інформація про ваші професійні навички, сильні сторони й досягнення.

**Досвід роботи.** Це найважливіший блок резюме, в якому описується досвід роботи приблизно за останні 10 років за такою схемою: назва компанії; напрям роботи компанії; термін роботи; посада (або кілька, якщо кар'єра розвивалася успішно); посадові обов'язки; професійні навички й досягнення.

**Освіта.** Вкажіть назву закладу, роки навчання, спеціалізацію. Можна повідомити про нагороди, підкреслити навчальні дисципліни, що можуть особливо знадобитися на новій роботі. Варто зазначити додаткові курси, семінари, тренінги, стажування тощо.

**Додаткова інформація.** Тут потрібно вказати рівень володіння іноземними мовами й комп'ютером, наявність прав водія, членство в професійних організаціях тощо.

### **Активність 3. Що писати й про що не потрібно писати в резюме? (10 хв)**

Не потрібно включати в резюме:

- заголовок: «Резюме», «CV»;
- усю трудову біографію (потенційного роботодавця цікавлять лише останні 3—5 місць роботи й період не більший за 10 років);
- ваші фізичні дані та опис стану здоров'я;
- ваші слабкі сторони;
- причини, з яких звільнилися з роботи;
- вимоги до зарплати;
- рекомендаційні листи або імена людей (колишні керівники, викладачі тощо), які можуть вас порекомендувати.

**Яким повинно бути резюме?**

**Основні вимоги до стилю написання резюме:**

- стислість;
- конкретність;
- активність (ніколи не пишть «брав участь», «надавав допомогу» тощо; такі формулювання наводять на думку, що це були разові роботи);
- чесність.

**Уникайте використання займенника «я».**

**Потрібно писати менше про процеси й більше про конкретні вимірювані результати.**

| Не варто писати:                                                                                             | Варто писати:                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• займався навчанням;</li> <li>• сприяв зменшенню помилок;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• навчив двох нових співробітників;</li> <li>• скоротив помилки на 15 %;</li> </ul> |

|                                                                              |                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>швидко засвоюю нові знання</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>освоїв нові процедури в короткий термін — за два тижні</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Не будьте багатослівні й уникайте пасивних форм.

| Не варто писати:                                                                                                                 | Варто писати:                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>відповідав за виконання...</li> <li>знаходив застосування таким можливостям...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>виконав...</li> <li>ефективно використовував...</li> </ul> |

### Надавайте перевагу позитивній інформації.

| Не варто писати:                                                                                                                                    | Варто писати:                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>залагоджував скарги;</li> <li>перешкоджав зниженню частки продажів;</li> <li>перейшов з посади...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>допомагав клієнтам в...;</li> <li>підвищив потенціал продукту на ринку;</li> <li>просунувся на посаду...</li> </ul> |

### Зосереджуйте увагу на досягненнях.

| Не варто писати:                                                                                             | Варто писати:                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>проробив там три роки;</li> <li>виконував додаткову роботу</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>отримав підвищення;</li> <li>завжди виконував роботу в строк</li> </ul> |

**Не варто писати** жарти й фрази з неоднозначним підтекстом, суб'єктивні висловлювання, релігійні судження тощо:

- «Латиною володію класно, розмовної практики на жаль не було»;
- «Судимості немає. Заборона займатися певними видами діяльності не застосовувалося»;
- «Чарівна натуральна блондинка 90/60/90 зацікавлена в інтелектуальній роботі в офісі. Графік роботи ненормований. Інтим не пропонувати!»

### Активність 4. Практика (20 хв)

**Завдання:** на дві визначені вакансії написати резюме.

Можна використовувати для прикладів слайди презентації, оголошення.

Одна група бере вакансію № 1, а друга — вакансію № 2.

Рекомендовано текст вакансії роздрукувати для груп по 1 екземпляру на кожну групу.

За 10 хв учасники пишуть текст резюме. По черзі кожна група презентує результат.

Наприкінці тренінгу обговорюють підготовлені резюме, зосереджуючи увагу на тих аспектах резюме, які представляють вас у вигідному ракурсі — з погляду конкретного роботодавця та з урахуванням конкретної ситуації.