

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

РЕЗЮМЕ ЯК ВІЗИТНА КАРТКА СОЦІАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГА

Мета завдання

Завдання індивідуальної роботи ставить за мету формування у студентів практичних навичок написання власного резюме.

Зміст завдання

Змістом індивідуального завдання є знайомство з принципами та правилами складання особистого резюме для розсилки зацікавленим роботодавцям.

Основні елементи резюме

Мета написання резюме – домогтися, щоб читач захотів зустрітися з вами особисто, саме тому існують чітко визначені елементи, наявність / відсутність яких сприяє досягнення поставленої мети.

Резюме складається в довільній формі і повинно містити наступні дані:

1. *Особиста інформація* – прізвище, ім'я, по батькові, рік народження (вік), контактні телефони (домашній та / або робочий), адреса для листування (зادля власної безпеки, *не слід* в резюме вказувати адресу вашого проживання, оскільки ви точно не знаєте до яких людей відправляєте резюме чи кому це резюме може потрапити), в особливих випадках, адреси сторінок в соціальних мережах (Вконтакте, Однокласники, Facebook, LinkedIn).

2. *Мета* (навіщо ви звертаєтесь в дану фірму, яку роботу шукаєте).

3. *Освіта* (у зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього місця навчання) за схемою:

- а) дата початку навчання – дата закінчення навчання;
- б) назва навчального закладу, факультет, спеціальність;
- в) присвоєна кваліфікація.

4. *Досвід роботи* (у зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього місця роботи) за схемою:

- а) дата початку роботи – дата закінчення роботи;
- б) назва фірми, сфера її діяльності;
- в) назва вашої посади, кількість підлеглих (якщо були);
- г) опис ваших посадових функцій, рівень відповідності і повноважень;
- д) приклади конкретних досягнень;

Якщо ви ще не закінчили навчання у ВНЗ, можна вказувати місця стажувань та практик, підробіток, проектів, над якими ви працюєте у вільний час.

5. *Додаткова освіта* – курси, семінари, тренінги, стажування (за наведеною вище схемою).

6. *Додаткові навички* – ПК, знання іноземних мов, наявність автомобіля, прав водія, володіння машинописом та ін.).

7. *Ваші переваги* – кілька особистісних рис, які відрізняють вас від інших і допомагають вам досягати потрібних результатів у роботі.

Правила складання резюме

Резюме має бути:

1. *Добре структурованим і зрозумілим* – необхідно, щоб роботодавець витратив мінімум часу на перегляд резюме і ухвалення рішення по ньому. В тексті повинні кидатися в очі ваші ключові здібності, досягнення, досвід.

2. *Правильно оформленим* – при його читанні не повинна розсіюватися увага. Необхідно підтримувати акуратні проміжки, рівні поля і не нехтувати абзацами. Друкувати резюме краще на лазерному принтері – так ваш текст виглядатиме більш презентабельно.

3. *Коротким*. Оптимальний обсяг резюме – одна сторінка. Зупиняйтесь детально на вашому досвіді за останні п'ять-сім років. Обов'язково викладайте сенс грамотно, уникайте другорядних деталей.

4. *Продуманим* – його зміст має повністю відповідати напрямку роботи, на яку ви претендуєте. Якщо ви можете займати різні посади, відправляйте декілька резюме.

5. *Доказовим* – приведіть результати вашої останньої роботи, використовуючи числа і відсотки, покажіть реальний результат вашої діяльності.

6. *Точним* – остерігайтесь загальних місць і зайвих визначень; акуратним – вказуючи на свій позитивний досвід, не заговорюватись, не хвалитися.

7. *Зовні привабливим* – використовуйте якісний папір, бажано білий або кремовий, шрифт повинен бути добре читаним, як правило в діапазоні від 12 до 14 пунктів.

8. *Простим* – не захоплюйтесь графічними малюнками, вигадливими рамками, віньєтками, не ускладнюйте текст аббревіатурами, тим більше що вони можуть бути невідомі працедавцю, повністю пишіть назви шкіл, інститутів і міст. Важливі елементи виділяються **жирним**, але в жодному разі *курсивом* чи підкресленням.

9. *Енергійним* – характеризуючи свій досвід, використовуйте дієслова дії «влаштував (ла)», «організував (ла)», «налагодив (ла)» та ін.

10. *Коректним* – користуйтеся короткими фразами, подбайте, щоб вживані при необхідності специфічні технічні терміни були зрозумілі неспеціалістам.

11. *Бездоганним* – не довіряйте комп'ютерному редакторові, обов'язково перечитайте його текст вголос після написання, щоб переконатися у відсутності помилок і двозначностей.

12. Резюме повинно бути *читабельним* – нерозбірливе резюме найчастіше залишається непрочитаним.

13. *Офіційним* – не перевантажуйте його даними особистого характеру (відомостями про родичів, вашу вагу, зріст, здоров'я), ні в якому разі не прикладайте до резюме свою фотографію (окрім тих випадків, коли цього вимагає роботодавець);

14. *Закінченим* – роботодавці чудово розуміють, що якщо вони зажадають рекомендації, ви їх зможете надати, тому не пишіть в кінці резюме: «Рекомендації додаються».

Література

1. Дуркин А. Секреты работающего резюме / А. Дуркин [Электронный адрес]. — Режим доступа: <http://www.urtk-mephi.ru/crk/lib/durkin.pdf>.