

Лекція № 6

Уміння брати на себе відповідальність. Резюме як інструмент самопрезентації компетенцій

1. Відповідальність – актуальне уміння на ринку праці.
2. Методи самовиховання для розвитку відповідальності.
3. Особливості написання резюме.
4. Принципи складання резюме.
5. Оформлення резюме.
6. Види та структура резюме.

1. Відповідальність – актуальне уміння на ринку праці

Уміння брати на себе відповідальність – це здатність людини контролювати своє життя та відповідати за свої вчинки і слова.

Ознаки людини, яка є відповідальною:

- розуміє наслідки своїх вчинків;
- готова відповідати за свої вчинки та за наслідки вчинків;
- усвідомлює, що її доля залежить лише від неї;
- готова виконувати свої обіцянки та обов'язки;
- вміє приймати рішення, які стосуються її самої та тих, хто від неї залежить;
- визнає, що причиною її вчинків та наслідків вчинків є вона сама, а не хтось інший, доля, фатум тощо.

В дуже багатьох описах вакансій роботодавці вказують, що шукають відповідального працівника. При цьому посада може бути будь-якою і виконавчий директор, і молодший помічник офіс-менеджера, і помічник муляра, і програміст чи адміністратор. Тим часом багато шукачів місця роботи цю ж рису вказують в своїх резюме, і невідомо – наскільки правдивою та об'єктивною є їхня самооцінка.

Керівники підприємств та компаній очікують від відповідальних працівників:

- здатність приймати самостійні рішення;
- здатність чесно визнавати свої помилки;
- здатність виправляти не тільки свої, а й чужі помилки, головне – щоб завдання була виконано якісно;
- здатність виконувати взяті на себе зобов'язання, виконувати обіцяне;
- здатність витратити додатковий час та ресурси, щоб виконати завдання.

Тому під час співбесіди менеджери з персоналу намагаються оцінити рівень розвитку цієї компетенції, ставлячи відповідні тестові запитання претенденту на вакансію.

Поняття, протилежне відповідальності – безвідповідальність.

Безвідповідальність можна впізнати за такими вчинками людини:

- перекладання роботи на інших;
- ухиляння від відповідальності за свої вчинки та слова;

- небажання виконувати свої обов'язки;
- недотримання обіцянок;
- недокладання жодних зусиль з причин того, що все – фатум!

Безвідповідальна людина в підсумку втрачає в житті багато можливостей, оскільки їй не довіряють виконувати важливі завдання, керувати робочим колективом, вирішувати серйозні питання. Отже, вона не отримає високооплачувану та перспективну роботу, не піднімається кар'єрними сходами, не має надійних партнерів для бізнесу та душевно близьких людей для спілкування.

Відповідальність залежить від рівня зрілості людини.

Зрілість – це наявність певного рівня життєвого досвіду, який дає знання, енергію і впевненість, що взяті людиною зобов'язання будуть виконані. Тобто людина адекватно оцінює свої ресурси (час, енергію, знання) і вирішує для себе – брати чи не брати на себе зобов'язання щодо тієї чи іншої задачі.

В різні періоди життя – різне співвідношення між рівнем відповідальності та зрілістю, оскільки воно змінюється залежно від роботи над собою та інших факторів:

- а) зріла відповідальність – людина бере на себе зобов'язання, які здатна виконати, і виконує їх;
- б) безвідповідальність – людина або зовсім відмовляється від будь-яких зобов'язань, або бере зобов'язання і не виконує їх;
- в) гіпервідповідальність – людина намагається взяти на себе максимум зобов'язань, при цьому неадекватно оцінює ресурси і тому не в змозі виконати заявлені задачі.

2. Методи самовиховання для розвитку відповідальності

Відповідальність розвивається:

- а) через вплив батьків в процесі виховання;
- б) через вплив середовища – вплив громадськості, законодавчих актів;
- в) завдяки роботі над собою в процесі самовиховання.

Основні риси характеру, до яких належить і відповідальність, формують до 10 років. Якщо доросла людина зауважує, що є безвідповідальною і це заважає їй досягати успіху у різних сферах життя, то змінитись можна навіть у зрілому віці.

Для самовиховання необхідно здійснити певні кроки:

- цікавитись психологічними практиками та технологіями саморозвитку, щоб зрозуміти, як можна змінити сформований характер;
- поставити перед собою чіткі і конкретні цілі та задачі;
- поступово змінювати свої звичні способи дій, слова, поведінку;
- досягнувши певних успіхів, заохотити себе приємним сюрпризом – мотивувати;
- створити навколо себе середовище, яке стимулюватиме бажання змінювати звички, і стимулювати самого себе до змін;
- скласти список переваг зміни звичного способу дій і час від часу нагадувати собі про ці переваги;

- попросити оточуючих підтримати ваші намагання змінити звички;

- за можливості, уникати ситуацій, коли ви можете повернутись до попереднього способу дій.

3. Особливості написання резюме

Проводячи самоаналіз і самооцінку компетенцій, можна скористатись варіантом, запропонованим Р. Нельсоном, автором опублікованого в США практичного керівництва «Полювання за роботою».

Науковець пропонує дати у письмовій формі відповіді на такі запитання.

1. Від яких зі своїх умінь і здібностей ви отримуєте найбільше задоволення?
2. Які ваші основні інтереси і улюблене проведення часу?
3. Які предмети були у вас улюбленими в навчальному закладі?
4. Перерахуйте те, що ви вважаєте своїм позитивним досвідом, і постарайтеся пояснити, чому ви його таким вважаєте.
5. Про яку роботу ви мрієте? Чим ви будете займатися через 10 років?
6. Яка робота була б для вас ідеальною? Опишіть її якомога докладніше. Уявіть себе на цій роботі. З ким ви працюєте? Як проводите час?
7. Які ваші критерії вибору роботи? (Обов'язкові та бажані)
8. Які ваші сильні сторони і навички найбільше дозволяють вам вважати себе гідним роботи, яка вам здається ідеальною?
9. Які прогалини у своїх знаннях і уміннях вам необхідно ліквідувати, щоб отримати роботу, яка вам здається ідеальною?
10. Якщо робота, яка вам здається ідеальною, недосяжна в даний час, то яку роботу ви могли б робити зараз, щоб просуватися в обраному напрямку?
11. З ким можна порадитися, щоб отримати корисну інформацію для планування кар'єри?
12. Які ваші найближчі і довгострокові цілі щодо кар'єри?

Письмова форма підготовки матеріалів, пов'язаних з пошуком роботи, корисна й необхідна, оскільки вона змушує людину чітко усвідомити свої оцінки і погляди, допомагає навести лад думкам.

Звичайно, в багатьох письмове викладення своїх думок викликає труднощі. Однак така форма самоаналізу і самовизначення є корисним тренінгом ефективного опису власних компетенцій у резюме.

4. Принципи складання резюме

Резюме – це коротка професійна самопрезентація претендента на вакантну посаду, в якій вказуються рівень професійної кваліфікації, досвід роботи, професійні та особистісні переваги.

В різній літературі та на сайтах з працевлаштування існує велика кількість порад з написання резюме.

Виділимо п'ять основних принципів написання резюме:

- вибірковість;
- структурованість та актуальність;
- простота;
- грамотність;
- правдивість.

Вибірковість. Інформацію для резюме слід відбирати, виходячи з цілей і особливостей тієї вакансії і тієї компанії, для якої вона створюється. В резюме, яке націлене на певного роботодавця, потрібно описувати той досвід і надавати ту інформацію, яка, з Вашої точки зору, зацікавить роботодавця. Повинна відслідковуватись узгодженість Вашого досвіду роботи і вакансії, на яку претендуєте.

Якщо посади, які ви займали раніше, не відповідають вакансії, вкажіть, які завдання, пов'язані з бажаною вакансією, ви виконували.

Немає необхідності перевантажувати своє резюме зайвою інформацією. Стислість характеризує манеру викладення інформації, що в деяких випадках теж оцінюється. Постарайтеся відкинути зайву інформацію, залишити тільки факти.

Структурованість та актуальність. Резюме повинно бути наочним, зручним для читання. Структура резюме повинна чітко проглядатись, вся інформація повинна викладатись в певній послідовності. Це дасть можливість Ваше резюме зробити легким та зручним для ознайомлення. Використовуйте один стиль викладення і оформлення інформації у всіх розділах резюме.

Простота. Простота викладення передбачає однозначне трактування наданої інформації. Не варто вживати професійні терміни, не маючи впевненості, що їх зрозуміють представники роботодавця. Якщо ж ви вважаєте, що вживання виправдане, то можна дати коротке означення в дужках.

Грамотність. Резюме повинно бути написане без помилок. Обов'язково необхідно перевірити лексику, граматику і пунктуацію.

Правдивість. Описуючи свої здобутки та навички, будьте об'єктивні та реалістичні. Завжди будьте готові обґрунтувати те, що написали.

5. Оформлення резюме

Існують деякі загальноприйняті і прості правила, які дозволять зробити резюме зрозумілим для роботодавця:

- слово «РЕЗЮМЕ» не пишеться;
- резюме молодого спеціаліста повинно розміститись на одній сторінці. Якщо у Вас великий стаж роботи, інформацію про себе необхідно вмістити не більш як на двох сторінках;
- резюме повинно бути зручним для читання, тобто чітко структурованим, з виділеними назвами розділів резюме та назвами компаній попередніх ваших працедавців;
- для структурування резюме доцільно використовувати таблицю з двома стовпцями: в першому вказується назва розділу, а в іншому – його зміст;
- не використовуйте надмірне виділення курсивом;
- використовуйте стандартні шрифти, такі як Times New Roman, Arial;
- розмір кегля в межах 11-14 включно;
- колір шрифту – чорний; не рекомендується використовувати кольоровий шрифт. Виключення: активні посилання на сайти компаній, де ви працювали, і адреса електронної пошти;
- поля: верхнє, нижнє, праве – 2 см, ліве – 2,5 см, інтервал – 1,5, щоб резюме не виглядало суцільною прямою тексту.

6. Види та структура резюме

За способом викладення інформації резюме діляться на 3 основних види:

1. Хронологічне резюме – резюме, в якому етапи кар'єри та освіти перелічуються в зворотному хронологічному порядку. Тобто, спочатку – останнє місце роботи, за ним – попереднє і так далі. Перевага хронологічного резюме – роботодавець бачить кар'єрний розвиток претендента на вакансію, аналізує його професійне зростання.

2. Функціональне резюме – резюме, в якому акцент робиться на професійних та особистісних досягненнях та навичках претендента на вакансію. Перевага функціонального резюме – воно найкраще підходить для молодих фахівців, випускників вишів, студентів, які не мають практичного досвіду роботи, але володіють певними навичками.

3. Комбіноване резюме – об'єднання хронологічного і функціонального резюме. Перевага комбінованого резюме – роботодавець бачить і кар'єрне зростання, і розвиток професійних та особистісних навичок.

Обираючи вид резюме, необхідно врахувати вимоги до вакансії та наявні професійні та особистісні знання, уміння, навички, досвід роботи.

Структура хронологічного резюме:

- заголовок;
- особисті дані;
- професійна ціль;
- освіта;
- досвід роботи;
- досягнення;
- професійні навички і знання;
- особисті якості;
- додаткові відомості;
- рекомендації.

Заголовок. Заголовком резюме є прізвище, ім'я та по батькові. Виділіть їх більшим шрифтом (кегль 20-24), але так, щоб вони розмістилися на одному рядку.

Особисті дані:

- номер телефону;
- адреса електронної пошти;
- фото;
- дата народження;
- сімейний стан.

Під ПІБ по центру розміщуються контактні дані: номер телефону, за котрим з вами простіше зв'язатися, адресу електронної пошти, яку ви постійно перевіряєте. Використовуйте для цього такий розмір шрифту, що і в тексті резюме (12-14 кегль). Вкажіть свій особистий номер телефону.

Якщо є необхідність додати фото, вставте його у правий верхній кут. Приблизний розмір фотокартки 3,5х4 см. Фотокартка має бути гарної роздільної здатності. Бажано, щоб це була фотокартка по пояс. Фотокартка повинна бути презентабельною, виконаною в діловому стилі! Не варто розміщувати пляжні,

сімейні знімки, фото на тлі природи. Дотримуйтесь ділового стилю! Фото повинно справити на роботодавця належне враження, представити вас як відповідальну людину.

Зверніть увагу на адресу своєї електронної пошти: вона повинна бути нейтральною. Вивчіть свої профілі в соціальних мережах. Вони повинні відповідати вашому «портрету» в резюме.

Дотримуйтесь ділової спрямованості і формуйте свій позитивний імідж. Приберіть «веселі гудки» зі свого телефону. Ваше почуття гумору може насторожити потенційного роботодавця.

Не обов'язково вказувати адресу, місце народження, місце проживання.

Не рекомендується, лише як виключення, вказувати антропометричні дані (зріст, вага тощо), знак зодіаку, віросповідання, політичні погляди, національність.

Професійна мета:

- назва посади;
- заробітна плата.

Чітко вкажіть бажану посаду/вакансію, на яку ви претендуєте.

Якщо ви претендуєте на декілька вакансій, не вказуйте відразу кілька вакансій, якщо вони не з суміжних областей. Пишіть для кожної окреме резюме. Можете вказати сферу діяльності, яка вам цікава.

Якщо для вас принципово, щоб зарплата була не нижча від певної суми, є сенс її вказати, щоб заощадити свій час і час роботодавця. При цьому важливо, щоб зарплата була адекватна ситуації на ринку. Часто молоді фахівці називають зарплату, яку ніхто їм не може надати, знижуючи тим самим свої шанси на працевлаштування.

Якщо ви зацікавлені отримати роботу в певній компанії, зарплату можна і не вказувати, оскільки набагато важливіше гарантовано потрапити на співбесіду і вже там вести всі переговори.

Освіта:

- період навчання;
- назва закладу освіти;
- факультет;
- спеціальність.

Якщо у вас немає досвіду роботи, можна вказати тему дипломної (за умови, що вона відповідає профілю бажаної роботи).

Додаткова освіта (курси, підвищення кваліфікації) вказуйте лише в тому випадку, якщо вони відповідають вакансії.

Досвід роботи:

- період роботи (місяць та рік прийняття / звільнення);
- назва підприємства/установи;
- сфера діяльності;
- посада;
- посадові обов'язки.

Місця роботи перераховуються у зворотному хронологічному порядку, починаючи з останнього або поточного.

Постарайтеся підкреслити свої основні досягнення, зверніть особливу увагу на позитивні результати.

Блок «Досвід роботи» не повинен відображати виписку з трудової книжки. З нього не видно, які ваші навички можуть бути корисні на новій посаді.

Розділи «Досвід роботи» і «Професійні знання та навички» – ключові в резюме. Їм потрібно приділити особливо пильну увагу, а не скорочувати.

Досягнення. Досягнення можна виділити в окремий розділ, а можна включити як підрозділ в «Досвід роботи».

В цьому розділі взагалі зазначають значимі досягнення, які здобуваються ще під час навчання:

- отримання стипендії Президента України, стипендії Кабінету Міністрів України та ін.;
- виграні гранти і конкурси, участь в конференціях;
- включення вашого імені до збірки «Кращі випускники»;
- виборні та призначувані посади;
- наукові публікації (якщо це необхідно для досягнення мети);
- трудові досягнення, пов'язані з переходом на наступний щабель кар'єри, зростанням показників в роботі та інше.

Професійні навички і знання. Блок «Професійні навички» – короткий перелік здібностей, якими людина опанувала на попередніх місцях роботи або у ЗВО. При цьому важливо, щоб знання та вміння, зазначені в резюме, чітко відповідали розглянутій вакансії.

Якщо ви оволоділи якимись навичками, але досвіду практичного їх застосування у вас не було, – не біда. Так і напишіть в резюме, при цьому перерахуйте свої теоретичні знання. Це буде говорити про вашу допитливість, цілеспрямованість, готовність вчитися, що роботодавці оцінять.

Для опису навичок використовуються слова і фрази «знання», «досвід того-то», «вміння зробити те-то», «загальне уявлення про те-то», «володію або знайомий з тим-то». Також можна вказати досвід роботи з будь-якою спеціалізованою системою, наявність спеціального допуску, дозволу.

Найбільш відповідні бажаній посаді навички вказуйте першими.

Навички, які не належать до даної позиції, не вказуйте.

Особисті якості. У цьому блоці напишіть власну думку про себе, а також запитайте про це у своїх знайомих, рідних, друзів.

Слід пам'ятати: будь-яку з перерахованих вами особистих якостей роботодавець при зустрічі може попросити обґрунтувати або підтвердити прикладом, тому варто вказувати якості, якими ви дійсно володієте.

Додаткові відомості. До них відносять:

- знання іноземної мови, якщо вона не потрібна в даній вакансії;
- наявність водійського посвідчення певної категорії;
- професійні навички і досвід, які не мають прямого відношення до даної вакансії;
- хобі (варто згадувати тільки в тому випадку, якщо воно тісно пов'язане з бажаною роботою).

Запитання до теми

Що таке «відповідальність» і «безвідповідальність»?

Що означає «брати на себе відповідальність» ?

Які ознаки відповідальної людини?

Які вчинки, на думку керівників підприємств та компаній, свідчать про відповідальність працівника?

Для яких видів діяльності потрібно вміння брати на себе відповідальність?

Що таке зрілість?

Як можна розвивати власну відповідальність?

Для чого призначене резюме?

Назвіть та опишіть п'ять основних принципів написання резюме.

Які вимоги до форматування резюме?

Назвіть та опишіть основні структурні частини резюме.