

Заняття 3.1. «Резюме та супровідний лист»

Мета заняття: представити третій модуль курсу «Навички для успішної кар'єри», сформувані в слухачів та слухачок знання та вміння щодо складання вдалого резюме та супровідного листа, розвиток критичного мислення, формування ІКТ-компетенцій.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для слухачів/ок (поради по написанню резюме, електронні шаблони, зразки оформлення резюме та супровідного листа і т.д.). Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, мобільні гаджети здобувачів/ок (або персональні комп'ютери), доступ в Інтернет. Не забудьте про інструктаж з техніки безпеки, якщо заняття буде проходити з використанням персональних комп'ютерів!

I. Вступ (5 хвилин)

Викладач/ка презентує третій модуль «Я вдало працевлаштовуюсь!», під час якого слухачі/ки відтворюють модель власного працевлаштування на обрану вакансію. Націлює їх на позитивну роботу та озвучує, які навички отримують слухачі та слухачки по закінченню даного модуля.

Представлення теми і мети заняття.

II. Виклад матеріалу (10 хвилин)

Бліц-вправа: Аналіз неправильного резюме.

Вправа призначена для актуалізації опорних знань та розвитку критичного мислення.

На слайді зображене «неправильне» резюме із завідома вжитими помилками.

МОЄ РЕЗЮМЕ



Я – Ілонґа

Мої дані:
 Дата народження: 15.10.1990
 Місто народження: Київ
 Моб. телефон: +38 (050) 000 00 01
 E-mail: kicya_lionya@gmail.com

Бажана посада: **інженер-технолог**
 Зайнятість: **як вийде**
 Досвід роботи: **малий**

Досвід роботи: **працювала неофіційно офіціанткою**
 Освіта: **училище**

На слайді ви бачите зразок резюме, яке уявна випускниця ЗП(ПТ)О Ілона Ростиславівна Матвіюк відправила на посаду інженера-технолога харчового виробництва.

Запитання до аудиторії: Як ви вважаєте, чи все вірно в даному резюме?

Очікувані відповіді слухачів/слухачок:

- Відсутні особисті дані: прізвище, ім'я, по батькові;
- Недоречне весільне фото, на якому чітко не видно обличчя претендентки на посаду;
- Недоречна адреса електронної скриньки «киця_льоня»;
- Не варто вказувати неофіційний досвід та досвід роботи не за спеціальністю;
- Не вказана чітка інформація про форму зайнятості, досвід роботи, освіти і т.д.

Узагальнення почутого викладачем/викладачкою. Висновки вправи.

Перегляд частини відеолекції 2. «Як потрапити на роботу мрії?» від Євгенії Тереховської – HR business partner - менеджер з персоналу компанії lifecell (6:04-10:27 – 4 хвилини 23 секунди)



https://www.youtube.com/watch?time_continue=15&v=xee6msCVi00&feature=emb_logo

Текст лекторки: Коли інформація про компанію зібрана, у тебе 5 чи більше «плюсиків» у чеклісті, час **перевірити резюме**. Як виглядає резюме, яке оцінить рекрутер? Зверніть увагу на структуру. Рекрутер читає резюме 15-30 секунд. Максимальний об'єм резюме – 2 аркуші А-4. Для студента – 1. Шрифти для резюме – Lucida Sans, Arial, Tahoma, Verdana. Розмір шрифту 10, для заголовків -12.

Розбивай інформацію на чіткі блоки, як на фото.

Особисті дані. Не треба по-батькові, це моветон.

Фото. Але тільки, якщо вакансія вимагає.

Професійний профіль або summary. Це ключовий блок у резюме. З нього рекрутер бачить кваліфікацію, професійні та особисті компетенції. Додатковий досвід і хобі.

Освіта. З додаткових курсів лише ті, що стосуються вакансії.

Професійний досвід

Рекомендації

Додаткова інформація. Тут про навички володіння комп'ютером, знання мов, професійні та особисті компетенції, наявність водійських прав.

«Нічні жахіття» рекрутерів або чим грішать кандидати у своїх резюме:

1. **Інфантильні емейли.** Резюме від Zayka2000 чи Tarzan – навіть відкривати не хочеться. Ім'я. Крапка. Прізвище. Песик. І більше нічого в адресі бути не може.

2. **Солодкі фоточки.** Залиште фото з собачкою і кубики пресу для своїх фанатів. Рекрутер хоче бачити кандидата/ку в діловому образі. А часто і зовсім не хоче бачити. Якщо вакансія не вимагає фото – не прикріплюйте.

3. **Оди собі.** Кандидати/ки часто приписують собі красиві хобі аби сподобатися. Дайвінг, бачата – це гарно. Але якщо ви танцювали 3 рази, а пірнали 10 років тому в Єгипті, то знайте – людина навпроти може бути гуру на паркеті, досвідченим підводником. HR задасть уточнююче запитання, буде незручно. Складеться враження, що ви ведете нечесну гру. Хочете вразити – вражайте чесністю.

4. **Генії-багатостаночники.** Подаєтесь на юриста – не пишть в додаткову освіту про курси джава-програміста. Виникне враження, що ви досі думаете, ким хочете бути.

5. **Майстри копії-пейсту.** Ніколи не копіюйте в свої резюме популярні характеристики: «командний гравець», «комунікабельний лідер». Особливо, коли шукають бухгалтера чи нотаріуса. Для чого компанії командний бухгалтер? Виконавчий, уважний до деталей – таким має бути опис у резюме на подібні вакансії. Вимоги до кандидатів/ок прописують в описі вакансії. Не лінуєтесь. Читаєте. Співставляєте, чи це про вас. Вставляєте у резюме ті характеристики, які вас справді стосуються. Рекрутеру не треба грати в детектива.

6. **Гуру креативу.** Один з реальних кандидатів якось прислав мені історію про лева та газель. На півсторінки тексту. Кожного ранку Лев прокидається, щоб вполювати

Газель і вижити. Кожного ранку Газель прокидається, щоб втекти від Лева і вижити. Мораль: Не важливо хто ти, Лев чи Газель – біжи. Що він хотів цим сказати про себе? Рекрутери – не літературні критики, не пишуть про себе історій в резюме. Подаєтесь на креативні вакансії, подавайте тексти як додаток до портфоліо.

Завершення відео. Обговорення почутого. Пояснення структури резюме.

При потребі можна переглянути відео «Серіал Пошук роботи / Україна / Серія 9.

Супровідний лист до резюме». <https://www.youtube.com/watch?v=-jWPUmtap5Y>

Супровідний лист - це короткий текст, який складається з 3-4 абзаців та надсилається разом з резюме.

Види, основні структурні елементи документів, зразки оформлення.

Наведення прикладів (на слайдах)

III. Практична частина (25 хвилин)

Вправа 1. Командна робота: вправа «Аналіз вдалого і невдалого резюме»

Можна провести вправу в малих групах. Робота в малих групах є особливою формою дискусії. Кожна група веде дискусію на задану тему і записує свої висновки, думки, пропозиції в кількох пунктах. Потім обирає спікера, який представляє результати роботи групи іншим учасникам/учасницям, аргументуючи їх. Можна попросити групи записати результати своєї роботи на фліпчарті, це полегшить презентацію.

Вправа 2. Персональна робота: “Створення власного резюме”.

Заповнення паперового варіанту резюме на бланку або заготовленого шаблону. Альтернатива - заповнення електронного резюме на job-сайті чи з використанням електронних шаблонів, використовуючи гаджети або персональні комп'ютери. Звертаємо увагу викладачів/викладачок, що на даному занятті акцент робиться саме на структурі, змістовому наповненні резюме та його складових, адже цифровим навичкам, зокрема, форматування та заповнення електронного резюме буде приділятися увага на наступних заняттях.

Обговорення та вдосконалення резюме учасників.

Вправа 3. Дискусія «Чи можливо влаштуватись на роботу без резюме?»

Запитання до аудиторії: *Чи можна влаштуватись на роботу без резюме? Можливо, хтось знає позитивні приклади? Наведення аргументів.*

ТАК /Можливо	НІ /Неможливо
<p>Чи обов'язково розміщувати резюме на сайтах з пошуку роботи? – Ні, це не обов'язково. Ви можете просто знайти вакансії й відгукнутися на них.</p>	<p>Основне завдання резюме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Показати свої компетенції • Переконати в обґрунтованості своїх претензій на дану позицію • Здобути запрошення на інтерв'ю
<p>Це можливо, якщо у вас гарно розвинена мережа знайомств, тоді роботу знайти може допомогти правило "п'яти рукостикань". У такому разі можна розповісти про свій досвід роботи та навички усно. <i>Хоча скоріше за все, резюме теж треба буде надати</i></p>	<p>Пам'ятайте, часто роботодавці не розміщують вакансії, а шукають співробітників у базі резюме.</p>
<p>Деякі роботодавці при попередній співбесіді дають готові бланки для заповнення.</p>	<p>Резюме дає значно більші шанси для знаходження роботи</p>

Навіть, якщо у вас немає ідеального резюме, всеодно ризикуйте і намагайтеся влаштуватись на омріяну роботу! Але пам'ятайте, що з резюме шанси вдало працевлаштуватися зростають!

IV. Підведення підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Які основні структурні елементи резюме?

Які типи та види резюме ви знаєте?

Чи можна влаштуватись на роботу без резюме?

Обговорення відповідей...

Ще раз нагадаємо: Золотий стандарт резюме: «Чим простіше – тим краще».

Стратегія успіху на співбесіді – чесність. Не володієте навичкою чи компетенцією – не пишете. Хочете прозорості від працедавця – подавайте чесне, прозоре, резюме.

Подасте «фейк», рано чи пізно “з мішка почне стирчати шило”.

Домашнє завдання: Створення та вдосконалення власного резюме та супровідного листа на обрану вами раніше вакансію.

Роздатковий матеріал:

- Презентація до заняття
- Поради по написанню резюме
- Електронні шаблони, зразки оформлення документів і т.д. (на розсуд викладача/ки, можна підібрати зразки резюме та супровідних листів відповідно до професії конкретної групи)

Використані джерела інформації:

<http://kariera.in.ua/assets/pdf/Poradnyk%20dla%20molodi.pdf> «Підготовка резюме»

<https://careerhub.in.ua/12-porad-zi-stvorennya-rezyume-vid-kompani/> «12 порад зі створення резюме від компанії lifecell»

<https://careerhub.in.ua/yak-stvoriti-video-rezyume-poradi-vid-11/> «Як створити відеорезюме»

<http://careerhub.in.ua/skills-lab/>

<https://www.work.ua/articles/resume/1983/>

<https://www.juriskonsult.com.ua/zrazok-resume.html> «Зразок резюме на роботу – скачати приклад резюме українською мовою 2020» ЗРАЗКИ РЕЗЮМЕ

ПОРАДИ ПО НАПИСАННЮ РЕЗЮМЕ ДЛЯ ПОЧАТКІВЦІВ

Перед вами чистий аркуш і нелегке завдання написати резюме. З чого ж почати? Як зробити своє резюме цікавим для роботодавця? Що робити, якщо вам здається, що нема чого писати в резюме?

Перше, що ви повинні зрозуміти: не варто легковажно ставитися до написання резюме. Не сподівайтесь на те, що роботодавець виявиться екстрасенсом і сам побачить, який ви чудовий фахівець. Ваше резюме, як обкладинка журналу, має бути таким ж яскравим і цікавим. Як зробити резюме, що запам'ятається та виділятиметься зі списку інших? Згадайте, як ви стоїте біля стелажа з десятками журналів і обираєте, який саме узяти. Як тільки ви помічаєте цікавий, на перший погляд журнал, ви для початку швидко його перегортаєте. До того ж неважливо, з кінця або з початку. Можливо, ви зупинитеся на чомусь, а, може, проглянете і почнете шукати інший. У вашому резюме все має бути так само яскраво, коротко і лаконічно, як у цих журналах. Але не варто забувати, що у вашому розпорядженні— всього 1-2 сторінки, щоб «зацепити» увагу. Отже, спробуємо розібратися, з чого ж почати і чим закінчити.

«Ефективні ефекти»

Під час написання резюме необхідно розуміти, як правильно себе подати, показати переваги сторони та приховати небажані. Існують так звані «ефекти сприйняття», які можуть вам допомогти.

Ефект ореола. Використовувати цей ефект можна, описавши свої високі досягнення в інших галузях, частково не пов'язаних з конкретною роботою. Це зарекомендує вас як лідера і успішну людину. Наприклад, гортаючи на іспиті залікову книжку студента, викладач багато в чому керується оцінками екзаменованих. Якщо оцінки хороші, створюється образ старанного студента, внаслідок чого викладач скорочує час іспиту, вибираючи оцінку між «четвіркою» і «п'ятіркою». І хоча численні факти показують, що успіх в одній діяльності може взагалі не впливати на успіх в іншій, все ж у короткостроковому плані ефект ореола діє, хоча не на всіх і не в однаковій мірі.

Ефект краю. Прийом полягає в тому, що елементи, які знаходяться на початку і кінці будь-якого тексту, запам'ятовуються швидше, ніж елементи, що знаходяться всередині. Це працює не тільки з великими обсягами інформації, але навіть з окремими словами— вважається, що якщо всі букви в слові переплутати, але першу і останню залишити намісцях, значення слова буде абсолютно зрозумілим. Таким чином, для більшої ефективності всі важливі й корисні відомості краще за все розмістити на початку і в кінці резюме.

Від інститутської лави. У вас диплом з відзнакою? Обов'язково вкажіть це! Дві або більше вищих освіти? Теж вписуйте сміливо! Професійні курси (безпосередньо за майбутньою спеціальністю), комп'ютерні курси, мовні курси теж обов'язково вкажіть. Робіть акцент на тому, за допомогою чого збираєтеся розвивати кар'єру. Освічена людина тим і відрізняється від неосвіченої, що завжди вважає свою освіту незакінченою.

Озброєний і соціально активний. Не варто забувати і про громадську діяльність. Адже це зростання, розвиток і придбання незамінного досвіду в сфері ділового спілкування, управління, публічних виступів і контактів зі ЗМІ. Роботодавці чудово розуміють цінність досвіду громадської діяльності. Вони часом самі шукають працівників, які яскраво проявили себе в громадських організаціях, адже це показник вашої ініціативності, активності, загального рівня ерудиції. Інформацію про це варто вказати дуже стисло, не перевантажуючи резюме.

До речі! Стверджуєте, що ніколи не були пов'язані з громадською діяльністю? Ви, напевно, хоча б кілька разів брали участь у громадській діяльності. Олімпіади, семінари, виставки, тренінги, табори та інше — все це можна вказувати в резюме, особливо при відсутності досвіду. Такі відомості представлять вас як людину активну, що ставить перед собою цілі і досягає їх. Адже успішні люди завжди відрізняються своєю далекоглядністю.

ШАБЛОН ДЛЯ НАПИСАННЯ РЕЗЮМЕ

Прізвище, ім'я, по батькові.

Особисті/контактні дані: дата народження, адреса, контактні телефони, e-mail.

Мета пошуку роботи: вкажіть вакансію, на яку претендуєте.

Освіта:

- вкажіть навчальні заклади, курси, які ви закінчили;
- вкажіть отримані спеціальності та кваліфікацію;
- зробіть акцент на освіту, досягнення саме за тією професією, за якою шукаєте роботу;
- випускникам та студентам рекомендовано приділити цій рубриці більше уваги, тому що досвід роботи якщо і є в них, то незначний;
- молодим фахівцям можна дати перелік основних предметів, що вивчались; вказати на отримані знання; теми курсових та дипломної робіт, а також будь-які досягнення протягом навчання.

Досвід роботи: дайте в зворотній хронологічній послідовності, зробіть наголос на найважливішій інформації; випускникам та студентам можна перелічити види практик із зазначенням назв організацій та виконання основних обов'язків.

Компетенції: вкажіть знання мов, навички роботи на комп'ютері, володіння офісною технікою, наявність водійського посвідчення; можна включати все, що підвищує вашу цінність в очах роботодавця: стислий опис кваліфікації, інформацію про громадську діяльність, готовність до відряджень, участь у конкурсах та олімпіадах, нагороди.

Особисті якості: вкажіть ті якості, які підкреслюють вашу індивідуальність.

Рекомендації: якщо ви їх маєте в письмовому вигляді або є люди, готові надати їх усно, можна написати фразу «Маю рекомендації та можу надати їх за необхідністю».

Джерело:

http://www.trud.gov.ua/control/ru/publish/article?art_id=273571&cat_id=52871