Тема: Комунікативний менеджмент та бізнес-комунікації

Мета: знати: ділове середовище організації та інтегрування бізнес комунікаціями; відносини з партнерами, клієнтами, конкурентами, інвесторами, операторами туристичної інфраструктури, консультантами, органами влади, ЗМІ.

Практичне заняття №6

План 1. Резюме. 2. Curriculum vitae. 3. Рекомендаційний лист.

Завдання 1. Надати порівняльну характеристику резюме та curriculum vitae: визначення, спільні та відмінні ознаки.

Завдання 2. Скласти із дотриманням усіх вимог до написання: − рекомендаційний лист (на себе);

резюме (власне). Приклади написання цих документів прикріплені в Elearn. Основні принципи складання резюме Резюме – це одно- або двосторонній виклад вашої «трудової біографії», відомостей про отриману освіту, а також про кваліфікацію та навички, що стосуються роботи, на яку Ви претендуєте. Головне призначення резюме – надати потенційному роботодавцю зручний та ефективний спосіб швидко визначити, чи варто взагалі продовжувати з вами розмову щодо отримання роботи. Зазвичай, при перегляді резюме поділяють на кілька категорій: - кандидат вважається як такий «що цілком підходить», тобто той, кого безперечно необхідно запросити на співбесіду; - «можливим кандидатом» – той, кого, можливо, варто запросити; - «кандидат, який взагалі не підходить» – його кваліфікація, освіта та досвід ніяк недозволяють розраховувати на отримання місця. Поширені помилки при складанні резюме:

1. Непрофесіоналізм. Окрім решти вимог, резюме повинно мати професійний вигляд. - колір шрифту – чорний, паперу – білий формату А4 (210х297 мм.),

підійде і папір кольору слонової кістки, світло-сірий, але ні в якому разі не блідорожевий або блакитний. По периметру мають залишатися поля не менше 25 мм; - форму резюме варто брати найбільш поширену;

шрифт має бути простим (без усяких завитків) та читабельним. Резюме не повинне нагадувати весільне запрошення. Кількість виділень жирним та підкреслюванням звести до мінімуму. Намагайтеся користуватися одним шрифтом одного розміру; - інформацію надавати у вигляді коротеньких, зручних для читання абзаців. Добре виглядають у резюме марковані списки; - в резюме не повинно бути поміток олівцем, ручкою та виправлень за допомогою коректора, не кажучи про жирні плями.

2. Недбалість. Те, що у вашому резюме зустрічаються помилки друку та граматичні, не обов’язково означає, що ви будете погано виконувати роботу, проте працедавці таких помилок, як правило, не вибачають.

3. Зарозумілість та гумор. Залишить це для друзів та знайомих. Забудьте про каламбури, гостроти. Людям, які читають резюме не до жартів та розваг. Те, що може здаватися цікавим іншим людям, за цих обставин буде недоречним.

4. Пуста мова та балаканина. Людей, які читають резюме, цікавить лише одне – чи придатні ви до виконання роботи, чи ні. З врахуванням цього будь-яка інформація, що не дає відповіді на це питання, є недоречною. Якщо ви випускник коледжу, то не варто згадувати, яку школу закінчили. Не варто занадто розписувати своє хоббі та захоплення.

5. Неточність. Означає використання назв місць роботи та посад або будь-яких абревіатур, які нікому, окрім вас та тих, на кого ви працюєте, ні про що не говорять: зам. ВП, отд. РТП корпоративного перекодування документів ЕТУ. Також, коли ви не можете (забули) чітко зазначити коло своїх обов’язків та функцій на останній роботі, кількість підлеглих, розмір бюджету, який ви контролювали тощо.

6. Спроби ввести в оману. Якщо ви не займали посади одного з віце президентів на своїй останній роботі, не нагороджуйте себе цією посадою, зважаючи лише на те, що компанія наказала довго жити. Якщо перевіряючи попереднє місце роботи це з’ясується, то ви втратите роботу.

7. Перебір. Надмірне використання ступенів – незалежно від того, кого вони стосуються. Не треба зменшувати свої досягнення, а називати їх правдиво, без перебільшення.

8. Недомовки. Варто не лише перерахувати, чим ви займались, але й те, чого досягли.

9. Велика мова. Високий стиль не допоможе у викладенні повсякденної справи. Треба чітко, без перебільшення описувати факти.

10. Надмірні подробиці особистого життя. Окрім самого необхідного – прізвища, адреси, номеру телефону – в резюме не варто включати ніякої іншої інформації про особисте життя. Про хобі зазначайте в тому випадку, якщо воно пов’язане із подальшою роботою. Види резюме Тип резюме – це спосіб його організації, послідовність викладення інформації та розстановки акцентів у відомостях, що включаються у резюме. Є 3 основних типи: − хронологічне; − функціональне; − комбіноване. Хронологічне резюме: про все по порядку. Коли трудові досягнення та послужний список подаються в хронологічній послідовності (прямій чи зворотній). Сьогодні найпоширеніший тип резюме і самий звичний для потенційних роботодавців. Переваги: Дає роботодавцю зручну для аналізу картину трудової біографії. В ньому чітко визначені критерії, за якими здійснюється відбір: чим займаєтесь в нинішній час, в противагу тому, чим займались 10 років тому, коли були лише студентом ВУЗу. Недоліки: В певних ситуаціях може представити вас у невигідному світлі. Наприклад, певний аспект трудової біографії мав місце 5 років тому, проте має відношення до бажаної роботи. А з того часу прийшлось змінити 2-3 місця роботи. В резюме хронологічного типу даний епізод опиниться не на початку, а в середині послужного списку. Функціональне резюме. Представляє ваші професійні навики, досвід та досягнення, а не конкретний перелік посад, які ви обіймали. Де ви працювали і коли, в таких резюме або взагалі не зазначається, або описується в самих загальних рисах. Переваги: Дозволяє виділити ті аспекти трудової біографії, які, як вам здається, становлять найбільший інтерес для потенційного роботодавця. Окрім цього відволікають увагу від тих аспектів (наприклад, тривалого безробіття), які можуть знизити шанси на успіх. Недоліки: Багато працедавців відносяться до такого типу резюме з великим упередженням. Важливі не лише ваші досягнення, а й контекст робіт, як давно ви займалися цими роботами. Це дає побачити «процес в розвитку». Резюме комбінованого типу. Його ще називають функціонально-хронологічним. Має ознаки і першого

і другого. Воно не лише демонструє вашу кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати чіткіше уявлення про вашу трудову біографію. Переваги: Дозволяє з самого початку звернути увагу на ваші професійні досягнення, розвіює підозри роботодавця, оскільки містить опис трудової біографії. Недоліки: Прихильникам резюме хронологічного типу може видатися, що ви намагаєтеся щось приховати у минулому.

Структура резюме: 1. Анкетні відомості (прізвище, ім’я, по-батькові, адреса, номер телефону і тощо). 2. Мета (не обов’язково). Речення, в якому стисло викладається, яка саме посада або робоче місце Вас цікавить. 3. Кваліфікація (не обов’язково). Два чи три речення, що роблять підсумок основним елементам вашої трудової біографії, кваліфікації або яких небудь особливостей, на які б Ви хотіли звернути увагу. 4. Досвід роботи або професійна, або трудова біографія. Перелік видів діяльності, якими займалися, сфера відповідальності, а також загальні обов’язки, пов’язані з видами діяльності. 5. Освіта. Перелік навчальних закладів, які закінчили, спеціальність та кваліфікація, отримані по закінченні. Якщо ви закінчили навчальний заклад нещодавно, то з цієї причини не маєте достатнього досвіду, розділ “Освіта” варто помістити перед розділом “Досвід”(“Трудова біографія”). 6. Різне. Можна зазначити про особливі професії, кваліфікації, членство в організаціях, знайомство з роботою на комп’ютері, знання іноземних мов, про все, що може підвищити Вашу цінність як спеціаліста в очах потенційного роботодавця. Обсяг – 73% керівників вважають оптимальним 1 стор.