

Складання



CV або резюме (Curriculum Vitae) – це документ, який містить інформацію про освіту, робочий досвід, навички та інші релевантні дані про кандидата на роботу. Цей документ використовується для представлення свого професійного профілю роботодавцю або рекрутеру під час пошуку роботи.

Основні компоненти резюме

- **Контактна Інформація:** ваше ім'я, номер телефону, електронна пошта та місце проживання. Впевніться, що ця інформація актуальна та легко знаходиться, вказаний той номер, на якому є всі месенджери.
- **Заголовок:** назва посади, яку ви маєте намір отримати, яка описує вашу професійну експертизу та основні навички.
- **Навички:** виділіть ключові навички, якими ви володієте. Це може бути технічна експертиза, мови програмування, аналітичні навички та інші.
- **Досвід Роботи:** хронологічний перелік попередніх робочих місць. Вкажіть компанії, посаду, період роботи та ваші основні обов'язки.
- **Проекти та додаткові активності:** якщо у вас був додатковий досвід, наприклад, участь у проєктах, відзнаки, волонтерська діяльність, включіть цю інформацію.
- **Професійні досягнення:** опис конкретних досягнень на попередніх робочих місцях або проєктах. Використовуйте конкретні цифри та факти для демонстрації вашого внеску
- **Мови:** якщо ви володієте іноземними мовами, вкажіть їх рівень.
- **Освіта:** перелік вашої освіти, включаючи університет, факультет, рік закінчення та отриманий ступінь.

Структура резюме для спеціаліста без досвіду

- **Контактна Інформація**
- **Заголовок**
- **Навички**
- **Проєкти або практичний досвід** (фріланс, учбові проєкти, власні проєкти)
- **Курси та Сертифікати**
- **Освіта**
- **Додаткові Навички**
- **Знання мов** (якщо це є важливим для роботи), соціальні навички, організаційні та комунікаційні навички.
- **Зацікавлення та Хобі** (Опціонально): якщо у вас є зацікавлення, які вказують на вашу індивідуальність, ви можете їх включити.

Помилки в резюме




- Неактуальні контактні дані
- Заголовок не відповідає посаді, на яку подається кандидат
- Порушення структури, недостатність/надмірність об'єму інформації
- Відсутність інформації про навички
- Відсутність згадок про практичний досвід (фріланс, особисті проєкти)
- Невідповідне фото
- Дизайн, який погіршує читабельність
- Формат файлу, який важко конвертується в PDF, в якому важко скопіювати контакти

Як уникнути типових помилок у резюме

- Оберіть одразу **інструмент** для створення резюме - перегляньте можливі **дизайни**, зробіть тестову версію та перевірте, як виглядає завантажений файл.
- Вкажіть ті **контактні дані**, за якими з вами можна зв'язатися - переконайтеся, що посилання на профілі **активні**, за номером телефону можна знайти **месенджери**
- Переконайтеся, що назва вакансії співпадає з **назвою резюме**.
- Дотримуйтесь **структури** резюме, оптимальний об'єм **1** сторінка. Портфоліо () краще винести в окремий файл/додати посилання на платформу розміщення
- Обов'язково вкажіть ті **навички**, якими володієте - ідеально - орієнтуватися на ті, що зазначені у **вакансії**
- Обов'язково зазначте кілька прикладів **практичного досвіду**.

Висвітлення досягнень та навичок

- **Користуйтеся конкретними цифрами:**
 - Замість загальних тверджень використовуйте конкретні цифри. Наприклад, "Збільшив продуктивність на 20% за шість місяців".
- **Використовуйте ключові слова з вакансії:**
 - Враховуйте ключові слова з оголошень вакансій, щоб підкреслити вашу відповідність до вимог роботодавця.
- **Використовуйте дієслова з вакансій:**
 - Ваші досягнення повинні бути описані дієсловами, такими як "досяг", "розробив", "збільшив", щоб надати їм конкретність.



Активний пошук роботи - запорука
вашого скорішого працевлаштування!

З чого почати і як організувати активний пошук роботи

- **Підготуйте резюме** і базовий шаблон супровідного листа, які надалі можна швидко підлаштувати під конкретну вакансію
- **Розмістіть резюме** на всіх платформах пошуку роботи, які знайдете
- **Знайдіть вакансії**, які відповідають вашій спеціалізації і професійному рівню
 - *рекомендуємо: взяти додатково до уваги вакансії, які орієнтовані на дещо вищий за ваш професійний рівень, приклад - 6 міс. досвіду, 1 рік - часто роботодавець готовий поступитися вимогами до досвіду. А також вакансії, які не здаються одразу вам дуже привабливими - відсіяти нерелевантні варіанти ви встигнете пізніше.*
- **Надішліть** своє резюме на обрані вакансії через форму на сайті
- **Знайдіть контакти** рекрутера у вакансії () та **продублюйте месенджери**
- **Нагадуйте** про себе, якщо не отримуєте відповідь кілька днів або у зазначений термін
- **Фіксуйте** список вакансій, на які ви відгукнулися у таблиці або спеціальних інструментах, і зазначайте етапи і результати - це допоможе не загубитися і не забути про важливі домовленості.

Що варто пам'ятати при активному пошуку роботи



- більше вакансій = вищий шанс отримати роботу, відгукуйтесь скрізь
- конкуренція велика - бути активним, бути “нав'язливим”, бути “вискочкою” - це ОК, це перевага перед іншими!
- пошук роботи - не час соромитися заявляти про себе
- відмови - це нормально, ви абсолютно точно знайдете роботу, якщо цього бажаєте
- результат може бути не швидким, але він буде!

Усім дякуємо за увагу!