

რჩევა CV - რეზიუმეს შესადგენად

რა არის CV?

- CV იგივე Curriculum Vitae ლათინური სიტყვაა და ქართულად „ცხოვრების გზას“ ნიშნავს. CV დოკუმენტია, რომელიც ხაზს უსვამს მფლობელის პროფესიულ და აკადემიურ ისტორიას. უმეტეს წილად, იგი მოიცავს: სამუშაო გამოცდილებას, მიღწევებს, ჯილდოებს, გრანტებს, დაფინანსებებს, აკადემიურ და პუბლიცისტურ ნაშრომებს. CV საჭიროა ვაკანსიაზე განაცხადის გასაკეთებლად ან უნივერსიტეტში ჩასაბარებლად.
- ქართულ ენაში დამკვიდრებულია CV-ის სინონიმად სიტყვა რეზიუმე, თუმცა შინაარსობრივად ერთმანეთისგან განსხვავებული ცნებებია. რეზიუმე ფრანგულიდან ითარგმნება, როგორც შეჯამება, აბსტრაქტი. ეს უკანასკნელი უფრო მოკლე მიმოხილვაა წინა გამოცდილების, უნარების და დეტალურ ინფორმაციას გვაწვდის განათლებაზე. მეორეს მხრივ, CV უფრო გრძელი და დაწვრილმანებული დოკუმენტია, ფოკუსირებული აკადემიურ ნაშრომებსა და კვლევებზე.
- აშშ-სა და ევროპის ქვეყნებში CV და რეზიუმე ერთმანეთს არ ცვლის და ერთი ცნების ორ დასახელებად არ მოიაზრება, განსხვავებით ავსტრალიის, სამხრეთ აფრიკისა და მათ შორის საქართველოს.
- CV-ით ხდება პოტენციალის, უნარებისა და გამოცდილების დემონსტრირება დამსაქმებელთან, ამიტომაც იგი მნიშვნელოვანი დოკუმენტია და საკამარისი დრო უნდა მოხმარდეს მის სტრუქტურირებას. სწორად შექმნილი CV წინ გადადგმული დიდი ნაბიჯია კარიერული განვითარების გზაზე.

5 საბაზისო რჩევა კარგი CV-სთვის

1. გაამახვილეთ ყურადღება კონკრეტულზე

- დამსაქმებელთა უმრავლესობა 1 წუთზე ნაკლებ დროს უთმობს რეზიუმეს გადაკითხვას, სანამ გვერდზე გადადებს.
- როდესაც აგზავნით რეზიუმეს, დარწმუნდით რომ აპლიკაციის მთლიან პროცესს შეესაბამება.
- გრძელი სიტყვა მოკლედ ითქმის: ორი A4 ფორმატის ფურცელი ზოგჯერ საკმარისზე მეტია, მიუხედავად თქვენი გამოცდილებისა თუ განათლებისა.
- თუ არ გაქვთ სამუშაო გამოცდილება, ყურადღება გაამახვილეთ განათლებასა და ტრენინგებზე, მოხალისეობრივ აქტივობებსა და პრაქტიკებზე.

2. იყავით ნათელი და ლაკონური

- გამოიყენეთ მოკლე წინადადებები და თავი აარიდეთ კლიშეებს. ყურადღება გაამახვილეთ კონკრეტული ვაკანსიითვის საინტერესო ტრენინგებსა და სამუშაო გამოცდილებაზე.
- მოიყვანეთ კონკრეტული მაგალითები. განსაზღვრეთ თქვენი მიღწევები

- მუდმივად განახლე თქვენი რეზიუმე სამუშაო გამოცდილების დაგროვებასთან ერთად.

3. ყოველთვის მოიყვანეთ CV კონკრეტულ ვაკანსიაზე შესაბამისობაში.

- ხაზი გაუსვით თქვენს ძლიერ მხარეს დამსაქმებლის საჭიროებიდან გამომდინარე და ფოკუსი მიმართეთ იმ უნარებზე, რაც საჭიროა სამუშაოს შესასრულებლად.
- ახსენეთ სწავლის ან სამუშაო გამოცდილებისას ნებისმიერი დაბრკოლება, რისი გადალახვის შემდეგაც შეიძინეთ უნარები, რაც შემდგომში გამოადგება დამსაქმებელს.
- სანამ გააგზავნით CV-ს დამსაქმებელთან, გადახედეთ და დარწმუნდით, რომ შეესაბამება მოთხოვნებს.
- ხელოვნურად არ გაზარდოთ რეზიუმეს მოცულობა. უკვე გასაუბრებაზე მაინც გაირკვევა სიმართლე.

4. ყურადღება გაამახვილეთ CV-ს ვიზუალზე

- წარადგინეთ თქვენი უნარები და კომპეტენციები ნათლად და ლოგიკურად, ისე რომ ხაზი გაესვას თქვენს უპირატესობებს.
- ვაკანსიაზე შესაბამისობაში მყოფი ინფორმაცია გამოიტანეთ წინ.
- ყურადღება მიაქციეთ გრამატიკულ შეცდომებსა და პუნქტუაციას.
- გამოიყენეთ ფართოდ გავრცელებული ფონტი და განლაგება.
- რეზიუმეს გაგზავნისას გამოიყენეთ PDF ფორმატი, ამით დაცული იქნებით ტექნიკური ხარვეზებისგან. (word-ის ფაილი შეიძლება ყველა კომპიუტერმა ვერ გახსნას ან გახსნას და არეული იყოს ფონტი)

5. გაგზავნამდე კიდევ ერთხელ გადაამოწმეთ CV

- არ დაგავიწყდეთ სამოტივაციო წერილი (თუ ამას ითხოვს დამსაქმებელი).
- შეასწორეთ ნებისმიერი გრამატიკული შეცდომა და დარწმუნდით, რომ სწორად არის განლაგებული ტექსტი.
- გადააკითხეთ რეზიუმე სხვას, რათა ნამდვილად ნათელი იყოს და ადვილად გასაგები მისი შინაარსი.

ფოტოსურათი

დამსაქმებელთა უმრავლესობა ითხოვს რეზიუმეში ფოტოს დამატებას. ფოტო სანდობას სძენს და აადვილებს კანდიდატის აღქმას. რეზიუმეს ფოტო უნდა იყოს აკადემიური სტილის, გადაღებული სამუშაო გარემოში ან საუკეთესო ვარიანტში 3×4-ზე ფორმატის. ფოტოს დიდი მნიშვნელობა ენიჭება რეკრუტერის დამოკიდებულების ჩამოყალიბებაში. გასართობ დაწესებულებებსა და მსგავს არასამუშაო გარემოში გადაღებული სურათი უარყოფით გავლენას ახდენს დამსაქმებელზე და მიუხედავად თქვენი უნარებისა, შესაძლოა მაინც არ მოხვდეთ გასაუბრებაზე დაბარებულთა სიაში.

დაიმახსოვრეთ: რეზიუმე უნდა გამოიყურებოდეს ისევე კარგად, როგორც თქვენ. ის ქმნის პირველ შთაბეჭდილებას დამსაქმებელზე და გახლავთ თქვენი სავიზიტო ბარათი.

ელექტრონული ფოსტის მისამართი

ელექტრონული ფოსტის მისამართი მნიშვნელოვანი ფაქტორია დამსაქმებლის განწყობის ჩამოყალიბებაში და მას ოფიციალური სახე უნდა ჰქონდეს. ძირითადად იყენებენ სახელისა და გვარის კომბინაციას. თუ იგი დაკავებული აღმოჩნდა, შეგიძლიათ რიცხვი ან წერტილი გამოიყენოთ. როდესაც მისამართი არაფორმალური სახისაა (მაგ: marikuna444@bk.ru ან puskuna111@mail.ru) ამით დამსაქმებელს ნაკლებად სერიოზული დამოკიდებულება უყალიბდება თქვენდამი. ასევე, გირჩევთ გამოიყენოთ მსოფლიოში გავრცელებული საფოსტო მისამართები Gmail; Yahoo ან თქვენი სასწავლებლის დაბოლოების მქონე ელ-ფოსტა.