

ТҮЙІНДЕМЕНІ ҚАЛАЙ ДҰРЫС ҚҰРАСТЫРУ КЕРЕК?

Түйіндемені қалай құрастырсаңыз, мансабыңыз ғана емес, сонымен бірге бүкіл болашақ өміріңіз де тікелей осы құжатқа байланысты болады. Соған байланысты әрбір адам білуі тиіс жақсы резюме құрастырудың қағидаларын ұсынамыз.

Түйіндеме – ең тиімді жұмыс іздеу құралдарының бірі. Бұл әлеуетті жұмыс беруші үшін ең маңызды болып табылатын жұмыс іздеушінің қысқаша өмірбаяны, ең алдымен оның жұмыс тәжірибесі, дағдылары мен біліміне қатысты қысқаша сипаттама.

Түйіндеме құрылымы

Жұмыс іздеушінің аты-жөні

Байланыс деректері

Мекен-жайы

Телефон нөмірі (үй телефоны, ұялы телефон нөмірі, қала кодымен көрсетілген жұмыс телефоны. Жұмыс телефоны жұмыс орнында жеткілікті еркін сөйлесуге мүмкіндік болған жағдайда ғана көрсетіледі)

Электронды пошта (егер сізде жеке электронды пошта болмаса, оны резюмеңізді жібермес бұрын ашқаныңыз жөн)

Мақсаты (міндетті емес, бірақ көрсеткеніңіз дұрыс)

Яғни, қандай лауазымда жұмыс қарастырып жүргеніңіздің қысқаша сипаттамасы және не себептен ол лауазымда істегіңіз келетіні жайлы 2-3 жол түсінік болу керек. Егер түйіндеме қандай да бір нақты бос орынға жіберілсе, онда мақсат ретінде бос орынның атауы немесе коды жазылады. Егер мақсаттыңыз бірнеше болса, түйіндеменің екі немесе үш нұсқасын жасаңыз. Дұрысы, резюмеңіздің әртүрлі аспектілеріне ортақ бірнеше нәрсе істеу керек.

Біліктілік. Жұмыс беруші үшін ең маңызды болып табылатын кәсіби дағдылар мен жақсы жақтарыңыз және жетістіктеріңіз туралы қысқаша ақпарат.

Хронологиялық тәртіп бойынша алдыңғы жұмыс тәжірибеңізді көрсетіңіз. Бірінші, соңғы жұмыс орны көрсетіледі. Бұл келесі сызба бойынша соңғы 10 жыл ішінде тәжірибені сипаттайтын түйіндеменің ең маңызды блогы:

- Компанияның атауы;
- Компания қызметінің бағыты;
- Жұмыс іздеушінің ол компанияда істеген уақыты;
- Лауазымы;
- Лауазымдық міндеттері;
- Кәсіби дағдылары мен жетістіктері.

Жетістіктеріңізді сипаттағанда дамыттым, үнемдедім, көбейттім немесе қысқарттым деген етістіктерді қолданыңыз.

Білімі. Оқуды жаңа бітірген жұмыс іздеушіде жұмыс тәжірибесі болмаса, ол аса маңызды емес.

Марапаттарыңыз туралы да жазуға болады және мақсатыңызға сәйкес келетін пәндерді оқығаныңызды да көрсетіңіз.

Сонымен қатар, қосымша білім: курстар мен семинарлар, тренингтер мен тәжірибелерден өткен болсаңыз, оны да көрсетіңіз.

Қосымша ақпарат: шет тілі мен компьютерге машықтығыңыз, жүргізуші куәлігі, кәсіби ұйымдардың мүшелігі және т.б. дағдыларыңыз туралы жазыңыз. Ал хобби жұмысыңызбен тығыз байланысты болған жағдайда ғана көрсетілуі керек.

Ұсыныс хаттары немесе сізді сипаттап, ұсынатын адамдардың аты-жөні. (Бірақ, сіз туралы жағымды пікір бере алатын адамдардың есімін бөлек дайындап қойыңыз. Себебі, сұхбат кезінде керек болуы мүмкін).

Түйіндеме қандай болу керек

Түйіндеме құрастырған кезде келесі қағидаттарды ескеру керек:

Құрылымдық. Түйіндемедегі барлық ақпарат белгілі бір ретпен баяндалуы керек және таңдалған пішінге сәйкес келуі тиіс.

Объективтілік. Тәжірибеңіз бен дағдыларыңызды сипаттағанда шынайы және объективті болыңыз. Себебі, сіз түйіндемеде көрсетілген барлық нәрсені дәлелдеуге дайын болуыңыз керек.

Ықшамдылық. Түйіндеменің көлемі екі беттен аспауы тиіс, сондықтан жұмыс беруші үшін маңызды мәселелерге ерекше көңіл аударып, ақпаратты қысқаша баяндау керек.

Нақтылық. Тұжырымды таңдауда өте нақты болуы керек.

Позитивтілік. Сонымен бірге, түйіндемеге шағымдарды бітістірдім, сату үлесінің төмендеуіне жол бермедім, мына лауазымға ауыстым деген сөздерді де жазуға болмайды.

Оның орнына, клиенттерге көмектестім, нарықтағы өнімнің әлеуетін арттырдым, лауазымым көтерілді деп жазу керек.

Жетістіктерге көңіл аударыңыз. Өз жетістігіңе назар аудару керек. Түйіндемеде жетістік туралы жазатын болсаңыз, онда үш жыл жұмыс істедім, қосымша жұмыстарды атқардым деген сөздерді жазбаңыз. Дұрысы, лауазымымды көтерді, әрқашан жұмысымды уақытында орындадым деп жазу керек.

Сондай-ақ, түйіндеме жазғанда «мен» деген есімдікті қолданудан аулақ болыңыз.