

## **Модул 5 - Как да продавате себе си - LinkedIn и резюме**

### **Урок 1: Създаване на резюме**

Резюмето е вашата възможност да покажете вашите умения, знания и опит на работодател, използвайки точен и фактически формат. Трябва да очертаете своето образование, трудов опит, интереси и друга информация, която е от значение за работата, за която кандидатствате.

#### **Цели на обучението:**

При успешното завършване на тази единица се очаква на ниво праг учениците да могат:

- Идентифицират и демонстрират собствените си умения, интереси и мотивация в контекста на вземане на решения в кариерата
- Разбират същността и целта на автобиографията.
- Създават, форматират и разпространяват пълно резюме, което точно представя техните умения, опит и образование

#### **Какво е резюме?**

Резюмето е обобщение на вашия живот към днешна дата, което подчертава аспектите, които биха представлявали интерес за бъдещия работодател или преподавателя в СЕГЕР или колежа.

#### **Какво трябва да включва?**

Основни лични данни:

Име

Адрес

Телефонен номер

Дата на раждане

Националност

Образование и обучение (вашето училище, колеж, програма за обучение и т.н.).

Квалификации, придобити в училище

Квалификации / Сертификати, придобити извън училище

Трудова заетост и трудов стаж

Интереси и хобита

Бъдещи цели / план за действие

Референции - имена и адреси на 2/3 рефери

## Какво "предлагате" на работодателя?

Вашите умения и опит се продават - вашето резюме е вашата маркетингова брошура. Първо трябва да проучите нуждите на работодателя, като проучите уебсайта на компанията и техните маркетингови материали и се свържете с лицето за контакт за допълнителна информация. Защото трябва да продадете на работодателя умения, от които се нуждаят, за да могат да ви наемат. За да стигнете до етапа на събеседване, трябва да се откроявате от останалите кандидати. Да се откриете означава да се персонализирате директно към работодателя и да подчертаете вашите уникални умения и таланти. Можете да направите това с Вашето професионално резюме.

## Знаеше ли?

- Работодателите обикновено прекарват по-малко от минута сканирайки резюмето.
- Вашата автобиография трябва да бъде лесна за четене и следване.
- Трябва да се насочите резюмето към съответната работа.
- Трябва да сте сигурни, че вашето е ясно и добре представено.
- Добре е да създадете главна автобиография, в която можете да изброите цялата си информация и да я използвате, за да изберете подходящи подробности всеки път, когато създавате персонализирана автобиография за конкретна работа / работодател.

## Възобновете съветите

- Използвайте професионална презентация, която е подходяща за вашата индустрия
- Постоянно използвайте миналото време, особено в раздела за постижения и умения
- Продайте уменията си на работодател, за да спечелите интервю
- Избройте ИТ / компютърните умения в автобиографията си, ако длъжностното описание ги изисква
- Включете вашия менгеме и / или статус на работа, ако сте международен студент
- Прочетете работодателя и пригответе резюмето си по подходящ начин
- Вашето резюме може да бъде между 2 и 4 страници само с подходяща информация.

За всеки раздел от автобиографията си попитайте

- Това уместно ли е?
- Може ли да се възприема негативно?
- Мога ли да работя по позитивен начин?
- Това добавя ли стойност към моето приложение?

Незадължителни раздели, които да включват:

- Профил / цел на кариерата:** Трябва да бъде съобразен с конкретни работодатели или длъжности всеки път, когато кандидатствате за работа. Изследванията сочат, че като напишете внимателно формулиран раздел „Профил на кариерата“ и „Ключови силни страни“, вашето резюме е по-вероятно да бъде прочетено от набиращите персонал.

- **Гимназия:** Може би включва лидерски позиции, забележителни постижения или извънкласни дейности
- **Основни професионални умения:** Подходящо, ако сте имали предишна работа.

- Необходим терен опит / клинични разположения:** Трябва да включите дата, продължителност, работодател и кратко обяснение на развитите от вас умения.
- Членства:** Включете само членство в съответните организации.
- Мултикултурен опит / други езици**

### Съвети за история на работата

- Изравнете целевото си разположение възможно най-точно с предишната си работа и опит
- Започнете с най-актуалното и работете назад
- Посочете заглавието на позицията и името на компанията
- Избройте всички умения и отговорности, които сте разработили на позицията
- Уменията трябва да се формулират по отношение на напречни или общи умения
- Избройте своите постижения в позицията - имали ли сте нови отговорности, които не са били част от работата?
- Направихте ли препоръки, които бяха приети или изпълнени?
- Допринесохте ли за по-ефективно работно място или за увеличаване на печалбата?
- Ако имате някои задания, които са подобни, можете да ги групирате заедно, за да изброите уменията и т.н.
- Обикновено колкото по-нататък се върнете в работната си история, толкова по-малко подробности се изискват
- Добавете всяко доброволно или обществено дело
- Уверете се, че добавяте постижения или награди, които сте получили по време на работа

ПРАВИ	НЕДЕЙ
Използвайте пробни полета (2-3 см от всички страни)	Препълване с информация
Съхранявайте личната информация в началото на първата страница така като не, за да губите ценно пространство	Информация за доброволчество, която може да бъде отрицателна или противоречиво, може да ви елиминира състезанието
Заглавията, подравнени вляво, подобряват четенето	Съкращаване или използване на съкращения, работодателите може да не знаят за какво се отнасят. Например, използвайте „недей“, а не „не“
Оставете място между информационните заглавия	Разделяне на информация чрез заглавие при преминаване на страници.
Съхранявайте информация заедно	



Проверете правописа, граматиката (не разчитайте на автокоректор)	Включително нерелевантна информация, попитайте себе си
	„добавя ли тази информация стойност към моето
	приложение?’
Елиминирайте очевидните заглавия (т.е. Resume, Name, Телефон), тези отпадъци и струпване	Даване на очаквания за заплата във вашата автобиография
Използвайте подчертан, удебелен шрифт, за да насочите вниманието към важни области и да добавите	Поставяне на вашето резюме в папка.
външен вид и четимост	