



CV 2 (АВТОБИОГРАФИИ)

Планирование карьеры включает в себя принятие правильных решений, а именно:

- быть готовым к принятию ответственности за планирование своей карьеры;
- знать, как принимать решения в отношении своей карьеры;
- знать себя, чего вы хотите и что вы можете принести в карьеру;
- узнать информацию о карьере, которая вас интересует.

Если вы приняли свое решение, вам нужно будет привести его в действие: данная брошюра была разработана, чтобы помочь вам сделать это.

Что такое CV?

CV – это сокращение от латинского “curriculum vitae”, что означает «история жизни». Автобиография описывает образование и опыт работы человека. Ее целью является получить приглашение на собеседование. Автобиография может также составить программу собеседования и оказать сильное влияние на то, что будет обсуждаться. Таким образом, очень важно помнить, что вас, вероятно, будут детально расспрашивать по указанной вами информации. Более длинные письма-заявления указывают те же данные, но включают в себя еще и информацию, непосредственно связанную с конкретной организацией, в которую вы обращаетесь. При отправке автобиографии информация, относящаяся к конкретной организации, часто содержится в сопроводительном письме.

Когда вам нужно использовать автобиографию?

Существует много случаев, в которых вам может понадобиться использовать **автобиографию**:

- Объявление о работе требует предоставления **автобиографии**. В этом случае вам необходимо отправить ее вместе с сопроводительным письмом;
- Объявление о работе требует от вас письменного заявления. Вы можете решить отправить автобиографию с сопроводительным письмом или написать длинное письмо-заявление;
- Вы хотите обратиться в интересующие вас организации. То есть, вы связываетесь с организациями, в которых вы были бы заинтересованы работать, по телефону, письмом или лично, чтобы организовать собеседование.

Для чего используется автобиография?

Что касается вас, то автобиография является для вас личным инструментом маркетинга.

Она дает вам возможность «продать» свои навыки и опыт потенциальному работодателю.

Вы должны использовать ее для подчеркивания ваших сильных сторон, чтобы ваше заявление выделялось среди других. Ваша цель состоит в том, чтобы работодатель пригласил вас на собеседование (интервью).

Работодатели используют автобиографии/письменные заявления для того, чтобы решить, кого пригласить на интервью, или их могут отсортировать для того, чтобы решить, кого не приглашать. Например, они могут исключить все неаккуратные автобиографии. Их внешний вид исключительно важен.

Вы можете не знать точно, что организация ожидает увидеть в вашем заявлении. Однако, подготовив хорошо оформленную автобиографию, содержащую информацию, которая позитивно поддерживает ваше заявление, вы обеспечиваете себе наилучшие шансы быть приглашенным на такое важное для вас собеседование.

«Карьерс Скотланд» является частью «Скоттиш Энтерпрайз» и «Хайлэндз энд Айлэндз Энтерпрайз».

Организация информации в автобиографии

Вся информация в автобиографии организуется под заголовками. Это делается для того, чтобы все данные были ясными, и их легко было читать. Основной тип автобиографии – хронологический: она представляет информацию в хронологическом порядке по датам, самая последняя информация вначале, затем более давняя, затем еще более давняя и так далее. Автобиография начинается следующим образом:

- фамилия; • номер телефона (включая номера для контакта в дневное время)
- адрес; • адрес электронной почты.

Данную информацию можно указывать без заголовков, и она часто дается сверху в центре первой страницы (в «шапке»). Другие следующие заголовки включают:

- краткий личный очерк; • обучение;
- основные навыки; • личная информация;
- краткое описание опыта работы; • рекомендации.
- образование;

Краткий личный очерк (профиль)

В автобиографии сейчас обычно включают краткий личный очерк. Это два-три предложения, которые вы можете использовать, чтобы суммировать соответствующие навыки и личные качества. Краткий личный очерк дает вам также возможность указать цель, к которой вы стремитесь в карьере.

«Квалифицированный и опытный управляющий производством с эффективными межличностными навыками и способностью решать проблемы. Будучи уверенным в себе человеком, я обладаю высоко развитыми организационными навыками и навыками планирования, внимателен к деталям и легко справляюсь со стрессом.»

После того, как работодатель прочитает ваш краткий личный очерк, он захочет найти дополнительные подтверждения того, что вы подходите на данную должность. Вы можете сделать это в следующем разделе – «основные навыки».

Основные навыки

Перечислите 4-8 основных навыков, которые соответствуют должности. Типы навыков, которые можно здесь перечислить, следующие:

- отличные навыки общения; • высокая скорость печатания – 70 слов в минуту;
- способность хорошо общаться с людьми на всех уровнях; • компьютерная грамотность.

Краткое описание опыта работы

Начните с самой последней бывшей или с текущей работы. Укажите даты (год или месяц и год) работы, компанию и страну, если нужно. Например:

2000 г. – по настоящее время Апекс Бейкериз, Эдинбург

Теперь укажите название вашей должности и краткое описание своих обязанностей. Концентрируйтесь на самых важных видах деятельности и обязанностях и т.д. - смотрите раздел, относящийся к решению о том, что включать в автобиографию.

Если у вас было много мест работы, укажите информацию о самых последних и наиболее подходящих из них, и кратко сообщите об остальных. Если у вас ограниченный опыт работы, включите информацию о работах, которые вы выполняли по выходным, временную и добровольную работу.

Образование

Укажите подробную информацию об образовательных учреждениях, в которых вы учились, и о полученной квалификации.

Точно так же, как и с опытом работы, последнее учреждение, в котором вы учились, необходимо указывать первым.

Например:

1988-1990 Колледж Форт Вели

Диплом HND по автомобилестроению

1983-1988 Средняя школа в Фалкирке

Экзамены повышенного уровня:

Математика «С»

Физика «С»

Технология «С»

Общие экзамены:

Математика 2

Физика 2

Техническое черчение 3

Английский язык 3

География 4

Обучение

Данный раздел может включать в себя обучение во время работы, которое рассчитано на развитие личности на рабочем месте. Например:

1993 г. Общественный Институт Маркетинга

Диплом по маркетингу

1990 г. Квалификация «SVQ», уровень 3 по администрации бизнеса

Примечание: Разделы «образование» и «обучение» можно объединить. Стоит также отметить, что информацию по образованию и обучению можно разместить перед опытом работы, если ваша квалификация более соответствует желаемой должности, чем ваш опыт работы.

Личная информация

Личная информация может включать в себя следующее:

- **дату рождения, если вы хотите, но не обязательно;**
- **состояние здоровья – по желанию;**
- **интересы, хобби;**
- **водительские права, укажите, полные ли они, действующие и без нарушений.**

Примечание: Нет необходимости указывать ваше семейное положение, или есть ли у вас дети, так как это не относится к вашей способности выполнять работу.

Рекомендации

Некоторые люди указывают фамилии и адреса рекомендателей в автобиографиях. Рекомендателями обычно бывают преподаватели и/или работодатели. Вы можете указать священника, полицейского или кого-то, кто вас хорошо знает. Вам не обязательно перечислять рекомендателей на данном этапе. К тому же это может оказаться не очень хорошей идеей, если, например, вы хотите использовать одну автобиографию для подачи заявок на разные должности, для которых вы указываете разных рекомендателей. Если вы указываете рекомендателей, обязательно проверьте, готовы ли они дать вам рекомендацию. Или вы можете просто написать: «отличные рекомендации предоставляются по запросу».

Дополнительные заголовки

Если необходимо, вы можете включить:

- достижения – получили награду или представляли свою страну на спортивном соревновании;
- другая соответствующая информация: по году, когда вы были в поездке, о добровольной работе или способности говорить на иностранном языке, если это еще не было указано, и т. д.

Если вы включаете такие заголовки, ставьте их перед личной информацией.

Решение о том, что включать в автобиографию

Вам необходимо собрать обширную информацию, чтобы составить автобиографию. Подумайте о фактических данных, которые вам необходимы, и запишите их с датами, степенями квалификации и т.д. Важно помнить, что кем бы вы ни были, каким бы ни был ваш возраст и опыт работы (даже если у вас его нет), вы сможете составить положительную автобиографию. Рассмотрите весь соответствующий опыт работы в прошлом и в настоящем – добровольную/общественную работу, работу на неполный рабочий день, хобби, спорт, помощь людям, работу, выполняемую дома.

Если имеется объявление о работе, внимательно прочитайте его и перечислите требования – название работы, опыт, навыки, квалификация и т.д. Затем соберите как можно больше информации о компании. Решите, какие требования важнее всего для работы с точки зрения работодателя. Перечислите самые удачные примеры того, как вы соответствуете этим требованиям. Важно включить эту информацию в автобиографию.

Помните об этих требованиях при составлении автобиографии. Подчеркните самые важные из ваших обязанностей, навыков, достижений, квалификаций и т.д., чтобы работодатель четко увидел ваше соответствие работе.

Общие универсальные автобиографии или автобиографии, составленные для конкретной работы

Вы можете решить написать общую автобиографию или составленную для конкретной работы.

Общая универсальная автобиография является тем вариантом, который вы можете копировать и посылать на каждую потенциальную работу. Для каждого конкретного типа работы, которую вы хотите получить, вам нужна будет одна конкретная автобиография. Когда вы займетесь поиском работы, вам необходимо рассмотреть сферу деятельности, общее название должности и составить свою автобиографию в соответствии с этими требованиями. Чем больше автобиография соответствует этой должности и нацелена на нее, тем более вероятно, что она достигнет своей цели.

Сопроводительные письма**Вместе с автобиографией вы должны отправить сопроводительное письмо.**

Сопроводительные письма должны писаться под конкретную должность/фирму. Ни в коем случае нельзя писать универсальные письма. Их всегда следует адресовать конкретному лицу, который занимается наймом, и в этом письме вы должны осветить ваши самые сильные стороны и опыт, относящийся к данной конкретной работе.

Если у вас есть доступ к текстовым программам, вы легко можете составить специальную автобиографию. Для этого вы переделываете содержание основной автобиографии и делаете ударение на другие элементы в соответствии с той должностью, которую вы хотите получить. Вам также необходимо отправить сопроводительное письмо, в котором вы обращаете внимание на соответствующие части автобиографии и говорите о своем особом интересе к работе, компании или проекту.

10. Общие ошибки, обнаруживаемые в автобиографиях

Наиболее частые ошибки в автобиографиях, о которых сообщают работодатели и агентства по найму следующие:

- Слишком длинные;
- Неорганизованная информация разбросана по всей странице, и за ней трудно уследить;
- Плохо набранные и напечатанные автобиографии – их трудно читать, и они выглядят непрофессионально;
- Слишком длинные параграфы и предложения;
- Слишком короткие, указывают лишь основную информацию, даты и названия работы;
- Недостаточно сфокусированные на достижениях;
- Ненужные детали – семейное положение, пол;
- Орфографические и грамматические ошибки;
- Слишком старательные: отвлекающие внимание шрифты и цветная бумага;
- Неверно отправленные: слишком многие автобиографии направляются не по адресу.

Автобиографии должны направляться в соответствующий отдел. Помните, что необходимо вложить сопроводительное письмо.

Поддерживайте связь с центром Карьерс Скотланд. Запрашивайте другие наши брошюры, такие, как «Интервью», «Автобиографии», «Заявления-анкеты», «Письменное Обращение к Работодателю», «Навыки Общения по Телефону» и «Отборочные Тесты».

Посетите наш вебсайт:

www.careers-scotland.org.uk

или позвоните в местный центр по телефону
08458 502 502 (местные тарифы на звонки).