

КАК ДА ПОДГОТВИМ CV?

Вашата автобиография, наричана още резюме или CV, е средство, с което трябва да накарате работодателите да забележат вашите ценни качества и полезни умения.

Тя представя избрани факти, професионален опит и качества, които успешно се вписват в настоящата позиция, за която кандидатствате. Т.е. за всяка различна позиция вие трябва да го преработвате и да отсявате само нужната за случая информация, и то не съвсем изчерпателно, за да има какво още от себе си да представите в мотивационното писмо и в интервюто. Добре е, в тази връзка, да запазите един общ формат на компютъра вкъщи, от който да вадите необходимите ви факти, а и в който да добавяте нови факти, когато сменяте позиции, получавате ново образование или квалификация.

Форматът на CV-то е много важен. Обикновено компаниите задават или представят формат, в който да изготвите автобиографията си. Популярен в България е моделът на Europass автобиографията. Можете да намерите не само формат на български, но и детайлни инструкции за попълване на автобиографията на: <https://europass.cedefop.europa.eu/bg/documents/curriculum-vitae/templates-instructions> Указанията са приложени и към този материал на хартиен носител.

Форматът на автобиографията дава представа за общите ви умения за презентация и отразява по много категоричен начин мотивацията и подхода ви при кандидатстване за определена длъжност. В този смисъл е недопустимо автобиографията да представлява хаотично нахвърляна информация в последната минута, или пък да е написана на ръка. Още по-важно е съдържанието адекватно да представя факти, дати и постижения. Освен добре оформена и обстойна, автобиографията трябва да бъде достоверна и реалистична, така че да насърчи компаниите да отделят няколко минути за разговор с вас, за да проучат професионалния ви опит и потенциала ви за развитие.

Ако сте в началото на своята кариера или току-що сте се дипломирали, не трябва да се опитвате да впечатлите потенциалните работодатели с обемна автобиография, наподобяваща академична справка.

Как да напишете добра автобиография?

Ако искате автобиографията ви да бъде прочетена и забелязана, тя трябва да е кратка, много добре систематизирана и следва да включва минимум четири основни категории информация:

1. Професионален опит: Опишете своя опит на длъжности на пълен или непълен работен ден, специалист на свободна практика или стажант, като посочите от кога до кога сте заемали съответните длъжности и в кои компании.

2. Образование и допълнителна квалификация: Образование и допълнителна квалификация Във връзка с вашето образование, от най-голямо значение е най-високата квалификационна степен, която сте придобили. Посочете университета, който сте завършили, специалността си и получената образователна

степен, а също и периода на обучение. Ако сте студент, дайте информация за очаквания срок на дипломиране. Ако средното ви образование е специализирано (езикова, математическа, природонаучна гимназия, техникум и т.н.), изтъкнете това в автобиографията си. Не се опитвайте да изброите всички курсове и семинари, които сте посетили. Изберете тези от тях, които свидетелстват за получени знания и развити умения в областта, в която кандидатствате за работа.

3. Допълнителни умения и информация: Поради взискателната и предизвикателна среда от кандидатите се очаква да владеят чужди езици, да са в състояние да използват компютърен софтуер, да демонстрират добри умения за комуникация, да притежават организационни способности, умение да управляват хора, аналитичен подход към разрешаването на проблеми и взимането на решения. Ако можете да покажете и докажете свои постижения в областта, за която кандидатствате – направете го тук. Ако скоро сте се дипломирали или още учите, постиженията могат да се изразяват в успешно преминати проекти, постигнат бал на държавните изпити, други награди, които са достатъчно значими спрямо длъжността, за която кандидатствате.

4. Лични данни: Задължително посочете името си и координати за връзка – домашен/ мобилен телефон, на който може да бъдете открити в работно време или да се остави съобщение. Направете си електронна поща, която да бъде достатъчно представителна за този тип кореспонденция и в този смисъл не е желателно да съдържа псевдоними.

Препоръки: Счита се, че предоставянето на имена на референти във вашата автобиография е добър знак. Най-добре се възприемат препоръки от страна на бивши работодатели или добре известни публични фигури – партньори, съветници и т.н.; препоръките от преподаватели са подходящи за туко-що завършили или хора в началото на професионалното си развитие.

КАК ДА ПОДГОТВИМ МОТИВАЦИОННО ПИСМО?

Мотивационното писмо, известно още като писмо за кандидатстване има за цел да убеди работодателите, че сте подходящи за работата, за която кандидатствате. То трябва да добави стойност към вашата автобиография от гледна точка на съдържателност – без да приповтаря написаното в автобиографията, аргументирано да свърже вашите постижения, опит, умения, лични качества и цели с изискванията за работата.

За да създадете адекватна кандидатура, трябва да сте добре информирани.

1. Прочете внимателно компанията – нейната история, основна насоченост и стратегия, общи нужди свързани с персонала, продуктите и услугите и характеристиките им, които се считат за ключ към успеха и т.н.

2. Не забравяйте защо писмото се нарича „мотивационно” - в него трябва да демонстрирате целите си за развитие, желанието и готовността си да работите точно в тази компания.

3. Мотивационното писмо трябва да съдържа следните елементи:

- Получател;
- Име и координати на кандидата;
- Въведение;
- Мотивационна част;
- Заключение.

3.1. Мотивационното писмо е без заглавие. **Адресирайте го до конкретен получател** – ако в обявата няма посочено лице за контакт, това може да бъде началникът на отдел „Човешки ресурси”, управителят на фирмата или можете да впишете просто името на компанията. Обръщението се изписва в лявата част на документа под длъжността и адреса на работодателя. След обръщението се поставя запетая. Длъжността в адреса и обръщението се пишат с главна буква.

- Длъжността на работодателя и адресът на фирмата се изписват последователно в лявата част на документа под личните данни, както е посочено в образеца.
- Над длъжността се изписва с главна буква предлогът „До“.
- Учтивата форма на местоименията Вие, Вас, Ви, Ваш се пише с главна буква.
- Ако обръщението започва с формулата за учтивост „Уважаеми”, преди подписа се изписва „С уважение”.

3.2. След това напишете своите имена и координати, както и датата.

- Личните данни: трите имена, адрес и телефон за връзка се изписват в горния десен ъгъл на документа.

3.3. Въвеждащият параграф трябва да изяснява за коя позиция кандидатствате (ако такива са изискванията, посочете референтен номер).

! Трябва да споменете откъде знаете за свободната длъжност – цитирайте източника, заглавието и датата на обявата, ако е от медия, или уточнете от какъв друг източник сте научили.

Тук е мястото да изясните и защо кандидатствате за тази позиция, като демонстрирате желание за работа, разбиране към изискванията на длъжността, както и интерес към фирмата, одобрение към нейните ценности и постижения.

3.4. В мотивационната част на писмото съчетайте своите качества и способности с изискванията за конкретната длъжност. Опишете своите конкурентни предимства - комбинация от различни умения, знания и интереси, контакти в съответния сектор, специфични задачи, в които сте участвали, познания за конкуренцията или самата компания. Не просто изброявайте силните си качества, а се опитайте да ги представите като необходим елемент за успешната работа във фирмата.

3.5. В заключение изразете готовността си за среща и посочете координати, на които бихте могли да бъдете открити, както и в какви часове. Ако ви предстои някакво отсъствие или смяна на адрес/ телефон, предупредете за това и оставете резервни координати.

Накрая се изброяват приложените документи, ако цитирате такива в мотивацията и изложението си, както и ако са изискани в обявата.

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Светла Светославова
Ул. „Мальовица” №50,
Гр.Дупница, 2600
Тел: +359 999 999 999
Имейл: sv_svetoslavova@abv.bg

До
Началника
на „Човешки ресурси”
„НОВО БЪДЕЩЕ“ АД
Дупница, 2600
ул. „Княз Борис” №24

Уважаеми господин Началник,

Чрез това писмо бих искала да кандидатствам по обявата за длъжността Консултант „Човешки Ресурси” (Ref. 61/ТХ), публикувана във вестниците „Струма” и „Вяра”

Вашата обява предизвика интереса ми, защото е в област, в която аз планирам да се развивам. Имам две години опит в консултирането в областта на човешките ресурси и подбора на персонал. През това време освен чисто професионалните познания и умения, аз придобих опит в работата с клиенти от различни области. Развих способности бързо да извличам информация, да съдействам на клиентите при дефинирането на техните нужди и да общувам с различни хора.

По време на работата ми досега ми бяха предоставяни задания с увеличаващ се обем на отговорностите, посредством които аз имах възможността да усъвършенствам своите организационни, управленски и комуникативни способности. Професионалният ми опит и лични качества ми дават основание да смятам, че бих могла да отговоря на високите стандарти за качество, изисквани от Вашата организация.

Това, което ме привлича в консултирането в областта на човешките ресурси, е разнообразието от проекти, предизвикателството да предложиш иновативно решение и динамиката на работа, която изисква непрекъснато придобиване и прилагане на знания. Бидейки в началото на професионалната си кариера, аз искам

Дупница, 2600, ул. „Марков камък“ №1, +359 701 523 23 autoshkola_plam@abv.bg



да се запозная с нови начини на работа и да участвам в екипи, където бих могла да разширя познанията си. Търся възможност да работя за организация, в която има високи стандарти и истински професионализъм.

В случай, че ми бъде предоставена възможност да се присъединя към Вашия екип от професионалисти, моите умения, знания и искрено желание за работа ще допринесат за представянето на Вашата компания.

Ще Ви бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура и ще се радвам на възможността да обсъдим опита ми и плановете ми за развитие.

Дупница
12 Октомври 2015

С уважение:.....

Светла Светославова

Приложение:

1. Автобиография