

# ПОСІБНИК З НАПИСАННЯ РЕЗЮМЕ

Як написати  
ефективне  
резюме, що  
виділяється з  
натовпу.



[WWW.OPENDOORSINITIATIVE.IE](http://WWW.OPENDOORSINITIATIVE.IE)

# ПРО ЦЕЙ ПОСІБНИК

Цей посібник був створений Ініціативою "The Open Doors Initiative" з метою вирішення додаткових проблем, з якими стикаються шукачі роботи з маргіналізованих груп населення в Ірландії.

Це можуть бути мігранти, біженці, шукачі притулку, люди з інвалідністю, мандрівники, ЛГБТ спільнота, молодь з освітніми бар'єрами тощо.

У цьому посібнику ви знайдете поради, як створити резюме, яке буде виділятися з натовпу, а також відповідатиме основним принципам, які очікують на ірландському ринку.

"The Open Doors Initiative" пропонує інформацію, ресурси та рекомендації, які допоможуть людям отримати доступ до працевлаштування, освіти/навчання та підприємницької діяльності в Ірландії.

На нашому веб-сайті ви знайдете більше інформації, яка може допомогти вам знайти роботу в Ірландії, а також безкоштовне навчання/курси та перелік доступних вакансій від компаній-членів Ініціативи.

Ви також можете підписатися на нашу поштову розсилку, щоб щочетверга отримувати на свою поштову скриньку найсвіжіші вакансії від наших компаній-членів.





## СХЕМА РЕЗЮМЕ

### ОСОБИСТІ ДАНІ

Ваше резюме відображає ваш досвід і кваліфікацію для менеджера з найму або рекрутера.

Ви завжди повинні починати з вашої особистої інформації:

- Повне ім'я
- Адреса електронної пошти
- Номер телефону
- Профіль LinkedIn (якщо є)



Переконайтеся, що ви використовуєте "професійну" електронну пошту, яка містить ваше ім'я та прізвище.

Ірландське законодавство про рівність у сфері зайнятості забороняє дискримінацію за багатьма ознаками, включаючи вік, стать, расу та сімейний стан. Тому Вам не слід вказувати їх у своєму резюме.



**В Ірландії також не прийнято додавати фотографію до резюме**

### ЯКЩО ВИ НЕ ГРОМАДЯНИН ЄС

Не рекомендується вказувати тип Вашої візи/штампу в резюме. Просто додайте "Маю право працювати в Ірландії повний робочий день" (або неповний робочий день) під вашою особистою інформацією.

## ОСОБИСТАЯ ЗАЯВА

Під Вашою особистою інформацією важливо вказати коротку заяву. Вона не повинна бути довшою за 100 слів.

Подумайте про це як про своє вступне слово і можливість переконати роботодавця продовжити читання Вашого резюме.

Ваша особиста заява повинна пояснити, чому Ви є найкращою людиною для цієї конкретної роботи (тому вона повинна бути різною для кожної вакансії, на яку Ви претендуєте) і яку цінність Ви можете принести компанії.

Почніть з представлення себе - зосередьтеся на відповідному досвіді та навичках.

## ПРИКЛАДИ

*"Висококваліфікований інженер-програміст з восьмирічним досвідом роботи у сфері розробки веб- та мобільних додатків".*

*"Нещодавній випускник з консолідованим досвідом у сфері цифрового маркетингу та веб-дизайну".*

*"Кваліфікований та пристрасний професіонал з різноманітним досвідом роботи, який має понад п'ять років досвіду роботи бариста, офіціантом, барменом та інших ролей, пов'язаних з обслуговуванням клієнтів".*

Далі детально опишіть, що ви можете запропонувати компанії. Запитайте себе, чому ви підходите для цієї конкретної ролі, і вкажіть будь-які відповідні навички або досвід.

Переконайтеся, що відповідні навички та обов'язки згадані в описі посади.

## ПРИКЛАД

*"Добре знайомий з підтримкою клієнтів з ввічливістю та турботою у швидкоплинному середовищі, допомагаючи понад 100 клієнтам щодня протягом більше двох років".*

## ОСНОВНІ ТЕЗИ

Після Вашої особистої заяви Ви повинні додати короткий перелік Ваших основних компетенцій та досягнень. Рекомендується подавати їх у вигляді пунктів.

Зверніть увагу на те, щоб не скласти довгий список кліше, які не мають реального значення. Переконайтеся, що ви наводите приклади, які підтверджують кожен пункт.

## ПРИКЛАД

- *Робота в команді: Член команди з 20 осіб, яка в 100% випадків досягала виняткових результатів вчасно і в рамках бюджету.*
- *Організація заходів: Керував командою з 15 осіб для організації благодійного балу для 300 осіб, зібравши 10 000 євро, що на 20% більше, ніж у попередні роки".*
- *Обслуговування клієнтів: надавав виняткову підтримку тисячам клієнтів, успішно закриваючи понад 50 щоденних угод без жодної скарги.*

## А ВИ ЗНАЛИ?

У середньому рекрутерам потрібно лише

 **7 секунд**

на сканування резюме перед прийняттям рішення.

Ваша особиста заява та ваші основні моменти - це перше, що побачить рекрутер. Переконайтеся, що ваші найкращі аргументи знаходяться вгорі.

## ДОСВІД РОБОТИ

Ваші поточні та попередні місця роботи повинні бути перераховані у зворотному хронологічному порядку, тобто вгорі буде вказано Ваше останнє місце роботи. Потім Ви продовжуєте з попередньої і так далі. Ви повинні вказати дати початку і закінчення роботи (місяць і рік) на кожній посаді, яку Ви займали.

В Ірландії рекрутери очікують побачити опис Ваших ключових обов'язків і досягнень на кожній посаді. Викладайте їх, використовуючи пункти, а не довгі абзаци.

### ПРИКЛАД

*Менеджер з розвитку бізнесу (травень 2019 - липень 2021)  
КОМПАНІЯ XYZ*

- *Відповідав за продаж понад 500 програмних пакетів щорічно, що призводило до обороту понад 1 млн. євро.*
- *Керував навчанням для всіх нових співробітників протягом 12 місяців, надавала постійні консультації, рекомендації та наставництво щодо обов'язків та найкращих практик.*
- *Збільшив дохід відділу на 13% за 12 місяців 2020 року*

Обов'язково додавайте цифри, якщо це можливо.

### ПРИКЛАД

*"Керував командою з п'яти осіб протягом 12 місяців"*

*"Досягнув показника утримання клієнтів на рівні 96%"*

*"Керував понад 1 000 товарних позицій"*

*"Обслуговував понад 150 клієнтів на тиждень"*

*"Забезпечував високоякісний догляд за 10 клієнтами в їхніх будинках щодня протягом п'яти місяців"*

## ОСВІТА

Ви повинні вказати різні кваліфікації, які Ви отримали на третьому рівні освіти та в процесі подальшого навчання. Включіть середню освіту, якщо вона є вашим найвищим досягненням або якщо вона була отримана відносно недавно (останні п'ять років).

Намагайтеся вибрати три або чотири елементи освіти, які мають найбільше відношення до посади, на яку ви претендуєте, решту можна підсумувати нижче.

Вкажіть назву Вашої кваліфікації, місце, де Ви її отримали, і дати (місяць/рік), коли Ви почали/закінчили навчання. Можете перерахувати основні предмети, які Ви вивчали.

### ЯКЩО У ВАШОМУ РЕЗЮМЕ Є ІНФОРМАЦІЯ НА ІНШИХ МОВАХ

Не забудьте перекласти всі деталі англійською мовою.

Наприклад, "Universidad de Barcelona" перекладіть як "University of Barcelona".

### ЯКЩО ВАША КВАЛІФІКАЦІЯ ОТРИМАНА ЗА КОРДОНОМ

NARIC Ireland надає безкоштовні консультації щодо академічного визнання іноземної кваліфікації шляхом порівняння її з основним типом і рівнем в Ірландській національній рамці кваліфікацій (NFQ), яка чітко визначає ці кваліфікації в ірландському контексті.

Якщо Ви плануєте працювати в регульованій професії, такий як лікар, інженер або адвокат, Ви повинні звернутися до компетентного органу, який регулює цю професію. Зазвичай існують певні кроки, які необхідно зробити не ірландським фахівцям, перш ніж здійснювати свою професійну діяльність в Ірландії, які можуть включати в себе іспити і підтвердження знання англійської мови.

Ви можете знайти повний перелік регульованих професій і компетентних органів, які їх регулюють, на сайті Pathways to Progress: [www.pathwaystoprogress.ie](http://www.pathwaystoprogress.ie)

## **НАВЧАННЯ ТА НАВИЧКИ**

Тут Ви можете вказати будь-які додаткові тренінги та короткострокові курси, які Ви пройшли, наприклад:

- Володіння програмами (Adobe Illustrator, Excel)
- Мови (рідна українська, вільна англійська, базова іспанська)
- Сертифікати (перша медична допомога, мануальна терапія, онлайн-курси)
- Водійське посвідчення (тип D - автобус)

Обирайте навички, які мають відношення до роботи, на яку ви претендуєте.

Якщо можливо, надайте докази того, коли ви демонстрували ці навички і як це призвело до позитивного результату.

## **ХОБІ ТА ЗАХОПЛЕННЯ**

Тут ви можете продемонструвати, що ви активна людина і займаєтеся діяльністю, яка буде мати відношення до посади, на яку ви претендуєте. Виберіть хобі, які є цікавими і демонструють ті аспекти Вашої особистості та навички, які мають відношення до роботи, на яку Ви претендуєте.

Ви можете перерахувати нещодавнє членство в клубі, товаристві або організації або діяльність по збору коштів і благодійні заходи, в яких Ви брали участь. Добре перерахувати хобі, яке передбачає роботу в команді, а також хобі, яким Ви займаєтеся самостійно.

Обов'язково наводьте конкретні приклади. Не кажіть "я люблю музику і комп'ютери", а наведіть приклад, наприклад, "співаю в хорі; редагую блоги".

## **ЗДОБУТКИ**

Досягнення - це завдання, яке ви успішно виконали, або діяльність, яка виділяється.

Ви можете включити призи, нагороди, медалі, членство, публікації, висвітлення в засобах масової інформації або спеціальні заходи, які Ви організували.



## РЕКОМЕНДАЦІЇ

Референти - це люди, які дають вам рекомендацію. Вони повинні бути доступними і готовими говорити про вашу роботу, ставлення та особистість. Це має бути людина, яка спостерігала за вашою роботою і може сказати про вас багато хорошого. Ви повинні попередити своїх рекомендацієнтів про те, що вони можуть очікувати телефонного дзвінка або електронного листа.

Кандидати, як правило, повинні надати дві рекомендації своїм потенційним роботодавцям для підтвердження інформації в своїй заяві. Ви повинні мати їх наготові на випадок, якщо Вас попросять їх надати.

Немає необхідності включати рекомендації до Вашого резюме. Просто напишіть: "Рекомендації надаються за запитом".

## ЯКЩО ВАШІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ОТРИМАНІ З-ЗА КОРДОНУ

В Ірландії роботодавці очікують на ірландські рекомендації, а не іноземні.

Хорошою стратегією для отримання досвіду роботи в Ірландії є волонтерство в місцевій некомерційній організації. Однак вибирайте організацію і свою роль стратегічно. Подумайте про роботу, яку ви бажаєте і знайдіть щось в тій же сфері.



## ЗАГАЛЬНІ ПОРАДИ

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ НА ТЕ, ЯК ВИ ПОДАЄТЕ СВОЄ РЕЗЮМЕ

Те, як ви подаєте своє резюме, має дуже важливе значення. Ви повинні привернути увагу до свого резюме за дуже короткий проміжок часу.

Хороша презентація може створити гарне враження і допомогти вам потрапити на співбесіду.

Погана презентація може приховати важливу інформацію від читача і наштовхнути на думку, що Ви не подбали про те, щоб представити інформацію належним чином.



**В Інтернеті є багато безкоштовних шаблонів резюме.**

Ми рекомендуємо використовувати шаблон, щоб заощадити час, забезпечити використання відповідного формату та уникнути помилок.

Ви можете знайти шаблон резюме на наших сайтах: [Open Doors Initiative](#), [Pathways to Progress](#) та [Towards Work](#).

Indeed має безкоштовний Інструмент для написання CV.

Якщо у вас є добре написаний профіль у LinkedIn, ви можете використати LinkedIn Resume Builder.

## КОРОТКО ТА ПРОСТО

Переконайтеся, що Ваше резюме є чистим, легким для читання та має просту структуру.

Загалом, обсяг резюме **не повинен перевищувати двох сторінок**. Якщо Ваше резюме довше, Вам слід розглянути можливість видалення інформації, яка не має відношення до справи, або узагальнення інформації (наприклад: два схожих місця роботи, де Ваші обов'язки та досягнення не надто відрізнялися).

Не бійтеся видаляти досвід, який не має відношення до вашої посади. Використовуйте чіткі заголовки та виділяйте їх жирним шрифтом, великими літерами та/або іншим кольором.

Зробіть так, щоб людям було легко знайти найважливішу інформацію у Вашому резюме. Переконайтеся, що в резюме достатньо вільного місця, оскільки переповнене резюме важко читати і воно може відштовхнути людей.

## АДАПТУЙТЕ СВОЄ РЕЗЮМЕ

Вам слід дещо змінити в резюме для кожної посади, на яку ви претендуєте. Підкресліть те, що має відношення до конкретної вакансії, у верхній частині Вашого резюме. Це приверне увагу людини, яка його читає.

Незалежно від того, який формат ви використовуєте, ваше резюме повинно бути орієнтоване на критерії опису вакансії. важливо ретельно ознайомитися з описом вакансії і знайти ключові слова, які роботодавець очікує побачити у вашому резюме.

Правильне складання резюме допоможе менеджерам з персоналу, які завалені потоком типових заявок, розставити всі крапки над "і". Ваша мета - довести, що ви не просто кваліфікований фахівець взагалі, але й ідеально підходите для цієї конкретної посади.

## ПЕРЕВІРКА НА ПОМИЛКИ

Вам слід розглянути можливість використання програми перевірки орфографії, наприклад, Grammarly, і попросити когось ще раз перевірити все, що ви написали.

Перевірте наявність орфографічних помилок, друкарських помилок, дат, які суперечать одна одній, а також адресу електронної пошти та номер телефону.



## НАДСИЛАННЯ РЕЗЮМЕ

Хоча більшість роботодавців приймають резюме через електронну форму, деякі вакансії можуть містити вимогу надсилати резюме електронною поштою.

Як правило, Вам слід дотримуватися наведених інструкцій. Уважно прочитайте оголошення про вакансію:

- Адресу електронної пошти, на яку слід надсилати своє резюме
- Тему листа
- Питання, на які вони хочуть отримати відповідь в тексті листа
- Ім'я файлу
- Все інше, що вони вкажуть



**Будьте уважні при назві файлу - уникайте загальних назв.**

Якщо ці пункти не вказані в посадовій інструкції, ви повинні це зробити:

- Зробіть назву Вашого файлу чіткою, лаконічною та змістовною. Уникайте загальних назв, таких як "Резюме" або "Автобіографія". Замість цього використовуйте своє ім'я, наприклад, "CV\_Олена\_Красун"
- Не використовуйте занадто великі файли (не більше 10 МБ)
- Пишіть коротку, чітку тему листа, наприклад, "Резюме: ПІБ та посада".

## НАПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЛИСТА

Вкажіть ім'я менеджера з найму, якщо ви його знаєте, або просто почніть зі слова "Hello".

Надсилайте його з професійної адреси електронної пошти, вказавши своє ім'я та прізвище. Наприклад, sara.perez91@gmail.com, а не coffeelover45@gmail.com.

На завершення поставте належний підпис, включаючи ваше ім'я та прізвище, адресу електронної пошти та номер телефону (і профіль LinkedIn, якщо це можливо).

### EXAMPLE

*Hi John,*

*I came across the posting for your account manager opening on the Open Doors jobs board —it seems like a great opportunity.*

*I've attached my resume and cover letter here, and I would love to be considered for the position.*

*Please let me know if there is additional information I can send to you and your team.*

*Thanks so much for your time.*

*Best,  
Olena Krasun  
(123) 456-7890*

## ХОЧЕТЕ ОТРИМУВАТИ ВАКАНСІЇ НА СВОЮ ПОШТОВУ СКРИНЬКУ?

"The Open Doors" налічує понад 115 членів та партнерів, які оголошують про свої вакансії на нашому сайті та в щотижневому інформаційному бюлетені.

Зареєструйтеся на нашому сайті або надішліть нам електронного листа на адресу [info@opendoorsinitiative.ie](mailto:info@opendoorsinitiative.ie)

## РОЗГЛОШЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Ви можете захотіти поділитися особистою інформацією з компанією - наприклад, якщо ви маєте інвалідність або належите до ЛГБТ спільноти.

Розкриття інформації - це ваше особисте рішення, і вам потрібен час на його обдумування. Ви не зобов'язані ділитися особистою інформацією, але це може мати для вас переваги в довгостроковій перспективі.

Якщо ви хочете це зробити, ми рекомендуємо спочатку перевірити, чи має роботодавець на своєму веб-сайті та/або в посадовій інструкції заяву про різноманітність та інклюзивність.

### ЯКЩО ВИ МАЄТЕ ІНВАЛІДНІСТЬ І МАЄТЕ ПИТАННЯ ЩОДО РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ

Програма "Назустріч роботі" підготувала перелік поширених запитань щодо розкриття інформації про інвалідність для працевлаштування або навчання.

Він включає інформацію про те, чи потрібно ділитися інформацією про свою інвалідність, коли це робити, як це робити тощо.



## СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Багато менеджерів з персоналу покладаються на супровідні листи, щоб дізнатися більше про особистість заявника, його увагу до деталей і навички письмового спілкування.

Обов'язково надсилайте його на кожну вакансію, на яку претендуєте. Лише невелика кількість кандидатів робить це, тому це допоможе вам виділитися з натовпу.

Витратити додатковий час і зусилля на підготовку добре написаного, переконливого супровідного листа може бути корисним, якщо команда, яка приймає на роботу, на останньому етапі вагається у виборі між Вами та іншим кандидатом.



**Ваш супровідний лист - це можливість показати, наскільки ви захоплені.**

Хороший супровідний лист має бути коротким (1 сторінка) і відповідати посаді, на яку Ви претендуєте.

Він повинен містити:

- Привітання (використовуйте ім'я людини, якщо ви його знаєте)
- Короткий вступ
- Основні причини, чому Ви є саме тією людиною, яка підходить для цієї роботи, виходячи з Ваших навичок та досвіду
- Причини, чому ви хочете працювати в компанії
- Заключення

## **УСУНЕННЯ ПРОГАЛИН У РОБОТІ**

Якщо у Вас є якісь прогалини у Вашому резюме, супровідний лист - це чудова можливість пояснити їх.

Будьте чесними - поясніть причину, чому ви залишили роботу, і що ви робили під час цієї прогалини. Якщо ви закінчили курси або отримали будь-які відповідні навички, обов'язково повідомте про це роботодавцю.

Ви також повинні дати зрозуміти, що ви готові/хочете повернутися до роботи зараз.

## **ПРОДАВАЙТЕ СЕБЕ**

Використовуйте цю можливість, щоб підкреслити свої навички та досвід, але переконайтеся, що ваш супровідний лист - це не просто інший спосіб показати ту ж саму інформацію, що і у вашому резюме.

Розповідайте змістовні епізоди, які демонструють ваші навички та реальні результати, яких ви досягли.





## ПІДТРИМКА

Організація "The Open Doors" пропонує безкоштовні ресурси та консультації маргіналізованим групам населення Ірландії з метою надання їм підтримки у працевлаштуванні, отриманні освіти та самозайнятості.

До них відносяться

- Кар'єрне наставництво: індивідуальна підтримка від досвідченого фахівця одного з членів організації "Відкриті двері"
- Центр для мігрантів: загальна інформація та ресурси, доступні 7 мовами
- Дошка вакансій з пропозиціями роботи від учасників-членів "The Open Doors".

- Стажування/працевлаштування: Від 6 до 12 місяців оплачуваного стажування в компаніях-членах програми "The Open Doors".
- Різноманітні тренінги та курси від партнерів програми "The Open Doors", включаючи мануальну роботу, охорону праці, управління проектами, штучний інтелект та цифровий маркетинг.



**Contact us at**  
**[info@opendoorsinitiative.ie](mailto:info@opendoorsinitiative.ie)**