25-дәріс

ҚАЗАҚСТАННЫҢ АШЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

# ҚАЗІРГІ БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ

## Түйіндеме жазу және мансап жолын жоспарлау

Бүгін біз алдыңғы дәрістерде алған біліміміздi қызметке тұрған кезде қалай пайдалануға болатыны туралы сөз қозғаймыз. Оның ішінде нәтижелі түйіндемені қалай жасау керек деген тақырыпты тарқатамыз.

Бизнес-коммуникацияда табысқа жету үшін пайдаланған әдістер қызметке енді тұрып, мансабыңызды басқару кезінде де көмектеседі. Қысқа мерзімде жақсы жұмыс тауып, соған барынша бейімделу үшін қызметке алу процесіне жұмыс берушінің көзқарасымен қараңыз. Түйіндеме жасаудың ең тиімді тәсілін зерттеңіз.

Мамандық таңдап, қызметке тұру ұзаққа созылуы мүмкін және бұл күрделі процесс. Бақытыңызға орай, осы курста алған біліміңіз бен тәжірибеңіз бәсекелестердің алдында сізге біршама артықшылық береді.

Жұмыс іздегенде өзіңіздің жеке стратегияңызды жүзеге асыру кезінде үш қағиданы ескеріңіз: Біріншіден, жұмысты өзіңіз іздеңіз. Жұмыс іздеу процесі бірнеше айға созылып, сіз бірнеше ондаған ықтимал жұмыс берушілермен байланысасыз. Сондықтан жағдаймен егжей-тегжейлі танысып, бақылауыңызда ұстап, мүмкіндікті жіберіп алмаңыз, жосықсыз қателік жібермеуге тырысыңыз. Мәселен, аса маңызды электронды поштаның мекенжайын жоғалту, интервьюге баруды ұмытып кету. Екінші, дәл қазір бастаңыз және алға жылжыңыз. Университет бітірмей тұрып-ақ, дәл қазір, болашақ қызметіңізді жоспарлай беріңіз. Егер соңғы минутқа дейін тосатын болсаңыз, мүмкіндіктен айрылып, басқа үміткерлерден қалып қоясыз. Үшінші, жолыңызда кездесетін барлық мүмкіндікті пайдаланаңыз. Бүгінгідей еңбек нарығында бәсекелестік өршіп тұрған заманда, өзіңіз армандаған жұмысты бірден табу қиын болуы мүмкін. Сондықтан өзіңізге ұнамайтын жұмысқа тұруға тура келеді. Бірақ сіз әрбір позицияны пайдалы, тәжірибелік машық алудың мүмкіндігі деп қарастырыңыз, тиімді және тиімсіз бизнес-тәжірибені зерттеп, түсініп, ары қарай мансап жолыңызды толық таңдауға мүмкіндік аласыз.

Түйіндеме жазу және жаңарту – кішігірім үзіліс жасап, өзіңіздің бұрын қайда болғаныңызды, қазір қайда екеніңізді, бұдан былай қандай жұмысқа барғыңыз келетінін түсінуге берілген тамаша мүмкіндік. Қазіргі өмір сүру салтыңыз сізге ұнай ма, әлде өзгерістерге мұқтажсыз ба? Бағытыңызды таңдап болдыңыз ба, әлде зерттеп, ойланып, таңдауға тағы біраз уақыт керек пе?

Бәлкім өзіңіз туралы, әуестігіңіз бен машықтарыңыз, қабілетіңіз, өзіңіз жұмыс істейтін ұжымда мақсатқа жету үшін не істейтініңіз туралы, өзіңіз таңдаған өмір жолыңыз бен ары қарай қандай жолмен жүргіңіз келетіні жайлы өмірбаян ойлап табарсыз? Көз алдыңызға болашағыңызды бірнеше сурет арқылы елестетіңіз. Өмірбаян ойлап табу – болашақты жоспарлаудың ең бағалы жаттығуы, сіз осы арқылы ой түйіп, қайда баратыныңызды және жұмыс берушінің алдында өзіңізді қалай таныстыратыныңызды елестетесіз.

Жұмыс беруші сияқты ойланыңыз. Жұмысыңызға жұмыс берушінің көзқарасымен қараңыз. Сіз әрбір компанияның жұмысқа қызметкер алғанда тәуекелге баратынын түсінуге тиіссіз. Себебі жұмысқа қабылданған қызметкер компания үмітін ақтамауы, яғни өзіне артылған міндетті дұрыс атқара алмауы мүмкін, ал компания басқа мықты маманнан бас тартуы ықтимал. Көптеген компаниялар өздерінің кірісі артып, табысқа кенелуін – жаңадан мықты маман таңдауымен байланыстырады. Осыны ескере отырып, өзіңізді болашақтағы мықты маман әрі өз ісінің білгірі ретінде елестете аласыз ба?

Әрине, кез келген тапсырманы орындап, істі дер кезінде атқара білу жаңа қызметкер ретінде әлеуетіңіздің ең маңызды бөлшегі саналады. Дей тұрғанмен, жұмысшы жалдаушы менеджерлер ұқыпты маманнан одан да үлкен үміт күтеді. Олар қызметкердің сенім артуға тұрарлық және жұмысқа ынталы болғанын қалайды.

Жұмыс іздеудегі ең маңызды қадам – өзіңізге қызықты мамандық туралы, түрлі салалар мен компаниялар жайлы көбірек білу. Сондай-ақ, әсіресе, компанияның веб-сайты сияқты қолжетімді ресурстардың шегінен шығып кетсеңіз, жұмыс берушілердің ықыласына бөленесіз. Өйткені HR-мамандардың сөзіне қарағанда, егжей-тегжейлі зерттеулер, оның ішінде, компания клиенттерімен сұхбаттасу өте сирек кездеседі.

Заманауи бизнес-бағыттармен танысу үшін, мерзімді іскерлік баспасөз бен бизнес-тақырыбына жазатын БАҚ материалдарына назар сала жүріңіз. Көптеген блогерлер, микро-блогерлер мен жаршылар іскерлер әлемі туралы жаңалық жазып, түсініктер беріп жатады. Одан бөлек, мамандықтар мен мүмкіндіктер туралы біле жүріңіз, бұл зерттеулер дәл қазіргі

сәтте арнайы бір саланың төл тілі мен кәсіби жаргонмен танысуға мүмкіндік береді және сіз мұны түйіндемеңізде пайдалана аласыз. Әлбетте, егер сіз оны жақсы түсінетін болсаңыз...

Сол сияқты, жұмыс табу үшін кейбір қосымшаларды пайдаланыңыз, оның ішінде, бос орындар туралы ақпарат жариялайтын веб-сайттар, ірі жұмыс бершілердің сайттары бар. Сіз оларды компания және нақты жұмыс орындары туралы ақпарат алу үшін пайдалана аласыз.

Жұмысты дұрыс таңдау мүмкіндігіне келетін болсақ, ең қарапайым тәсілдер барлық кезде нәтижелі бола бермейді. Танымал сайттар бос орын туралы мыңдаған хабарлама жариялауы мүмкін және сіз сияқты мыңдаған адам дәл сондай қызмет іздеп, дәл сол позицияға өтініш тастайды. Одан бөлек, осындай сайттарға бос орын туралы өтініш берген компания басқа барлық мүмкіндікті пайдаланып көріп, басқа амалы қалмаған болуы ықтимал.

Жұмысқа тездетіп тұру үшін, лажы болса, белсенділік танытыңыз, ынта-шынтаңызбен кірісіп, мүмкіндікті өзіңіз іздеңіз. Өзіңіз жұмыс істегіңіз келген компанияларды іздеп тауып, барлық күш-жігеріңізді соған бағыттаңыз. Сол компаниялардың кадр бөлімімен хабарласаңыз, компанияға ұсына алатын қабілетіңізді сипаттап беріңіз және мүмкіндік болып жатса, түйіндемеңізді қарап көруін өтініңіз. Компания өкілдерімен әлеуметтік желілер арқылы хабарласаңыз. Сіздің хабарламаңыз компанияның қызметкер іздеп жатқан кезіне тап келуі мүмкін немесе компания ашық түрде жария етпесе де, бос орынға маман іздеп жатуы ықтимал. Мансап пен бос жұмыс орындарын жариялайтын күн сайын көбейіп келе жатқан мобильді қосымшаларды пайдалануды ұмытпаңыз.

Жұмыс іздеудің ең тиімді тәсілдерінің бірі – нетворкинг. Нетворкинг – ағылшынның «network» сөзінен шыққан – бұл өзара тиімді іскерлік топтармен бейресми байланыс орнату процесі. Нетворкинг адамдар көп топталған жерде: салалық іс-шараларда, қоғамдық жиындарда, бітірушілер кешінде – бүкіл интернетте, LinkedIn-нен бастап, Twitter, Facebook және Google+ беттерінде көптеп кездеседі. Әлеуметтік медианың көмегімен байланыс орнатып болған соң, ары қарай компания рекрутерлеріне өзіңіз туралы мәлімет бере аласыз.

Қазіргі кезде нетворкинг бұрынғыдан да маңызды болып саналады. Себебі бос орындардың көпшілігі әрдайым газет-журналдар мен онлайн басылымдарда жариялана бермейді. Жүздеген, мыңдаған бейтаныс адамдардың өтініштеріне қаржы жұмсап, уақыт кетіріп, қарап, өзіне беймәлім адамды жұмысқа алып, тәуекел еткенше, көптеген компаниялар алдымен өзіңіз қызметкерлерінен кеңес сұрауды жөн санайды. Сізді неғұрлым көп адам танитын болса, бос орындардың біріне орналасу мүмкіндігіңіз соғұрлым арта түседі.

Сондықтан адамдармен байланыс орнатуды қазірден бастаңыз. Мәселен, курстасыңыз өміріңізде ең қалаулы танысыңыз болуы әбден ықтимал немесе қазір болмаса да кейінірек жұмысқа тұруыңызға септігін тигізері анық. Таныстарыңыздың шеңберін кеңейтіңіз, өзіңіз қалаған мамандық иелері мен кәсіби орта тауып, сол салада жұмыс істейтін компаниялар туралы ақпарат жинаңыз. Жаңалықтар сайтын, блогтарды, басқа да онлайн-ақпарат көздерін үзбей оқып тұрыңыз. Сол саланың көшбасшыларын әлеуметтік желілерден тауып алыңыз. Компанияның мүддесі немесе көкейтесті мәселелері туралы тереңірек біліп тұру үшін басшыларының парақтарына жазылыңыз. LinkedIn мен Facebook-тегі қызметке тұру, мансап сатысымен жоғары көтерілуге байланысты құрылған арнайы топтарға жазылыңыз.

Студенттік бизнес-ұжымдарға кіріңіз, олардың ішінде кәсіби біліктілікті дамыту, мансап және қызметке тұруға байланысты топтарға атсалысыңыз. Өнеркәсіп пен бизнестің әртүрлі салаларында жұмыс істейтін кәсіпорындардың бос орындар жәрмеңкесіне, түрлі көрмелерге қатысыңыз. Ерікті ретінде тәжірибе жинау туралы ұмытпаңыз. Ерікті ретінде сіз жаңа адамдармен кездесіп, танысып қоймай, оларға ортақ мәселелерді шеше алатыныңызды, жобаларды жүзеге асырып, басқару қабілетіңізді көрсетесіз.

Есіңізде болсын, нетворк – тек сізге көмектесетен адамдар емес, бір-біріне көмектесетін адамдар тобы. Іскерлік этикетке аса сақ болыңыз: өзіңіз байланысқыңыз келген адамдар туралы жан-жақты ақпарат жинаңыз, басқаларға орынсыз хабарлама немесе сансыз сауал жіберіп, мазасын алмаңыз. Коммуникациялық құралдарды пайдаланғанда, қысқа әрі нұсқа сөйлеңіз, рұқсатсыз біреудің мекенжайы мен телефондарын үшінші тұлғаға бермеңіз, түйіндемеңізді танымайтын адамдарға жібермеңіз және әр жолы өзіңізге қош ұшын созғандарға рақмет айтуды ұмытпаңыз.

Сонымен, түйіндеме туралы айтар болсақ. Жұмыс іздеу кезінде немесе қызметке орналасу барысында сіз көптеген хабарлама жазасыз. Түйіндеме дегеніміз – сіздің біліміңіз, тәжірибеңіз, машықтарыңыз бен біліктілігіңіздің жинақы әрі ықшам түрде жазылған мазмұндамасы, ол осы процестің ең маңызды құжаты болып табылады. Сіз оны кез келген жерде пайдаланып, әртүрлі жағдайға бейімдей аласыз, ол – бірінші сабақта айтылғандай электронды портфолио сияқты нәрсе, оны әлеуметтік желілерде түйіндеме ретінде, болмаса жұмысқа орналасу кезінде өтініштің онлайн-формасы ретінде пайдалана аласыз.

Түйіндеме талап етпейтін компанияға өтініш беріп жатсаңыз да, оны дайындау процесінің өзі сізді алдағы әңгімелесу мен тестілеуге дайындайды.

Түйіндеме дайындау коммуникациялық жобалардың бірі болып саналады. Ол бірнеше күннен бастап, апталарға созылуы мүмкін және қайта жоспарланып, жазылып, қайта қараған сайын жақсара береді. Себебі сіз тек қана құжат дайындап жатқан жоқсыз, күрделі тақырыпты жинақтап, қорытып, қысқа әрі нұқса мәтін жазып, нанымды өмірбаян құрастыру арқылы өзіңізді бейтаныс адамдарға таныстырмақ болып тұрсыз.

Мәтінді жазу кезінде біз бүкіл курс бойы әңгімелеп келе жатқан осы үш кезеңнің басын біріктіріңіз және осы процесті аяқтау үшін өзіңізге жеткілікті уақыт беріңіз. Осы процеске бел шешіп кіріскеннен бастап-ақ, түйіндеме жасау жолдарын ұсынатын түрлі пікірлерге тап боласыз – ол мәтіннің көлемінен бастап, мағынасы, дизайны, тарату әдістері мен креативтің ең қолайлы деңгейі және жұмысқа тұрудың онлайн-мүмкіндіктері барда дәстүрлі түйіндемені жазу керек пе деген сауалға дейінгі аралықты қамтиды.

Мәселен, ықтимал жұмыс берушімен кездескенде, сіз туралы бүкіл дерекқорды қарапайым түйіндеме ретінде қабылдамай, әлеуметтік желілерге жарияланыз деуі мүмкін. Сол сияқты, сіз инфографика, интерактивті бейнебаян, ойжұмбақ, түрлі ойындар, графикалық романдар пен комикстер түрінде түрлі жемісті түйіндемелерді көруіңіз мүмкін.

Осындай әрқилы қарама-қайшы кеңестер естіп, сәнге айналған ағымдарды көргенде, өзіңіз де қызығып, тәуекел еткіңіз келетін шығар. Алайда бизнес-коммуникацияның ең маңызды қағидасын ұмытпаңыз: хабарламаңызды аудиторияңыздың әрбір мүшесінің жеке мүддесіне бейімдей алатын қандай тиімді тәсілі бар?

Кейбір компаниялар мен салалар үшін аса табысты болып саналатын түйіндеме екінші бір салада жарамсыз болып қалуы мүмкін. Осындай сан алуан ақпарат ағымында жетістікке жетелейтін бағыттан таймау үшін, компания өкілдері сияқты ойлануға тырысыңыз, содан кейін осы курста алған біліміңіз бен нәтижелі сұхбат қағидасын іс жүзінде пайдаға асырыңыз.

Бірінші кезекте, мақсатыңыз бен мақсатты аудиторияны анықтап алыңыз. Нәтижелі түйіндеме дайындау оның нақты фунциясын түсінуден басталады, яғни жұмыс берушімен кездесіп немесе онлайн түрінде түйіндеме жіберіп, өзіңізді қысқа да нанымды хабарлама арқылы жан-жақты таныстыру, іскерлік сұхбат барысында жұмыс берушіні қызықтыру болып табылады. Бір сөзбен айтқанда, түйіндеменің мақсаты жұмысқа тұру емес, жұмыс берушімен әңгімелесуге қол жеткізу.

Түрлі кәсіп, салалар мен кейбір компанияларды зерттеу барысында мақсатты аудитория мен олардың ақпараттық қажеттілігі туралы толығырақ біле беретін боласыз. Түйіндемеңізді оқитын адамдар туралы көбірек мәлімет жинақтаңыз. Кәсіпқой мамандар мен менеджерлердің көбісі – блогерлер, Twitter мен LinkedIn-ді пайдаланушылар, сондықтан сіз оларды интернет арқылы тауып алып, ешқашан бетпе-бет көрмесеңіздер де, көп мәлімет алуыңызға болады. Осындай кез келген ақпарат нәтижелі хабарлама жазуға ықпал етеді.

Айтпақшы, кейде жұмыс берушілер түйіндемеде көп кездесетін CV-терминді жазып жіберуіңізді өтінеді. Түйіндеме мен CV-дің мағынасы ұқсас, алайда соңғысы түйіндемеде айтыла бермейтін егжей-тегжейлі, жекеленген мәлімет беруді талап етеді. Әдетте түйіндеменің көлемі бір парақтан аспайды, ал CV бірнеше парақтан тұруы мүмкін.

Түйіндеме жасамай тұрып, нақты датадан бастап, функциялар, міндеттер мен жетістіктер туралы барлық қажетті ақпаратты жинақтаңыз. Мәселен; біліміңізге қатысты деректер, ресми шендер, түрлі сертификаттар, кәсіби-техникалық сертификаттар, академиялық марапаттар мен шәкіртақылар.

Одан бөлек, жұмысқа тұруға қатысы болса, мектептегі, университеттегі, ерікті ретінде жеткен жетістіктеріңізді жинақтаңыз. Ондай ақпараттың бәрін пайдалана бермейтін шығарсыз, дегенмен дайын тұрғаны құба-құп.

Түйіндеме сіздің ең мықты қырыңыз бен қабілетіңізді ашып көрсетуі тиіс.

Егер түйіндеме жазуға қысылатын болсаңыз, онда сіз жалғыз емессіз. Көптеген адамдар, тіпті тәжірибелі жазушылардың өзі түйіндеме жазуға келгенде кібіртіктеп қалады. Бастапқы кезеңнен жылжи алмасаңыз, сіздің түйіндемеңізді басқа адам жазып отыр деп елестетеңіз. Бизнес-коммуникацияда өзіңізге өзіңіз клиент болыңыз, сонда ұрымтал сөздер мен идея табу жеңілдей түседі немесе түйіндеме жазып жүрген курстасыңызды тауып алып, соған өтініш жасаңыз.

Түйіндеме жазу кезіндегі ең негізгі қағида – шыншылдық. Жан-жақты зерттеулердің нәтижесінде адамдар түйіндеменің 40 пайызын өтірік жазатыны анықталыпты. Ал кейбір алақол үміткерлер одан да батылырақ болуы мүмкін, мәселен, интернеттен жалған диплом сатып алады, жалған мінездеме жасатады.

Шыншыл үміткерлер «өтірік өрге бастырмайтынын» біледі. Егер сіз жұмыс берушіні алдағыңыз келсе, есіңізде болсын, кәсіби рекрутерлер үміткерлерден алаяқтықтың түр-түрі шығатынын біледі және сол өтірікті ашу үшін әртүрлі тиімді әдістер пайдаланады.

Барлық жұмыс берушілер әртүрлі форманы пайдалана отырып, үміткердің биографиялық мәліметін тексереді, яғни мінездеме берушілерден бастап, бұрынғы жұмыс орнына сауал жолдау немесе бұрын істі болған-болмағанын тексеруі мүмкін.

Тіпті жұмыс беруші алдап, осындай «сүзгілерден» өтіп кетіп, жұмысқа тұрғанның өзінде, ертелі-кеш сол өтірігі ашылады. Бүгінгі еңбек нарығының желілік сипатын ескеретін болсақ, түйіндемедегі өтірік бірнеше жыл бойы үміткердің абыройына кір келтіруі мүмкін.

Бұрынғы дәрістерде біз іскерлік хабарлама бірінші кезекте нақты аудиторияға бейімделуі тиіс деген болатынбыз.

Мақсатты аудиторияның қажеттілігі мен мүддесі үшін түйіндемені бейімдеудің маңыздылығын айтып жеткізу мүмкін емес. Нақты еңбек нарығының ережесі бойынша сіз бос орынның шарттарына неғұрлым лайық болсаңыз, әңгімелесуге шақырылу мүмкіндігі де соғұрлым арта түседі. Қабілетіңіздің жұмыс берушінің талаптарына, позиция шарттарына, жалпы ұжымның сұранысына сай екенін көрсетіңіз, яғни жұмыс берушіге белгілі бір мәселені шеше алатыныңызды дәлелдеңіз.

Мәселен, ішкі қоғаммен байланыс бөлімі (PR) немесе тәуелсіз PR-агенттіктердің жұмыстары ұқсас, алайда дәл осы агенттіктер бірнеше клиентке өз қызметін сатуы тиіс. Демек, ол әріптестікке зәру, осылайша, PR біліктілігін игерген маман клиент тартып, онымен жұмыс істей алуы тиіс. Егер сіз өтінішті PR-бөлім мен агенттікке қоса тапсырып жатсаңыз, түйіндемеңізді әрбір аудиторияға жеке бейімдеуіңіз керек.

Ал енді түйіндемені қалай құрастыруға болатыны жайлы айтайық. Түйіндеме жазғанда, қарапайым әрі ашық әдісті пайдаланыңыз. Ұзақ сөйлемдердің орнына қысқа әрі нұсқа сөздерді қолданып, хатты оқушының нені білуі тиіс екеніне ерекше мән беріңіз.

Кәсіби дағдыларыңыз бен жетістікеріңіз туралы жазғанда, «мен» деген есімдікті көп пайдаланбаңыз. Оның орнына аса күшті іс-қимыл есімдігін пайдаланыңыз мәселен: «қол жеткіздім, қатыстым, өткіздім, көрсеттім, ойлап таптым, зерттедім, көмектестім» және басқалар.

Мәселен: «жеке кәсіпкерлікке қызығушылық танытатын студентер үшін арнайы ұйым аштым» немесе «жылдам ас дайындайтын мейрамханада бес қызметкерге басшылық жасадым». Мүмкіндік болған сайын, қол жеткізген нәтижеңізге сандық баға беріп отырыңыз, мысалы, сатылымды 30% пайызға көтердім немесе он бес баспасөз мәжілісін ұйымдастырдым.

Кез келген тұжырымдамаға нақты дәлел ұсыныңыз. Егер команда ойыншысы болсаңыз, студенттік немесе еңбек тәжірибеңіздегі нақты дәйекті келтіре кетіңіз.

Тәжірибеңізді растайтын нақты дәлел келтіру аса маңызды қадам болып саналады, алайда тым асыра сілтеп жібермеуге тырысыңыз.

Түйіндемеде жазылған нақты мысалдарға қосымша ретінде, әсерлі сөздер мен түйінді тіркес пайдалану да аса маңызды саналады. Бүгінде түйіндемелердің көпшілігі үміткерлерді іздеп, таңдау жүйесінде және де басқа дерекқорларда белгілі бір жүйеге келтірілген, яғни әрбір рекрутер бос орынға лайық үміткерді түйіндемесін арқылы іздейді.

Мұндай жүйені анықтау біршама зерттеуді қажет етеді, бірақ сіз оны әртүрлі ақпарат көздерінен таба аласыз. Осылайша, лауазымға қойылатын талаптар мен нұсқауларды мұқият зерттеңіз. Хатты оқушының немесе жұмыс берушінің көңілін өзіне аудартатын іс-қимыл

етістіктерінен басқа, компьютерлік жүйені өзіне қарататын негізгі сөздер, әдетте үміткердің нақты дағдысын, қабілеті пен тәжірибесін суреттейтін зат есімнен тұрады. Негізгі сөздер нақты бір мамандыққа қатысты іскерлік және техникалық терминдерден, салалық жаргоннан, осы саламен байланысты кейбір өнімдер мен жүйелердің, лауазым мен білім деңгейінің атауынан тұруы мүмкін.

Сонымен сіздің түйіндемеңіз қандай болуы тиіс? Түйіндемеңіздің тақырыбы – өзіңіз туралы мәліметтер мен байланыс құралдары туралы ақпараттан құралады. Аты-жөніңізді жазып, мекенжайыңызды көрсетіңіз (тұрақты және жұмыс іздеу барысында басқа жаққа ауысатын болсаңыз, уақытша), электронды поштаңыздың мекенжайы. Егер бар болса, телефоныңыздың нөмірі, жеке веб-парақшағыңыздың, электронды портфолиоңыздың, әлеуметтік желілердегі түйіндемеңіздің URL мекенжайы.

Егер жалғыз-ақ электронды поштаңыз болса, онда электронды поштаның кез келген сервисінен қызметтік мекенжай ашып қоюыңызға болады, мәселен – Gmail. Жұмыс іздеу үшін қазіргі жұмыс берушіңіздің ресурстарын пайдалану әділетсіздік болып саналады және бұл ықтимал жұмыс берушіге де кері әсер етуі мүмкін. Егер қазіргі қолда бар электронды поштаңыздың мекенжайы – принцесса98@пошта.ком немесе крейзидог@пошта.ком сияқты болса, іскерлік хат алмасу үшін жаңа пошта ашқаныңыз дұрысырақ болар еді. Мәселен, атыңыз.фамилияңыз@пошта.ком

Ары қарай кіріспе бөлім. Аты-жөніңіз бен байланыс құралдарын жазып болған соң, кіріспе бөлімнің үш түрін пайдалануыңызға болады:

Бірінші – мансаптық мақсат. Мансаптық мақсат дегеніміз – сіз ниет білдірген нақты жұмыс немесе қол жеткізгіңіз келген нақты қызмет. Мәселен, сіз – касса бухгалтерінің орнына барғыңыз келеді немесе электронды сауда-саттық саласында қызмет істегіңіз келуі мүмкін. Кейбір сарапшылар қызметтік мақсатты түйіндемеге кірістіруге қарсы, себебі ол сіздің қабілетіңізді шектейді. Осылайша, басқа да қызықты мүмкіндіктерді жіберіп алуыңыз мүмкін дейді. Алайда егер тәжірибеңіз аз болса немесе мүлде болмаса, мансаптық мақсатты көрсету – ең тиімді нұсқа болып табылады. Егер мансаптық мақсатты таңдайтын болсаңыз, біліктілігіңіздің жұмыс беруші талап ететін қажеттілікке сай екенін атап көрсеткеніңіз жөн.

Кіріспе бөлімнің екінші түрі – өзіңіздің негізгі біліктілігіңізге қысқаша шолу жасау. Мұның негізгі мақсаты – жұмыс берушіге бірнеше минут ішінде өзіңіздің не бере алатыңызды, не ұсынатыңызды айтып, ақпарат беру болып табылады. Егер артықшылығы басым біліктілігіңіз болса, бұл бөлімді «біліктілікке шолу» деп атасаңыз да болады. Мәселен, егер сіз Java тілін жақсы білетін болсаңыз, оны тақырып ретінде пайдалана аласыз. Сол сияқты, біліктілігіңіз жетіп тұрса, білім алу кезінде немесе бұрынғы қызмет орныңыздағы алған тәжірбиеңізге сай мультимедиалық дизайн немесе статистикалық сараптама жасап көріңіз.

Үшінші нұсқа, мансапқа шолу жасау. Мұндағы сіздің мақсатыңыз – жеке жауапкершілігіңіз бен жұмыс өнімділігінің қаншалықты артқанын көрсету үшін жұмыс өтіліңізге шолу жасайсыз. Әдетте мансапқа шолу аса ірі әрі аса күрделі бизнес-операцияларды жүргізетін менеджерлердің басқару қабілетін ашып көрсетуге арналған таптырмайтын мүмкіндік.

Қай нұсқаны таңдасаңыз да, осы курс барысында өзіңіз оқып-үйренген негізгі сөздерді пайдалануға, әрбір сөз бен тіркесті қажет болған жағдайда, бос орын шарттарына бейімдеуге тырысыңыз.

Содан соң біліміңіз туралы жазыңыз. Егер әлі университетте оқып жүрсеңіз немесе жақында бітірсеңіз, сіздің ең үлкен артықшылығыңыз – біліміңіз болып табылады. Алған біліміңіз туралы дәйектерді өзіңіздің кәсіби машығыңызды ашып көрсететіндей, егжей-тегжейлі айтып беріңіз. Түйіндеменің бұл бөлімін, жағдайға қарай «Білім», «Техникалық дайындық» немесе «Академиялық дайындық» деп атаңыз. Сосын, соңына дейін барлық атаулар мен орналасқан жерлерін атап көрсетіңіз (қаланы, мемлекет атауын көрсетсеңіз жетіп жатыр) өзіңіз оқыған колледждің немесе университет атауын, бітірген жылыңыз бен айыңызды (немесе «мына жылы бітіремін» деп, айыңыз бен жылыңызды жазыңыз), негізгі және қосымша мамандығыңыз, оқу барысында алған дағдыларыңыз бен жетістіктеріңізді, дәрежеңіз бен сертификаттарыңызды тізіп жазыңыз. Аталмыш бос орын үшін көкейтесті болса, оқыған курстарыңызды атап көрсетіңіз. Мәселен, қонақүйге клиентпен жұмыс істейтін менеджер болып орналасқыңыз келсе, қонақжайлылық пен қонақүй менеджменті курсын бітіргеніңізді жазыңыз. Оқып жүрген

кезіңізде алған шәкіртақыңызды, марапаттар мен академиялық сыйлықтар міндетті түрде кірістіріңіз.

Орташа балл GPA-ды көрсету – жұмыс орныңызға байланысты. Әдетте жұмыс берушілер үміткердің бағасына қарамайды.

Келесі тарау – жұмыс тәжірибеңіз, дағдыларыңыз бен жетістігіңіз. Егер бұрыннан шектеулі жұмыс тәжірибеңіз бар болса немесе еріктілер қатарында істеген жұмыс тәжірибеңізді көрсеткіңіз келсе, «Қызметтік тәржірибе», «Кәсіби тәжірибе» немесе «Қызметтік және еріктілер қатарындағы тәжірибе» деп атауға болады. Бұл да «Білім» бөлімі сияқты, жұмыс берушіге бұрынғы ұжымдағы жұмыс өтіліңіздің сипаттамасын баяндап беруден тұрады. Бұрынғы қызмет орныңызда игерген жеке дағдыларыңызға назар аударту үшін өтімді сөздерді пайдаланыңыз, және мойныңызға жауапкершілік алуға дайын екеніңізді, кез келген тапсырманы орындай алатыныңызды ашып көрсетіңіз. Бұрынғы қызмет орнында қызметтік міндеттерді атқарумен қатар, қандай нақты жетістікке жеткеніңізді атап көрсетіңіз.

Бұрынғы жұмыс орындарыңызды ең соңғысынан бастап, хронологиялық тәртіппен тізіп шығыңыз. Осы бос орынға қатысты бар болса, тәжірибе жинақтаған мен уақытша жұмыс орындарыңызды көрсетіңіз. Жұмыс берушінің атауы мен мекенжайын және сол компанияның немен айналысқанын жазыңыз.

Осы бос орынмен байланысты болса, соңғы жұмыс орныңызды егжей-тегжейлі суреттеп беріңіз. Егер белгілі бір жобаға немесе тапсырмаға жауапты болып көрсеңіз, оны да көрсете кетуді ұмытпаңыз. Сіздің дағдыларыңыз бен тәжірибеңіз – жұмыс берушіге ұсынатын ең маңызды капитал болып табылады.

Тағы бір бөлім – детальдар. Бұл міндетті бөлім емес, бірақ ол үміткердің бос орынға орналасуына септігін тигізетін болса, қызметтегі табыстар мен жетістіктерге арнауға болады. Мәселен, халықаралық дәрежеде бизнес жүргізетін компаниялар үшін саяхат, білім алу және шетелде жұмыс істеу, бірнеше тілді еркін меңгеру деген детальдар жұмыс берушілер үшін аса маңызды болуы мүмкін.

Сол сияқты, көптеген жұмыс берушілер қайырымдылықпен айналысады және жергілікті қауымдастыққа көмектеседі, сондықтан олар негізінен белсенді және соған мүдделі азаматтарға оң көзбен қарайды. Түйіндемеге қоғамдық жұмыстардағы, еріктілер қатарында алған тәжірибеңізді кірістіріңіз, осылайша, сіз өзіңіздің басшылық жасауға, командамен жұмыс істеуге дайын екеніңізді білдіріп, коммуникациялық дағдыларыңыз бен техникалық қабілетіңізді, басқа да бағалы сипаттамаларыңызды көрсете аласыз.

Әдетте, діни және саяси ұжымдардағы мүшелігіңіз бен атқарған қызметіңізді (егер сондай ұйымдарға түйіндеме тапсырып тұрмасаңыз) көрсетудің қажеті жоқ, себебі түрлі наным-сенім мен көзқарастағы адамдармен жұмыс істеу біршама алаңдаушылық туғызуы мүмкін және ең соңғысы, егер жұмыс тәжірибеңіз аз болса, біліміңізден басқа нені көрсетеріңізді білмесеңіз, спорттағы жетістіктеріңізді, студенттік іс-шарадағы немесе әуесқой студенттік топтардағы жетістіктеріңізді жазыңыз.

Одан бөлек, іскерлік дағдыны қажет ететін газет-журналға, интернет басылымдарға шыққан мақалаларыңызды, жобаларыңызды басқа да, жетістіктеріңізді ескерте кетіңіз.

Түйіндемеде атап өткен мәліметтерден басқа, жеке басқа қатысты басқа дерек болмауы тиіс. Мәселен, физикалық әлеуетіңізді, жасыңызды, жынысыңызды, отбасылық жағдайыңызды, жыныстық бағытыңызды, діни және саяси топтарға мүшелігіңізді, нәсіліңізді, ұлтыңызды, құжаттарыңыздың, мәселен, төлқұжатыңыз бен жеке куәлігіңіздің нөмірлерін жазбаңыз. Алайда есіңізде болсын, кейбір мемлекеттерде мұндай стандарттар өзгеше болуы мүмкін. Мәселен, кейбір шетелдік жұмыс берушілер сізден азаматтығыңызды, ұлтыңыз бен отбасылық жағдайыңызды сұрауы әбден мүмкін.

Түйіндемені жазып бітірген соң, оны қайта қарап, тексеріп, түзетіп шығыңыз. Курстасыңызға, досыңызға, отбасыңыздың мүшесіне көрсетіңіз. Рекрутингте тәжірбиесі бар, мәселен, ұстазыңыз немесе мансап, жұмысқа орналастыру орталығының өкілі, университеттің HR-менеджер табылып жатса, міндетті түрде көрсетіп алыңыз. Есіңізде болсын, түйіндеме анық әрі ықшам болуы тиіс. Рекрутерлер мен менеджерлер санаулы секундтер ішінде сіздің еңбек тәжірибеңіз, жұмыс өтіліңіз, біліміңіз туралы ақпарат алғысы келеді.

Көптеген HR-менеджерлер ықтимал үміткерлердің жүздеген түйіндемесін қарастырумен әлек болып жатады, егер оларға осы қысқа да нұсқа ақпараты алу қиындық туғызатын болса, сіздің түйіндеміңізді шетке ысыра салып, екінішісіне өтіп кетуі мүмкін. Есіңізде болсын, сіздің басты мақсатыңыз жұмысқа тұру емес, олармен бетпе-бет әңгімелесу.