

Досвід роботи

Текст до відеоінструкції (Посібник)

У цьому відео буде показано, яким чином слід вказувати свій досвід роботи.

Необхідно вказувати увесь професійний досвід роботи, та залежно від ситуації, іноді буде доречно вказати також і на непрофесійний досвід роботи, приклад якого буде розглянуто далі в цьому розділі.

Тут у верхньому рядку вказаний останній досвід роботи, тому вжито слово «з того часу». При такому написанні припускається, що відповідний професійний стаж людини дійсний з 2016 року. Відповідно, найдавніший професійний досвід зазначений у верхньому рядку. Почнемо з нашого прикладу.

Щоб мати можливість перезаписувати вказані роки, найкраще перемістити курсор миші до рядка, клацнути лівою кнопкою миші, утримувати її натиснутою та рухатися по роках. Тепер Ви можете змінити їх. Як бачите, ми залишили для цього місяці. Завжди краще, якщо Ви вкажете місяці та роки, а не лише роки.

Тепер вкажіть обов'язки, які Ви виконували, працюючи в компанії. Найкращий спосіб дізнатися посаду – з довідок про роботу. Ви можете вказати обов'язки, двічі клацнувши на слові лівою кнопкою миші. Зробіть те ж саме для даного слова «компанія». Клацніть на ньому двічі лівою кнопкою миші. Так само і з місцем роботи.

Поняття "Деталі" означає, які дії входили до Ваших професійних обов'язків. Знову змініть слово «Подробиці», двічі клацнувши по ньому лівою кнопкою миші. Щоб мати можливість додати більше рядків, натисніть клавішу Enter на клавіатурі. Рекомендуємо вказати таким чином від 2 до 3 обов'язків.

Розглянемо наступний досвід. Знову зайдемо сюди мишею. Клацніть лівою кнопкою миші та оберіть обидва роки. Тепер припустимо, що певна особа протягом цього часу не працювала, а доглядала за дитиною. Тому ми вказуємо «домогосподарка» як функцію. Ви також можете зробити слово «домогосподарка» нежирним, двічі клацнувши на ньому та видаливши «F» для виділення жирного шрифту вгорі. Цей досвід не вимагає заповнення цих двох рядків, тому можна видалити їх, клацнувши лівою кнопкою миші, виділивши обидва слова та натиснувши клавішу Delete на клавіатурі. Позначте те ж саме словом «Подробиці» й натисніть клавішу Delete на клавіатурі, доки не видаляться усі зайві символи.

Розглянемо інший приклад досвіду роботи, знову клацнувши тут лівою кнопкою миші та позначивши обидва.

Знову вкажіть компанію та місце роботи. А потім повідомте деталі.

Тепер черга дійшла до останнього досвіду роботи, тому вказуємо тут, з якого часу людина має цей досвід. Знову клацаємо тут лівою кнопкою миші, відзначаємо рік та змінюємо його на потрібний. Потім вказуємо обов'язки. У цьому прикладі припустимо, що людина шукає роботу. Краще, якщо слово «активний» написано з нижнього регістру, тобто Ви входите сюди за допомогою миші після «А», клацніть лівою кнопкою миші та натисніть клавішу Delete на клавіатурі. Потім оберіть маленьку «А». Знову ж таки, Ви можете вирішити, чи бажаєте Ви прибрати жирний шрифт, клацнувши лівою кнопкою миші та вибравши обидва слова, а потім змінити жирний шрифт тут. І тут знову можна видалити ці два рядки, клацнувши по рядку лівою кнопкою миші. Позначте обидва, натисніть клавішу Delete на клавіатурі й зробіть те ж саме для «Деталі». Тут також важливо видалити маркер, натиснувши клавішу Delete.

Ви бачити, що резюме має бути складено без пропусків. Якщо у Вас є паузи у професійній діяльності, ми рекомендуємо Вам ознайомитися з нашим документом з цього приводу, щоб у разі потреби Ви могли підібрати гідне формулювання для цих пауз.

Нарешті, ми покажемо, як додати більше рядків, якщо рядків за замовчуванням недостатньо. Клацніть лівою кнопкою миші на верхньому рядку, потім натисніть праву кнопку миші, виберіть «Вставити», щоб вставити рядки вище. Щоб все ще залишався порожній рядок між кожним з них, як у цьому документі, доведеться повторити процес знову, клацнувши правою кнопкою миші, обравши «Вставити», «Вставити рядки зверху». Тепер Ви можете ввести подальший досвід роботи в цьому рядку тут.

Якщо рядок не потрібен, його можна видалити, перемістивши мишу до нього та натиснувши ліву кнопку миші, потім – праву кнопку миші та видаливши рядки, натиснути «видалити весь рядок».

Тепер Ваш професійний досвід вказано у повній мірі та Ви можете зберегти документ, натиснувши на значок дискети на панелі інструментів у верхньому лівому куті.

Консультаційний центр TRiiO, 06/2022