

მეცნიერების მენეჯმენტი

ლექცია 2. კარიერის მოწყობა

სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტი
თსუ



CV-ის მომზადების მიზანი

წარმოადგინოთ თქვენი გამოცდილების მოკლე, ოფიციალური, დადებითი მიმოხილვა:

- აკადემიური
- პროფესიული
- და სხვა

როდის გვჭირდება CV

- სამუშაოზე მოწყობისას
- სხვადასხვა ტიპის პროგრამებში მონაწილეობისას
- სხვადასხვა ტიპის სტიპენდიების, ჯილდოების, წევრობის (membership) მოთხოვნისას

სასურველი ფორმატი

- ფურცლის ზომა A4
- მინდვრები:
 - ერთი ინჩი (2.54 სმ) ყველა მხრიდან
- ფონტის (შრიფტის) ზომა 12
- ფონტის სტილი შეინარჩუნეთ ერთი და იგივე:
 - მაგ.: Times New Roman ან Sylfaen
- ყოველი პუნქტის სათაური უნდა იყოს მსგავსი:
 - სტილი, ზომა, ფორმატი

სასურველი ფორმატი

- მოერიდეთ: მსხვილი, დახრილი ფონტის, მარკირებული სიის გამოყენებას
 - გამოიყენეთ მწირედ, მხოლოდ საჭიროებისამებრ
- გამოიყენეთ კორექტორები
 - შეამოწმეთ ორთოგრაფია და გრამატიკა
- ტექსტი გაასწორეთ მარცხენა მინდვრის მიმართ
 - გახსოვდეთ, რომ ადამიანთა უმეტესობა კითხულობს მარცხნიდან მარჯვნივ
- CV ამობეჭდეთ კარგი ხარისხის ქაღალდზე
 - საუკეთესოა კონსერვატული ფერები (თეთრი, ღია ნაცრისფერი, სპილოს ძვლისფერი).

CV-თვის აუცილებელი პუნქტები

- განათლება
- ჯილდოები
- კვლევა
- პუბლიკაციები
- პრეზენტაციები
- სამუშაო გამოცდილება
- წევრობა
- პერსონალური ინფორმაცია
- ლიცენზიები, სერტიფიკატები
- პედაგოგიური გამოცდილება
- სამხედრო გამოცდილება
- სხვა გამოცდილება

გახსოვდეთ!

- აზრი ჩამოაყალიბეთ მოკლედ და კონკრეტულად
- თქვენი სახელი და გვარი იყოს ყველა გვერდზე
- ხაზი გაუსვით თქვენის აზრით ყველაზე მნიშვნელოვან/შთამბეჭდავ ინფორმაციას
- როგორც წესი, თქვენი CV არ უნდა აღემატებოდეს ორ გვერდს
- თქვენი CV ადვილად უნდა იკითხებოდეს და პროფესიონალურად უნდა იყოს შედგენილი

გახსოვდეთ!

- სწორედ გაწერეთ თქვენი მოღვაწეობა დროში
 - დაიწყეთ უახლესი ინფორმაციით
- წარდგენამდე თქვენი CV წააკითხეთ კოლეგებს/მეგობრებს
- CV-ში არასოდეს ჩაწეროთ ცრუ ინფორმაცია

თავფურცელი

- მიუთითეთ თქვენი სახელი, გვარი, მისამართი, სახლის/მობილური ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა
- სახელი და გვარი ჩაბეჭდეთ უფრო დიდი შრიფტით, და/ან გაამუქეთ

განათლება

- ჩამონათვალი დაიწყეთ უახლესი ინფორმაციით
- აუცილებლად მიუთითეთ თარიღები
- მიუთითეთ უნივერსიტეტის/ინსტიტუტის და ა.შ. სრული სახელწოდება
- მიუთითეთ ფაკულტეტი, მიმართულება, მიღებული კვალიფიკაცია
- მიუთითეთ მიღებული განათლების/კვალიფიკაციის დამადასტურებელი საბუთის ტიპი

ჯილდოები

- მიუთითეთ მიღებული ჯილდოები და/ან სტიპენდიები. აუცილებლად აღნიშნეთ/აღწერეთ რა დარგში და რა ტიპის ჯილდო/სტიპენდიაა.
- მიუთითეთ ჯილდოს ტიპი (მაგ.: დიპლომი, სერთიფიკატი და ა.შ.)
- არ მიუთითოთ სამსახურებრივი წახალისება - იგი არ განიხილება როგორც ჯილდო

კვლევა

- ჩამოთვალეთ თქვენი სამეცნიერო აქტივობა და პროექტები
- მიუთითეთ თქვენი როლი (მაგ.: სტაჟიორი, დოქტორანტი, მკვლევარი, სამეცნიერო ხელმძღვანელი და ა.შ.) და მიღებული გამოცდილება
- მიუთითეთ პროექტის/სამუშაოს განხორციელების ადგილი, თარიღები, ხელმძღვანელის სახელი, გვარი, წოდება
- ერთი წინადადებით აღწერეთ თქვენი მოვალეობები

პუბლიკაციები და პრეზენტაციები

- ჩამოთვალეთ ყველა პუბლიკაცია/სტატია.
ჩამოთვალეთ მხოლოდ ის
სტატიები/პუბლიკაციები, რომლებიც მიღებულია
დასაბეჭდად ან უკვე დაბეჭდილია. არ მიუთითოთ
მზადების სტადიაში მყოფი სტატიები.
- მაგ.: M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., Berry, A., & Harlow, T. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.
- მიუთითეთ კონფერენციებსა და სიმპოზიუმებზე
გაკეთებული მოხსენებები/პრეზენტაციები,
წაკითხული ლექციები
- აუცილებლად მიუთითეთ თარიღები და ადგილი

სამუშაო გამოცდილება

- მიუთითეთ პოზიცია/თანამდებობა, თარიღები, დამქირავებლის სახელი, ქალაქი, ქვეყანა
- მოკლედ აღწერეთ თქვენი მოვალეობები, მიღწევები და კომპეტენცია
- აღწერეთ ყველანაირი სამუშაო გამოცდილება, მიუხედავად იმისა ანაზღაურებადი იყო იგი, თუ ანაზღაურების გარეშე (ვოლუნტარი)

წევრობა

- ჩამოთვალეთ ყველა პროფესიული/მნიშვნელოვანი ორგანიზაცია, რომლის წევრიც ხართ და აუცილებლად მიუთითეთ გაწევრიანების თარიღი

პერსონალური ინფორმაცია

- შეგიძლიათ ხაზი გაუსვით განსაკუთრებულ ცოდნას (მაგ.: უცხო ენების ცოდნა, პერსონალურ კომპიუტერთან მუშაობის გამოცდილება და ა.შ.)
- შეგიძლიათ მიუთითოთ თქვენი ჰობი, ინტერესები, სხვა აქტივობა, ის რაც უკეთ წარმოაჩენს თქვენს პოტენციალს

მოტივაციის წერილი (მოთხოვნისამებრ)

ვაკანსიაზე წარსადგენი აპლიკაცია, როგორც წესი შედგება ორი დოკუმენტისგან: CV და მოტივაციის წერილი

CV ზოგადად არ საჭიროებს კარდინალურ ცვლილებებს სხვადასხვა ტიპის ვაკანსიისთვის, მაშინ როდესაც მოტივაციის წერილი ვაკანსიის სპეციფიკის გათვალისწინებით იწერება.

მოტივაციის წერილი კონცენტრირებული უნდა იყოს იმ კონკრეტულ კომპანიაზე და ვაკანსიაზე, სადაც გსურთ მუშაობის დაწყება (რატომ თქვენ?!)

ამასთანავე მოტივაციის წერილი საშუალებას იძლევა კიდევ ერთხელ ხაზი გაუსვათ თქვენს ცოდნას, გამოცდილებას და ინტერესს.

გახსოვდეთ, რომ თქვენი მოტივაციის წერილი და CV განაპირობებს შემდგომ საფეხურზე გადასვლას (ინტერვიუ)!

მოტივაციის წერილი (მოთხოვნისამებრ)

მოტივაციის წერილის შინაარსი

დასაწყისში მიუთითეთ კონკრეტულად რა ვაკანსიის დაკავება გსურთ და საიდან შეიტყვეთ ამ ვაკანსიის შესახებ. არსებობის შემთხვევაში, შეგიძლიათ მიუთითოთ რაიმე ტიპის შეხება (კავშირი) ამ კომპანიასთან. მიუთითეთ თქვენი კვალიფიკაცია ვაკანსიასთან მიმართებაში (ეს პარაგრაფი უნდა იყოს მკაფიო და მოკლე: ორი-სამი წინადადებით აღწერილი).

წერილის ძირითადი ნაწილი (body) უნდა შედგებოდეს რამდენიმე (ერთი-სამი) პარაგრაფისგან, რომელშიც თქვენ განავრცობთ (დეტალურად აღწერთ) და ხაზს გაუსვამთ CV-ში აღნიშნულ კვალიფიკაციასა და პროფესიულ უნარ-ჩვევებს (გამოცდილებას), რომელიც განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია/ადეკვატურია გამოცხადებული ვაკანსიისთვის.

ევროპულ სტრუქტურებში CV-ს წარდგენისას შეგიძლიათ მიუთითოთ სასურველი ხელფასი, სამსახურის სასურველი მდებარეობა და ასევე როგორი ტიპის სამუშაოს ეძებთ: მუდმივს თუ დროებითს.

დასკვნით პარაგრაფში მოითხოვეთ ინტერვიუ. მიუთითეთ სად და როდის გსურთ ინტერვიუს განხორციელება და გამოხატეთ ინტერვიუზე გასვლის სურვილი თქვენს შესახებ დამატებითი ინფორმაციის მისაწოდებლად.

წერილი დაასრულეთ ადრესატისთვის მადლობის გადახდით.

ინტერვიუ

ინტერვიუზე გასვლამდე შეეცადეთ მოიპოვოთ რაც შეიძლება მეტი ინფორმაცია კომპანიის საქმიანობასა და გამოცხადებული ვაკანსიის შესახებ. შეეცადეთ გაარკვიოთ როგორი ტიპის თანამშრომელს ეძებენ და მაქსიმალურად მოარგეთ თქვენი ცოდნა და გამოცდილება.

დარწმუნდით, რომ თქვენი ცოდნა და გამოცდილება ნამდვილად ვაკანსიის შესაბამისია და გაცნობიერებული გაქვთ სად მიდიხართ. შეეცადეთ ინტერვიუსთვის დანიშნულ დროზე 10-15 წუთით ადრე მისვლას, რათა დამშვიდდეთ და შეეგუოთ გარემოს, ვინაიდან ყოველი გამოცდა ერთგვარი სტრესია.

ჩაიცვით კლასიკურად. გახსოვდეთ, რომ პირველი შთაბეჭდილება მნიშვნელოვანი ფაქტორია!

ჩაინიშნეთ თქვენთვის საინტერესო/მნიშვნელოვანი კითხვები და აქცენტები, რაზეც გსურთ გაამახვილოთ ყურადღება ინტერვიუს დროს.

ქვემოთ მოყვანილია სტანდარტული კითხვები. დარწმუნდით, რომ შეგიძლიათ გასცეთ სხარტი და დამაჯერებელი პასუხი (არ მიაწოდოთ ცრუ ინფორმაცია!)

- რატომ გსურთ ჩვენს კომპანიაში მუშაობის დაწყება?
- რას შესძენთ ჩვენს კომპანიას?
- რატომ დატოვეთ წინა სამსახური?
- შეგიძლიათ მოკლედ მოგვახსენოთ წინა/არსებული სამსახურის შესახებ?

ინტერვიუ

მნიშვნელოვანი გასათვალისწინებელი მომენტია გადმოცემის უნარი.

კარგი გადმოცემის უნარი თქვენ გაქცევთ თქვენს თავში დარწმუნებულ კანდიდატურად.

რამდენიმე გასათვალისწინებელი ფაქტორი/რჩევა:

- ყურადღებით მოუსმინეთ დასმულ შეკითხვებს.
- მკაფიოდ უპასუხეთ ყველა დასმულ შეკითხვას.
- ჩაინიშნეთ საკითხები, რომლებზეც უფრო დაწვრილებით გასურთ იმსჯელოთ ინტერვიუს ბოლოს.
- იყავით თავაზიანი/კეთილგანწყობილი.
- ყოველთვის იყავით გულახდილი - ილაპარაკეთ სიმართლე.

ინტერვიუ

არასდროს:

- ✓ გააწყვეტინოთ საუბარი ინტერვიუერს;
- ✓ "ისეირნოთ ღრუბლებში" ინტერვიუს დროს;
- ✓ შეგეშინდეთ ინტერვიუერთან "შევაჭრების";
- ✓ უპასუხოთ შეკითხვას მხოლოდ "კი" ან "არა"

და ბოლოს -

ყოველთვის დარწმუნებული იყავით საკუთარ თავში და გჯეროდეთ თქვენი შესაძლებლობების!

ყოველი ინტერვიუ ამავდროულად არის სწავლის პროცესი, თუ რა გაითვალისწინოთ / აიცილოთ თავიდან მომავალში.

ასე რომ, თუ პირველი ინტერვიუ წარუმატებელი აღმოჩნდა, ნუ დაკარგავთ იმედს - წინ ახალი შესაძლებლობებია!