CV կազմելու առաջին քայլն է պարզել՝ որոնք են այն զբաղմունքները, պաշտոնները, աշխատանքները, որոնց համար դու ունես թե՛ համապատասխան որակավորում, փորձառություն, թե՛ հետաքրքրվածություն: Ծանոթացի՛ր թափուր հաստիքի մասին հայտարարությանը, առանձնացրո՛ւ այն պահանջները, որոնք ներկայացված են քեզ հետաքրքրող պաշտոնի նկարագրում և դրանք համադրիր քո գիտելիքների, կարողությունների, փորձառության և որակավորումների հետ: Առավելագույն համընկնում ունենալու դեպքում միայն դիմիր: CV-ի բովանդակությունը պետք է համոզի գործատուին, որ դու ունես անհրաժեշտ հմտությունները և փորձը տվյալ աշխատանքը կատարելու համար և արժանի ես, որ քեզ հրավիրեն աշխատանքային հարցազրույցի:

Ի դեպ, որոշ մասնագիտությունների դեպքում CV-ին կից անհրաժեշտ է կազմել աշխատանքային պորտֆոլիո: Սա այն դեպքում, երբ տվյալ մասնագիտությամբ քո փորձառությունը ցույց տալու լավագույն միջոցը կատարած աշխատանքների նկարներն են, ինչպես օրինակ՝ խոհարարի, նկարչի, ատաղձագործի, դիզայների, ծրագրավորողի և այլ մասնագիտությունների դեպքում:

Դե ինչ, փորձե՛նք միասին հասկանալ՝ որոնք են գործատուի «սիրտը» գրավելու հիմնական պահանջները:

Խոսքից անցնենք գործի: Ստորև տես CV կազմելու ամենատարածված (EUROPASS) ձևաչափերից մեկը:

<table>
<tr><td>ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ</td><td>Անուն, Ազգանուն
Հասցե
Հեռախոսահամար/Բջջային հեռախոսահամար
Էլ.փոստի հասցե
Սեռը ____ | Ծննդյան օր/ամիս/տարի | Ազգությունը ________</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ԱՅՆ ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ, ՈՐԻ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄՈՒՄ ԵՍ</td><td>Այս հատվածում լրացնել այն աշխատատեղի անվանումը, որի համար դիմում եք</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ</td><td>Այս հատվածում լրացրու քո այն ուժեղ կողմերը, որոնք գործատուն կկարևորի տվյալ թափուր աշխատատեղի համար:
Օրինակ՝
Ունեմ գիտելիք ..... մասին
Տիրապետում եմ ....հմտությունների
Ունեմ ...տարվա փորձառություն ... գործում
Կարող եմ .... անել
Կարող ես կցել քո պորտֆոլիոն (կատարած աշխատանքները նկարներով):</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՓՈՐՁԱՌՈՒԹՅՈՒՆ</td><td>[Յուրաքանչյուր աշխատանքի համար ավելացնել առանձին նմանատիպ սյունակ և լրացնել: Սկսել վերջին աշխատատեղից:]</td></tr>
<tr><td>Ամսաթիվը (սկիզբ - վերջ)</td><td>Լրացնել զբաղմունքը կամ պաշտոնը
Լրացնել գործատուի անունը և հասցեն (հնարավորության դեպքում՝ լրիվ հասցեն և վեբկայքը)
Լրացնել հիմնական գործառույթներն ու պարտականությունները
Լրացնել աշխատանքային գործունեության ոլորտը</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ</td><td>[Յուրաքանչյուրի համար ավելացնել առանձին նմանատիպ սյունակ և լրացնել: Սկսել վերջին կրթությունից կամ ուսուցումից:]</td></tr>
<tr><td>Ամսաթիվը (սկիզբ - վերջ)</td><td>Լրացնել ստացած որակավորումը
Լրացնել մասնագիտական կրթության և/կամ ուսուցման հաստատության անվանումը և հասցեն (հնարավորության դեպքում՝ լրիվ հասցեն և վեբկայքը)
Լրացնել ուսումնասիրած մասնագիտական առարկաները և/կամ զարգացրած կարողությունները</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ԱՆՁՆԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Մայրենի լեզուն(ները)</td><td colspan="5">Լրացնել մայրենի լեզուն(ները)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Օտար լեզու (ներ)</td><td colspan="2">ՀԱՍԿԱՆԱԼ</td><td colspan="2">ԽՈՍԵԼ</td><td>ԳՐԵԼ</td></tr>
<tr><td>Լսել</td><td>Կարդալ</td><td>Խոսել ինտերակտիվ</td><td>Հաղորդակցվել</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Նշել լեզուն</td><td>մակարդակ</td><td>մակարդակ</td><td>մակարդակ</td><td>մակարդակ</td><td>մակարդակ</td></tr>
<tr><td colspan="5">Նշել լեզվի որակավորման մակարդակը</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Նշել լեզուն</td><td>մակարդակ</td><td>մակարդակ</td><td>մակարդակ</td><td>մակարդակ</td><td>մակարդակ</td></tr>
<tr><td colspan="5">Նշել լեզվի որակավորման մակարդակը</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">Յուրաքանչյուր մակարդակի տողում նշել Ձեր գնահատմամբ տվյալ օտար լեզվի իմացությունը 1-5 բալային սանդղակով, որտեղ 5-ը գերազանց իմացությունն է, 1-ը՝ տարրական իմացությունը:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Համակարգչային հմտություններ</td><td>Լրացնել համակարգչային հմտությունների մասին:
Օրինակ՝
MS office ծրագրերի լավ իմացություն</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ՀԱՎԵԼՅԱԼ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
Մասնակցություն սեմինարների
Անդամակցություն
Երաշխավորություններ
Հավաստագրեր
Վարորդական իրավունք</td><td>Լրացնել այն հատվածները, որոնց մասով ունես փաստեր՝ նշելով տարեթիվը, վայրը և այլ մանրամասներ:</td></tr>
</table>

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԵՆՍԱԳՐԱԿԱՆ

ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ	Սեռը ____ | Ծննդյն օր____/____/____ | Ազգությունը __________

ԱՅՆ ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ, ՈՐԻ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄՈՒՄ ԵՍ	

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՓՈՐՁԱՌՈՒԹՅՈՒՆ	

ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ	

ԱՌԱՆՁՔԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ					
Մայրենի լեզուն(ները)					
Օտար լեզու (ներ)	ՀԱՍԿԱՆԱԼ		ԽՈՍԵԼ		ԳՐԵԼ
	Լսել	Կարդալ	Խոսել ինտերակտիվ	Հաղորդակցվել	
Համակարգչային հմտություններ					

ՀԱՎԵԼՅԱԼ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ Մասնակցություն սեմինարների Անդամակցություն Երաշխավորություններ Հավաստագրեր Վարորդական իրավունք	

Թափուր աշխատատեղին դիմելու համար հաճախ CV-ից բացի պահանջվում է ուղեկցող նամակ, որը գործատուի մոտ ստեղծում է քո մասին առաջին տպավորությունը: Ուղեկցող նամակը պետք է գրել կոնկրետ թափուր աշխատատեղի համար դիմելիս, քանի որ այն պետք է ներկայացնի քեզ որպես լավագույն թեկնածու հենց այդ աշխատանքի համար:

Ուղեկցող նամակը պետք է բաղկացած լինի երեք պարբերությունից.

1 **Ներկայացում -** նշի՛ր պաշտոնը, որի համար դիմում ես և թե ինչպես ես իմացել այդ աշխատանքի մասին (անձ, կազմակերպություն, վեբկայք և այլն):

2 **Հիմնական մաս -** ընդգծի՛ր քո հիմնական որակավորումները, հմտություններն ու փորձը, որոնք վերաբերում են այդ աշխատանքին (անդրադարձիր, բայց մի կրկնիր CV-ում նշված փաստերը, այլ ապացուցիր, բեր օրինակներ): Ցու՛յց տուր քո վերաբերմունքը, անհատականությունը, ոգեշնչման աղբյուրները, խանդավառությունը և հաղորդակցվելու հմտությունները:

3 **Փակում -** առաջարկիր հարցազրույց ունենալ, ինչպես օրինակ՝ «Ուրախ կլինեմ՝ դիտարկեք իմ թեկնածությունն այս պաշտոնի համար: Իմ փորձառությունը կարող եմ ներկայացնել հարցազրույցի ժամանակ»:

Ցուցումներ. Ուղեկցող նամակը պետք է լինի շատ հակիրճ, ոչ ավելի քան 150 բառ: Մի՛ պատմիր քո կյանքի մասին պատմություններ, այլ ապացուցիր, որ հենց դու ես համապատասխանում գործատուի պահանջներին, հետաքրքրված ես այդ ընկերությունում աշխատել, ունես անձնային բարձր որակներ, հաղորդակցվող ես և թիմային աշխատող, պատրաստակամ ես փորձառությունդ ներդնել՝ ի նպաստ գործի և ընկերության հեղինակության բարձրացման: Խուսափի՛ր «ես» դերանվան չափազանց շատ կիրառումից:

Հաջող աշխատանքային հարցազրույց

Եթե հարցազրույցի հրավեր ես ստացել, ուրեմն առաջին փուլը հաղթահարված է: Պետք է գործատուի վստահությունը ստանալ հարցազրույցի ժամանակ:
Հարցազրույցը հաղորդակցման մի ձև է, որը գործատուին հնարավորություն է տալիս հանդիպման և կարճ զրույցի միջոցով կարծիք կազմել աշխատանքի համար դիմած թեկնածուի անձնային և մասնագիտական որակների մասին:

Հիշի՛ր, հարցազրույցի ժամանակ առաջին տպավորությունը ստեղծվում է քո արտաքին տեսքից, պահվածքից և հագուկապից: Ուստի, կարևոր է ոչ միայն քո խոսքը, այլև հագուստի, արդուկվարդի, սանրվածքի, անգամ օծանելիքի ընտրությունը:

Ընտրի՛ր նուրբ գույներով, հարմար, առօրյա աշխատանքային հագուստ, եղի՛ր կոկիկ և սիրալիր:

Զրույցի ժամանակ խուսափի՛ր երկարաշունչ նախադասություններից, հարցերին պատասխանիր կարճ և հստակ:

Հարցազրույցին պետք է նախապատրաստվել: Նախ, տեղեկատվություն հավաքել ընկերության, մրցակիցների, թափուր աշխատատեղի, ոլորտի զարգացման միտումների մասին:
Պատրաստ լինելու համար առաջարկում ենք ծանոթանալ հարցազրույցի ժամանակ հաճախ տրվող հարցերին:

Ինչն է Ձեզ գրավում մեր ընկերությունում (առաջարկվող աշխատանքում):

Ո՞րը կլինի Ձեր ներդրումը ընկերության մեջ:

Ի՞նչ նոր նախաձեռնություն կունենաք աշխատանքի ընդունվելու դեպքում:

Ինչպիսի՞ն էր Ձեր առօրյա աշխատանքային օրը նախկին աշխատավայրում:

Ինչո՞ւ հենց Ձեզ պետք է ընդունենք տվյալ աշխատանքին:

Ո՞րն է եղել աշխատանքային գործունեության ընթացքում Ձեզ հանդիպած ամենալուրջ խնդիրը:

Դուք ավելի շատ գերադասում եք աշխատել միայնա՞կ, թե՞ թիմով:

Ի՞նչ եք կարծում Ձեր նախկին վերադասը Ձեր մասին ինչպիսի կարծիք կհայտնի:

Ի՞նչն էր Ձեզ հատկապես դուր գալիս Ձեր նախկին աշխատավայրում:

Ի՞նչը Ձեզ հատկապես դուր չէր գալիս Ձեր նախկին աշխատավայրում:

Ինչո՞վ եք սիրում զբաղվել ազատ ժամանակ:

Որո՞նք են Ձեր ուժեղ և թույլ կողմերը:

Ինչո՞ւ եք Ձեր նախկին աշխատանքից ազատվել:

Որտե՞ղ եք տեսնում Ձեզ հինգ տարի անց:

Որքա՞ն աշխատավարձ եք ակնկալում ստանալ: