

“MARKETING VA TALABALAR AMALIYOTI” BO’LIMI TOMONIDAN TALABALAR UCHUN ISHGA JOYLASHISHGA KERAK BO’LADIGAN HUJJATLAR RO’YHATI

Rezyume va uning turlari

Rezyume - mehnat bozoridagi vizit kartangiz, o'z-o'zini reklama qilish va o'zini o'zi sotishning eng samarali vositalaridan biri. Rezyume - bu shaxsning qisqacha tarixi va professional muhim fazilatlarining tavsifi bo'lgan hujjat. To'g'ri tuzilgan rezyume orzuvingizdagi ish joyiga joylashishning birinchi qadami hisoblanadi.

Foydalanilish maqsadi

Rezyumening yagona maqsadi – ish beruvchiga sizni ma'lum bir lavozimga loyiqlicingizni ko'rsatish va sizni suhbatga chaqirishlari uchun zamin yaratish. U ish beruvchiga siz haqingizda ma'lumotga ega bo'lishi va uni ma'lum bir lavozimga loyiqlicingizga ishonirishi kerak. Birinchi tanishuvda o'zingizga e'tiborni jalb qilish, yoqimli taassurot qoldirish va ish beruvchini sizni shaxsiy uchrashuvga taklif qilishga undashdir.

Bundan rezyumeni yozishning asosiy printsiplari kelib chiqadi - barcha ijobiy tomonlarni ta'kidlab, salbiy tomonlaringizni iloji boricha ko'rinmas holga keltiring, bu sizning kuchli nuqtangiz emas.

Rezyume quyidagi vaziyatlarda ishlatilishi mumkin:

- Bo'sh ish joyi haqidagi e'longa javob yozish uchun, albatta agar rezyume talab qilingan bo'lsa
- Sizning nomingizdan ish yurituvchi Mehnat agentligiga yuborish uchun
- Ma'lum bir kompaniyaga tavakkaliga murojaat qilish uchun, ya'ni, ma'lum bir ish beruvchiga tashkilotida e'lon qilinmagan bo'sh o'rinlari haqida ma'lumot so'rab yozilgan vaqtda
- Mehnat yarmarkalariga olib borish uchun

Rezyumeni maqsadli yo'naltirish

Rezyumeni eng samaralisi sizda ish beruvchi istagan fazilatlar va mahoratlarning borligini ko'rsatuvchisidir. Shunday qilib, siz taklif qilinayotgan lavozim qanday vazifalarni nazarda tutishini aniqlang (ish ta'rifi, lavozim majburiyatlari va boshqa manbalardan izlang, tadqiq qiling), o'zingizning bilim va qobiliyatlaringizni tahlil qiling va lavozimning shartlariga qanday qilib mos kelishingingizni ko'rsating hamda rezyumeni shunga muvofiq ravishda moslab yozishingiz darkor. Gap bu yerda ish beruvchilar nima qila olishi haqida emas, balki siz ish beruvchi korxonaga uchun nima qila olishingiz haqida bormoqda.

Mos rezyumeni tanlash

Umuman olganga, siz istagan turdagi yoki shakldagi rezyumedan foydalanishingiz mumkin. Lekin, o'zingiz haqingizdagi ma'lumotni qanday namoyish etishingiz sizni ish masalasida muvaffaqiyatga erishishingizga katta ta'sir qilishi mumkin.

Rezyumening turlariga qarab uning tartibi xar hil bo'lishi mumkin. Odatda, rezyume shaxsiy ma'lumotlar bilan boshlanadi:

Ismingiz va familiyangiz odatda katta to'q harflar bilan eng yuqoridan sarlavha sifatida yoziladi. "Rezume" deb yozishga hojat yo'q.

Shaxsiy ma'lumotlar: To'liq ism-sharifi, manzili (doimiy va vaqtinchalik), (uy va uyali) telefon raqami hamda elektron pochta manzili. Chet ellik talabalar millatini hamda mehnat uchun ruxsat etilganligini ko'rsatilishi tavsiya etiladi.

Kasbda erishmoqchi bo'lgan maqsad: Bu yerda taklif etilayotgan lavozimga taaluqli sizda bor jihatlarni reklama qiluvchi 3-4ta satr yoziladi. Bunda asosiy mahoratlar, aloqalar, bilim va tajribangiz haqida va ularga qanday erishganingiz haqida yoziladi. Mazkur bo'lim ixtiyoriy bo'lib, undagi ma'lumotlarni ilova hatida yozsa ham bo'ladi.

Ma'lumoti: Teskari xronologik tartibda yoziladi. Ishga oluvchilar yaxshiroq tushunishlari uchun hozirgi o'qishingiz haqida batafsilroq yozing (iloji bo'lsa 3-6 ta taaluqli fanlarni va dissertatsiya/diplom ishingiz mavzusini yozing).

Mehnat faoliyat/Ish tajribasi: Eng oxirgi ish joyi bilan boshlanadi. Unda siz doimiy va vaqtinchalik ishlagan joylaringizdan tashqari o'qish joyidan yo'llanma bilan amaliyot o'tgan, o'qishdan bo'sh vaqtingizda ishlagan, ko'ngilli (volontor) bo'lib ishlagan joylaringizni ko'rsating. Jumlar aniq va qisqa bo'lsin va agar bajargan/bajarayotgan vazifalaringiz ishga taaluqli bo'lmasa, e'tiborni vazifalardan ko'ra ko'proq mahoratlaringizga qarating. Agar bir-biriga o'xshash ishlarning ro'yhati cho'zilib ketsa, ularni guruhlariga ajratib yozing.

Mahoratlar: Mazkur bo'limga siz ish tajribasi bo'limidan farqli ravishda o'z tajribangizdan olingan misollar orqali egallagan mahoratingizni, masalan kompyuter savodxonligi va chet tillarini bilish kabi mahoratlaringiz haqida yozishingiz mumkin.

Qiziqishlari: Mazkur bo'limdan hayotingizni ko'proq shaxsiy jihatlarini namoyish etishda foydalaning va ko'rsatilgan faoliyat turidagi ishtirokingiz va ishqiyolingiz darajasini ko'rsatishga harakat qiling.

Tavsiyanomalar: Sizni tavsiya qila oladigan ikki kishining ism-sharifini, egallagan lavozimini ko'rsatishingiz mumkin. Birinchi kishi – o'qigan ta'lim muassasidan berilishi kerak. U ko'pincha sizning bilimingiz darajasini yaxshi bilgan o'qituvchingiz yoki sinf yoki ilmiy rahbaringiz bo'lishi mumkin. Ikkinchi tavsiyanoma – hozirgi yoki oldingi ish joyingizdan yoki ko'ngilli bo'lib ishlagan joydan, hatto siz faol ishtirok etgan ma'lum bir faoliyat bo'yicha bo'lishi mumkin (masalan, Sport komandasi sardori). Tavsiyanoma olishda oila a'zolaringizdan

yoki do'stlaringizdan foydalanmang. Har doim tavsiyanoma beruvchilarni rezyumega yozishdan oldin ular bilan bog'laning. Agar rezyumeda joy kam bo'lsa, faqatgina "Tavsiyanomalar talab qilinganida taqdim etiladi" deb yozish bilan kifoyalaning.

Rezyumening asosan 4 turi mavjud:

- Mahoratni ko'rsatuvchi rezyume
- Xronologik tarzda tuzilgan rezyume
- Bir betdan iborat rezyume
- Ilmiy sohadagi rezyume

Mahoratga asoslangan rezyume

Rezyumening bunday turidan quyidagi holatlarda foydalanish mumkin: agar topshirayotgan lavozimga to'g'ridan-to'g'ri taaluqli tajribangiz yetarli bo'lmasa; tajribangiz haddan oshiq ko'p bo'lib rezyumeingiz cho'zilib ketishini xohlamasangiz; yoki kasbingizni o'zgartirish maqsadingiz bo'lsa. Siz talab qilingan mahoratni qaysi vaziyatlarda (ishda, o'qishda yoki dam olish paytida) rivojlantirganligingizni hayotiy misollar bilan isbotlashingiz zarur bo'ladi. Bu mahoratlar odatda "ko'chma mahoratlar" deb ataladi. Binonarin, rezyume bir maqsad sari yo'naltirilgan bo'ladi. Doimo mahoratlaringizga qay tarzda va qayerda erishganingizni aniq dalil bilan isbotlang.

Mahoratga asoslangan rezyume

STEFANI VILSON

Angliya, Esseks shahri IG1 2TM,

Ilford dahasi, Midlendz Klouz ko'chasi, 28-uy

Elektron pochta manzili: wilson2@hotmail.com

Millati: Britaniyalik

Tel.: 0208 345 6671

Uyali 07 768 321 946

tel.:

O'qish davomida kuchli analitik mahorat va ijodkorlikni o'rgangan hamda ish joyida marketing sohasida amaliy tushunchaga ega bo'lgan Jamiyatshunoslik yo'nalishi bitiruvchisi. Chakana savdo va uy-joy sohasidagi ish faoliyatida o'z tasdig'ini topgan xaridorlarga yuqori darajada xizmat ko'rsatish, tashkilotchilik va vaqtni oqilona boshqarish mahoratlariga ega, shuningdek, guruh bo'lish ishlashda samarali hissa qo'sha oladi. Hozirda marketing sohasida uzoq muddatli faoliyat yurgizish niyatida.

MAHORATI

Muomala qilish qobiliyati

- Prezentasiya qilish mahorati – Universitetdagi seminarlarda qatnashish va marketing sohasidagi korxonasida ishlash jarayonida bosh menejerlarga loyihani prezentatsiya qilish orqali erishgan.
- Intervyu qilish (suhbat o'tkazish) mahorati – diplom ishi uchun nafaqa masalalari bo'yicha mutaxassislar bilan suhbat o'tkazgan. Professional muhitda kerakli ma'lumotlarni yig'ish iste'dodini ko'rsatdi.
- Savdo-sotiqdagi mahorati – xaridorlari ko'p bo'lgan sport jihozlari sotiladigan do'konda ishlashda ham mahsulotlarni yaxshi bilish, ham xaridorlarning talablarini aniqlay olishlik va javob bera olishlikni talab etdi. Bu esa shikoyatlar va iltimoslarni hotirjamlik va professionallik bilan hal etishni o'z ichiga olardi.
- Guruhlarda ishlay olish mahorati. O'qish davrida guruh bo'lib loyiha ishlarini bajarish mobaynida muvaffaqiyat qozonish xushmuomalalik, qa'tiyatlilik va hazilni ko'tara olish qobiliyatini talab etdi.
- Fakultet Kengashida ishtirok etib, muayyan o'zgarishlarga erishish turli mansabdagi odamlar bilan muloqot qila olishlik qobiliyatini talab qildi.

Ijodkorlik qobiliyati

- A'lo baholarga tamomlagan "Grafik dizayn" kursim menga ma'lumotlarni ko'rgazmali nayoyish eta olish mahoratini egallashimda yordam berdi.
- Diplom ishi olib borilgan tadqiqot natijalarini e'tiborni jalb etuvhci, qiziqarli ko'rinishda namoyish etishni talab etdi.
- "Desk top publishing" vositasidan foydalanib mijozlar uchun marketing brifingini tayyorlashda o'z hissamni qo'shdim.

Kompyuter savodxonligi

- Matnlarni kompyuterda terish – MS Word dasturidan foydalangan holda yuqori standartlarga mos ravishda hisobotlar va xat- xabarlarni tayyorlash tajribam bor.
- Keng formatli jadvallar – Lotus 123 va Excel dasturlari yordamida mijozlarning axborot bazalari bilan ishlash tajribam bor.
- Desk Top Publishing vositasi– Apple Mac DTP dasturi bilan tanish.

Chet tillarini bilish

- Frantsuz va ispan tillari (so‘zlashuv darajasi)

MA'LUMOTI

2002-2005 Vestminster Universiteti

Jamiyatshunoslik va Kommunikatsiya bo‘yicha Bakalavr Diplomi (Imtiyozli)

Asosiy fanlar: ijtimoiy siyosat; atrof-muhit jamiyatshunosligi; kommunikatsiya, multimedia vositalari va axborot jamiyatshunosligi; video mahsulotlarini yaratish.

Diplom ishi mavzusi: “Nafaqa sohasida yangi mahsulotlarni bozorga taklif qilish strategiyalari”. Men yirik moliyaviy maslahat berish bilan shug‘ullanuvchi tashkilotning marketing bo‘limida bir haftalik amaliyot o‘kazdim. U yerda so‘rovnoma tayyorlash, nafaqa masalalari bo‘yicha mutaxassislar bilan suhbatlar o‘tkazish hamda aniq takliflar ishlab chiqish maqsadida natijalarni tahlil qilish orqali rejalar ishlab chiqdim.

1998-2002 Sankt Peter nomli Umumta’lim Maktabi

A’lo baholarga erishilgan fanlar: Ingliz tili, Tarix, Grafika dizayni

MEHNAT FAOLIYATI

2004 yil iyul-sentabr “Meijor Marketing Konsaltants” firmasi,
Enfield Boshqaruv assistenti

Yoz davridagi bu amaliyot menga marketing sohasida ishlash tajribasiga ega bo‘lishimga va tijorat tashkilotlarida marketing sohasining rolini yaxshiroq anglashimga ko‘mak berdi. Men yangi mijoz bilan ishlashning rejasi tuzish yig‘ilishida qatnashish imkoniyatiga ega bo‘ldim va unda g‘oyalarimdan biri inobatga olininishiga erishdim.

2003 yil iyul-avgust Redbridj Kengashining Uy-joy Masalalari bo'yicha Departamenti

Uy-joy masalasi bo'yicha menejer yordamchisi sifatida uy-joyga tegishli hujjatlar bilan ishlash va qo'ng'iroqlarga hushmuomalalik bilan javob berish orqali idoraviy va tashkilotchilik mahoratini rivojlantirdim.

CHAKANA SAVDO SOHASIDAGI TAJRIBA

O'qish vaqtida mahallamizda joylashgan sport jihozlari do'konida savdo assistenti sifatida 0.5 hajmda ishladim, va bu menga vaqtni oqilona boshqarishdagi mahoratim hamda har xil toifadagi odamlar, ya'ni, xaridorlar va ishlab chiqaruvchi korxonalar vakillari bilan samarali muloqot qila olish qobiliyatimni ro'yobga chiqardi.

QIZIQISHLARIM

Universitetdagi o'qish davrimda o'quv jarayoniga aloqador masalalarni ko'rib chiquvchi Fakultet Kengashiga talabalar vakili sifatida saylangan edim. Mazkur yuklangan vazifa talabalarning fikrlarini bayon etishda qa'tiyatlikni, diqqat bilan tinglashni, kerak bo'lganda murosa qilishlikni talab etardi.

Men badminton va basketbol o'ynashni yoqtiraman va universitetning basketbol klubi a'zosi bo'lganman. Dam olish uchun asosan xalq mumtoz musiqalarini tinglayman va teatrdagi yangi tamoshalarni tomosha qilishni yaxshi ko'raman.

TAVSIYANOMA

Talab qilinganda taqdim etiladi

Xronologik tarzda tuzilgan rezyume

Bu yerda ma'lumot teskari xronologik tartibda tuziladi, ya'ni eng oxirgi ish joyingiz birinchi bo'lib ko'rsatiladi. Xronologik rezyumelar odatda ishga talabgorning shu lavozimga taaluqli tajribasi va bilimi yetarli bo'lgan vaqtda ishlatiladi. Agar siz endigina universitetni bitirgan va diplomda ko'rsatilgan sohangiz (masalan, Turizm biznesi bo'yicha bakalavr darajasi) topshirayotgan lavozimga (Sayyohlik bo'yicha marketing assistenti) mos bo'lsa, unda rezyumening bunday turi sizga ma'quldir.

Xronologik rezyume

ALIYEV ALISHER AKROMOVICH

Manzil: Toshkent 700000, Amir Temur ko'chasi, 4/32

Tel: (+99871) 225 2545

Uyali tel: (+99871) 340 55555

Elektron manzil: aaliyev@gmail.com

Men Qurilish menejmenti yo'nalishida bakalavr diplomiga egaman. Uy-joy qurish, ta'mirlash va sotish sohalarida katta tajribaga egaman. Men tajribamni yanada orttirish maqsadida sizning korxonada ishlash niyatidaman. Mening kelajkdagi maqsadim uy-joy barpo qilish, uning menejmenti va uy-baholash sohasida yetuk mutaxassis bo'lishdir.

MEHNAT FAOLIYATIM

UY-JOY SOHASIDAGI TAJRIBAM

(2006 yil sentyabrdan hozirgacha) GABUS korxonasi, Qurilish menejeri assistenti

O'qish davomida mazkur korxonada assistent lavozimida faoliyat yuritganman. Majburiyatlarim quyidagilardan iborat bo'lgan:

- Loyihalar yuzasidan shartnomalarni nazorat qilib borish
- Materiallarni tekshirib qabul qilib olish
- Bajarilgan ishlarni ko'zdan kechirib chiqish
- Har bir ishni mukammal dastur asosida tashkil etish
- Ish jarayoni haqida menejerga hisobot taqdim etib turish
- Korxonadagi ba'zi ishlarni, masalan bino ta'mirlanishini tashkillashtirish

(2004 yil sentyabrdan 2006 yil sentyabrgacha) Davlat mulki qo'mita Boshqarmasi mutaxassisi

Men mazkur qo‘mitada yangi xodimlarga treyning-seminarlar uyushtirish va ularga yordam ko‘rsatish kabi vazifalarda faoliyat olib borganman. Asosiy vazifalarim quyidagilardan iborat bo‘lgan:

- Korxonalar yer-mulk jamg‘armasi nazoratini tashkillashtirish
- Shartnomalar tuzish
- Bajarilayotgan ishlarni nazorat qilish
- Qayta qurish loyihalarini amalga oshirish
- Boshqa xodimlarga faoliyatlarida yaqindan yordam ko‘rsatish

(2001 yil iyundan 2003 yil avgustgacha) “Ark-qurilish korxonasi”

Turar-joy qurilishi bo‘limi mutaxassisi

“Ark-qurilish” korxonasining Turar-joy qurilishi bo‘limida faoliyat olib borganman. Keng miqyosdagi turar-joy qurilishi ishlarida faol ishtirok etganman. Asosiy majburiyatlarim quyidagilardan iborat bo‘lgan:

- Qurilishlarni rejalashtirish, amalga oshirish va huquqiy ishlarni nazorat qilish
- Lizing imkoniyatlarini tahlil qilib chiqish
- Hisobotlar tayyorlash, masalan lizing hisobotlari, shart-sharoitlar tekshiruvini, huquqiy ishlar bo‘yicha hisobot
- Qurilish joyi nazorati va shart-sharoitlarni tekshirib chiqish
- Kompyuter dasturlari yordamida bajarilgan ishlarni baholash
- Ichki va tashqi aloqalarni mustahkamlash
- Barcha uchrashuvlarda faol ishtirok etish

(1999 yil yanvardan 2001 yil iyungacha) Haarts yer-mulk agentligi. Savdo agenti

Shanba-yakshanba kunlari Haarts korxonasida savdo agenti bo‘lib ishlaganman. Asosiy majburiyatlarim quyidagilardan iborat bo‘lgan:

- Menejerga yer-mulkni baholashda yordam berish
- Savdo tafsilotlarini tayyorlash
- Mijozlarga sotiladigan yer-mulkni ko‘rsatish
- Yer-mulklarni ichki va tashqi tomondan sur‘atga olish
- Telefon qo‘ng‘iroqlariga javob berish

MA'LUMOTIM VA IXTISOSLIGIM

(2003 yil sentyabr – 2004 yil avgust) London shahridagi Vestminster Universiteti, Qurilish menejmenti fakulteti magistri

Fanlar: Shahar yer-mulk menejmenti, Sarmoyani baholash, Yer-mulk boshqaruvi qonunchiligi, Ilmiy tadqiqot metodlari

(1998 yil sentyabr – 2003 yil iyun) Toshkent Arxitektura Qurilish Instituti, Qurilishni Boshqarish fakulteti

Fanlar: Injenerlik kommunikatsiyalarini loyihalash, Qurilish va Foyda, Arxitektura muhitlari dizayni, Qurilish konstruksiyalari, bino va inshootlar, Menejment, Iqtisodiyot, Qurilish texnologiyalari va tashkiliyoti, Informatika va kompyuter grafikasi, Kasbiy pedagogika

(1996 yil sentyabr – 1998 yil iyun) Toshkent Qurilish Kolleji

Kollej fanlari bilan birga Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher va Internet bo'yicha mukammal bilim olganman

QIZIQISHLARIM

Men yer-mulk sohasiga juda qiziqaman. Shaxsiy salohiyatimni oshirishga ham katta e'tibor qarataman. Yana bilimimni oshirishga, sayohatga, uy dizayniga va odamlar bilan tanishishga va suhbatlashishga qiziqaman. Futbol va tennis o'ynash yoqtiraman.

KOMPYUTER SAVODXONLIGI

Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Publisher, Super Developer, Caldes va AutoCAD dasturlari

Haydovchilik guvohnomasiga ham egaman.

TAVSIYANOMALAR TALAB QILINGANDA TAQDIM ETILADI

Bir betdan iborat rezume

Rezyumening bu turidan asosan o‘qishni hali bitirmaganlar 0.5 hajmdagi ishlarga topshirishda foydalanadilar va bunda ish beruvchiga talabgorning muayyan vazifani bajarishi uchun kerakli mahorati va tajribasi bo‘lsa bas.

Yarim stavkali ish uchun mo'ljallangan bir sahifali rezyume

BAHODIR USMONOV

Kompyuter texnologiyalari fakulteti uchinchi kurs talabasi chakana savdo va offis boshqaruvi sohalarida erishgan tajribasini qo'llay oladigan 0.5 hajmda darsdan bo'sh bo'lgan paytda ishlash imkoniyatini qidirmoqda

Vaqtincha yashash manzili:

Toshkent, 700000, Ahmad Donish ko'chasi, 21/8

Uy tel: (+998 71) 225 2525

Uyali tel: (+998 90) 185 8585

Elektron manzil: b_usmanov@yahoo.com

Doimiy yashash manzili:

Xorazm viloyati, Urganch
shahri, Al-Xorazmiy ko'chasi
17/35

Uy tel: (+998 62) 224 0000

MA'LUMOTI

2004 yildan hozirgacha – Toshkent Axborot Texnologiyalari
Universiteti, Axborotlashtirish fakulteti

2007 yilda o'qish tugaydi

2002 – 2004 Jahon Iqtisodiyoti va Diplomatya Universiteti
qoshidagi Shayxontohur Akademik Litseyi

Informatika fanidan 2003 yil Toshkent shahri bo'yicha fan olimpiadasi g'olibi

MEHNAT FAOLIYATI

2006 yil yozi. Toshkent uy-joy birlashmasi. Mijozlarga xizmat ko'rsatish bo'limi

Menejer o'rinbosariga ishlarni tashkillashtirish va mijozlar talablarini ko'rib chiqish ishlarida yordam bergan:

- Mijozlarni qiziqtirgan savollarga yuzma-yuz yoki telefon orqali javob berganman
- Microsoft Excel kompyuter dasturida ishlash davomida kompyuter savodxonligi va matnni tez terish mahoratini mukammal o‘zlashtirganman.
- Qisqa muddat ichida korxonaning ko‘p miqdorda elektron pochta xatlarini ko‘rib chiqish va ularga javob yozishda faol ishlaganman.

2005 yil yozi, Toshkent, “Turkuaz” supermarketi. Savdo xodimi

- Kassada faoliyat yuritish va turli-tuman mijozlarga xizmat ko‘rsatish jarayonida mijozlar bilan hushmuomala bo‘lish mahoratimni oshirganman.
- Mahsulotlarni tashviqot-targ‘ibot qilish ishlarida faol ishtirok etganman va supermarket xodimlari etishmagan paytda mijozlarga tez va sifatli xizmat ko‘rsatish tajribasini qo‘lga kiritgan.

QO‘SHIMCHA MA’LUMOTLAR

Kompyuter savodxonligi: Microsoft Word va Excel dasturlari bo‘yicha yaxshi bilimga egaman. Undan tashqari Microsoft Access bo‘yicha maxsus kursda o‘qiganman.

TAVSIYANOMALAR TALAB QILINGANDA TAQDIM ETILADI

Ilmiy sohadagi rezyume

Agar siz magistraturaga/aspiranturaga yoki ilmiy tadqiqot sohasidagi ishlarga topshirmoqchi bo'lsangiz, yuqoridagi rezyume turlari mos emasligini fahmlagan bo'lsangiz kerak. Oliy ta'lim muassasalari siz olib borgan har qanday izlanish va nashr qilingan maqolalaringiz haqida bilishga qiziqadi. Ularni olgan ma'lumotingiz boshqa ish beruvchilarga qaraganda ko'proq qiziqtiradi. Kasbiy Uyushmalarga a'zolik va taqdirlangan mukofotlar to'g'risidagi ma'lumotlar ham aytib o'tilishi kerak.

Ilova xati

Ilova xatining tarkibi

Ilova xatining asosiy vazifasi o'quvchilarning diqqat-e'tiborini ish tajribangizning eng muhim jihatlariga qaratish va ularni rezyume va arizangizni o'qib chiqishga bo'lgan qiziqishni uyg'otishdir.

Ilova xatingiz tarkibida quyidagilar bo'lishi kerak:

- Ish beruvchiga nima sababdan bu xatni yozyapsiz. Odatda bu bo'sh ish o'rni uchun berilgan e'lon asosida javob yozayotgan bo'lishingiz, lekin tavakkaliga yozayotgan bo'lishingiz ham mumkin. Agar bo'sh ish o'rinlari e'loni yuzasizdan yozayotgan bo'lsangiz bu e'lonni qayerda ko'rganingizni (gazetadami, internetdami va hokazo) bildirib o'ting va agar qayd raqami talab qilingan bo'lsa uni ham ko'rsating. Agar tavakkaliga ariza topshirayotgan bo'lsangiz, qanday turdagi ish sizni qiziqtirishini aniq ko'rsatib o'ting
- Ish beruvchiga nimani taklif qilyapsiz, masalan mahorat, bilim va ish tajribangizning muhim jihatlariga urg'u berib o'ting. Arizangizda ko'rsatib o'tilgan muhim jihatlarni kengroq yoritishingiz yoki qo'shimcha ma'lumot berishingiz mumkin. Bir xil ma'lumotlarni takrorlashdan saqlaning. Agar bo'sh ish o'rni e'lonida ma'lum muhim talablarga urg'u berilgan bo'lsa, siz u talablarga qanchalik javob berishingizni yoriting.
- Nima uchun bu turdagi ishga qiziqmoqdasiz va nimaga aynan bu ish beruvchi bilan ishlamoqchisiz. Bunday masalalar bir abzasda qoplanishi mumkin va bu siz uchun ishga bo'lgan intilishingiz va qiziqishingizni ko'rsatish uchun yaxshi imkoniyatdir. Siz sanab o'tayotgan jihatlarga alohida ahamiyat qaratish uchun izlanishlaringizdan dalillar keltirib o'tishingiz mumkin
- Qachon suhbatga kela olishingizni bildiring. Xatni ijobiy eslatma bilan, ya'ni ish beruvchilardan javob kutib qolishingizni yozib tugating

Umumiy ko'rsatmalar

- Xat A4 shaklidagi qog'ozning bir betidan va uch-to'rtta abzasdan ko'p bo'lmasligi lozim
- Xatni yaxshi sifatli qog'ozga kompyuterda chop qiling; shriftlar rezyumengizdagi shriftlar bilan bir xil bo'lgani ma'qul
- Xatingiz professional tarzda tuzilganligiga, formatiga e'tibor qarating
- Imlo va grammatik hatolarni tekshirib chiqing
- Har bir ish joyi uchun alohida ilova xati yozing
- Agar imkoniyati bo'lsa, xatni ma'lum bir kishi nomiga yozing

**Namunaviy ilova
xati**

O‘zbekiston
Respublikasi Toshkent
shahri, 700005 Olim
Xasanov ko‘chasi 28
Tel: +998-71-345 6671

Elektron manzil:

abduohidova405@yahoo.co.uk

A. Komilova,

“LBI Publishing
Ltd.”korxonasi Kadrlar
bo‘limi menejeri

O‘zbekiston Respublikasi
Toshkent shahri, 700000
Mirobod ko‘chasi 45-uy

Hurmatli A. Komilova

Qayd raqami: 23/01 Marketing assistenti bo‘sh lavozimi

Men sizga *Tashkent Today* (Bugungi Toshkent) gazetasida e‘lon qilingan yuqorida qayd etilgan bo‘sh ish o‘rni yuzasidan yozyapman. So‘ralganidek xatinga rezyumeni ham ilova qilmoqdaman.

Men yaqinda Toshkent Xalqaro Vestminster Universitetini Biznes Boshqaruvi yo‘nalishi bo‘yicha tamomladim. Mening o‘qishim va ish tajribam menga quyidagi bilim va ko‘nikmalarni sizga taklif qilishimga imkon beradi. Bular yuqorida qayd etilgan lavozim uchun muhim deb bilaman.

Marketing sohasida mukammal bilim – bu bilimlar marketingga ixtisoslashgan bakalavrlilik darajasi uchun o‘qish davomida va “*Yangi Yil Publishing*” korxonasidagi uch oylik amaliyot davomida yig‘ilgan. Bu tajriba menga bu soha faoliyati va istiqbolli rejalari haqida qimmatli ma‘lumot berdi.

Odamlar bilan muomala qilish odobi va odamlar bilan ishlash qobiliyatlari

–

bunday mahoratga universitetdagi bir qancha jamoaviy loyihalar, amaliyot va bir

qancha 0.5 hajmda va ta'tilda ishlash jarayonida erishganman. Ayniqsa mening so'nggi TSUM tashkilotining Mijozlarga Xizmat Ko'rsatish bo'limidagi faoliyatim xaridorlarga xizmat ko'rsatishga katta e'tibor qaratadigan tashkilotda turli tabaqaga mansub odamlar bilan samarali muomala qilish qobiliyatimni yanada rivojlantirdi.

Vaqt oz va tig'iz bo'lgan paytlarda ham murakkab vazifalarga ijodiy yondasha olishlik – bunday tajribaga men “Yangi Yil Publishing” korxonasiida ishlash jarayonida, xususan mijoz belgilagan qisqa muddat ichida yovvoyi tabiat bo'yicha o'quv materiallar seriyasini reklama qilish kampaniyasini ishlab chiqishga yordam berishda ega bo'lganman. Bu menga vazifalarni muhimlik darajasiga qarab ajratish va vaqtdan unumli foydalanishni o'rgatdi.

Men kasbimni marketing sohasi bilan bog'lashga qaror qilganman. Ayniqsa, “LBI Publishing” tashkilotida ishlashni istardim, chunki men ilmiy nashrlarga qiziqaman va “*Science Today*” (Bugungi ilm-fan) jurnaliga doimiy obunaman. Meni sizning korxonangiz kabi xalqaro nuqtai nazarga ega va mas'uliyatga undaydigan korxonada ishlash juda qiziqtiradi. Mening arizamni muhokama qilishga imkon beruvchi suhbatga chaqirsangiz mamnum bo'laman va sizdan xabar kutib qolaman.

Samimiyat ila,

Sevara Abduvohidova

Tavakkaliga yozilgan xatlardan namunalari

Siz qiziqadigan, lekin bo'sh ish o'rinlari e'lon qilinmagan korxonalariga kirishni xohlasangiz bunday xatlarni yozishingiz mumkin. Oldingi namunadagi shakldagidek ilova xati yozsangiz bo'ladi, ammo xatning bosh gaplarini o'zgartirish lozim. Masalan:

“Men Marketing bo'limida mavjud menga mos kelishi mumkin bo'lgan bo'sh ish o'rinlari yuzasidan xat yozyapman. Rezyumeni ham ilova qilganman.

Mening rezyumemdan ham ma'lumki...”.

Namunaviy ilova xati

Men da ishlashga juda qiziqmoqdaman va mavjud bo'sh ish o'rinlari haqida ko'proq ma'lumot va kerakli maslahatlarni olish uchun ga tashrif buyurish imkoniyati haqida bilmoqchiman.

Sizning ismingizni menga XXX berdi va bu sohadagi ish o'rinlari haqida ma'lumot berishingiz mumkinligini ta'kidladi.

Men yaqinda sohasida o'qishni tugatganman va hozirda

..... korxonasida faoliyat yuritib kelmoqdaman.
Men

..... sohalarni chuqurroq o'rgandim.

Yaqin kunlarda menga bir oz vaqt ajrata olasiz degan umiddaman va fikr almashish uchun hamkasblaringiz yoki boshqa ishchilardan biri bilan ham uchrashish imkoni bo'lsa mamnun bo'lardim.

Bu xatga rezyumemni ilova qilyapman. Sizga qulay vaqtga uchrashuv belgilashni muhokama qilish uchun kelgusi hafta sizga telefon qilaman.

Hurmat bilan,

A.B. Olimjonov