

履歷撰寫工作坊準備

Resume Writing Workshop Preparation

作為商界顧問（EA）如何幫助學生準備履歷？

履歷（Curriculum Vitae, CV）是求職者向未來僱主展示職位申請者的教育背景、技能和經驗的關鍵文件，也是求職過程的重要第一步。求職者在撰寫 CV 時，需要清晰呈現自己的優勢，以突顯與職位的匹配度。

作為商界顧問（EA），你在生涯發展中扮演重要角色，透過與學校和企業的聯繫，幫助青少年更好地理解職場需求，提升他們的求職準備。以下是一些具體的指導建議：

1. 幫助學生發掘自身技能與優勢

- 引導學生思考：「我擅長什麼？我在哪些方面表現出色？」
- 幫助他們建立強而有力的個人簡介，突出其核心競爭力。

2. 強化技能分類與應用

- 介紹VASK框架（價值、態度、技能和知識），幫助學生識別：
 - 專業技能（如編程、設計）
 - 必要技能（如解決問題、團隊合作）
 - 基礎技能（如溝通、數據處理）
- 透過CLAP@JC網站參考不同職業的VASK：<https://clap.hk/job-vask/?lang=zh-hant>

3. 運用 CV360® 工具套件

- CV360®提供全面的履歷評估，幫助青少年優化 CV，使其符合僱主期望，提高求職成功率。
- 透過CLAP@JC CV360® (<https://cv360.clap.hk/>) 的資源與支援，商界顧問能夠有效指導青少年提升生涯競爭力，幫助他們更自信地邁向職場發展。

商界顧問在指導學生準備履歷時，可參考以下三項建議，令履歷更完整。另外，在提交前亦應將履歷上的資料如工作經驗等描述進行核對，隨後並可嘗試從僱主角度檢視學生的履歷。

3 個「必備項」	2 個「應該有」	1 個「可有可無」
聯繫方式 所有相關經驗和技能 清晰標明所有日期	格式一致 清晰分段	不單一的设计

VASK技能（Skills）及其應用例子

必要技能	技能內容	在工作中使用到技能的例子
創造力	運用想像力並創造新想法的能力	策劃一場活動
解難能力	解決問題和挑戰的能力	在面對問題時保持士氣去處理
目標導向	設定明確且清晰的目標，並制定實踐目標的有效路徑的能力	在某方面學習，並獲得資格證書
聆聽能力	接收、保留和處理信息或想法的能力	與團隊合作完成項目，分享想法並達成共識
領導能力	支持、鼓勵和培養他人以實現共同目標的能力	擔任領導角色，鼓勵他人實現目標
語言表達	用語言把信息或想法從口中傳遞的能力	在活動中有組織地回應別人
團隊合作	與他人協作，共同實現共享目標的能力	跟工作團隊合作，完成目標