

Составление резюме



Составление резюме – это первый шаг в поиске работы, и от того, насколько правильно оно составлено, будет зависеть, заинтересует Ваша кандидатура работодателя или нет. Написание резюме, самостоятельно или вместе со специалистом Центра содействия трудоустройству Рекрутингового агентства, Центров занятости и др., поможет упорядочить информацию о Вас, просмотреть возможные пробелы и успеть подготовиться к собеседованию.

Резюме – это краткое описание трудовой деятельности, создающее Ваш образ как профессионала, в выгодном для вас свете. Это не просто листок с изложением фактов, не подробная история жизни, а тщательно составленный документ, предназначенный для того, чтобы сразу произвести хорошее впечатление, заинтересовать потенциального работодателя и вызвать в нём желание пригласить Вас на собеседование.

Резюме можно размещать на рабочих сайтах, отправлять по факсу, электронной почте, представлять непосредственно работодателю.

Основными требованиями к стилю написания резюме являются:

- **Краткость.** Объем желательно – только одна напечатанная страница. Есть исключению для руководящих работников, но не более 2 страниц. Помните, человек (в данном случае работодатель), пробегая текст глазами, усваивает информацию, которую успел «захватить» в течение первых 40 секунд, остальное остается как бы в тумане.
- **Конкретность и избирательность.** Отбирайте информацию, исходя из цели резюме.
- **Активность.** Используйте энергичные глаголы, показывающие активность.
- **Честность.** Не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты.
- **Хорошее оформление.** Отпечатано на хорошей бумаге, структурировано, «свежая» дата.

Стоит запомнить, что слово «резюме» вначале документа не пишется. Файл можно назвать «CV» - так на Западе принято обозначать резюме.

Можно рекомендовать следующую структуру написания:

- **Фотография.** Не обязательно, но весьма желательно. Фотография должна быть выполнена в деловом стиле, лучше студийный вариант. Для многих работодателей внешность соискателя имеет значение. По статистике было

отмечено, что на резюме с фотографией откликается существенно больше работодателей, чем на резюме без фотографий.



- Контактная и личная информация.

Этот пункт необходим работодателю для получения персональных сведений о Вас (так как в некоторых случаях требуется сотрудник определенного пола, возраста и семейного положения, работодателей интересует наличие детей и их количество). Кроме того, контактная информация – это оперативный способ связи с Вами.

Итак, первый пункт выглядит так:

- Ф.И.О. (обычно пишется крупными буквами, как заголовок);
- Контактная информация: адрес, контактный телефон, факс, e-mail и так далее;
- Личная информация: пол, возраст (дата рождения), семейное положение, наличие детей.

- Цель.

В цели необходимо четко сформулировать, какая позиция Вас интересует.

Например:

Цель: соискание вакансии старшего экономиста.

Если Вас интересует ряд схожих вакансий, можно их перечислить:

Цель: соискание вакансии секретаря, секретаря-референта, личного помощника руководителя.

Если Вы готовы рассматривать совершенно разные предложения по трудоустройству, необходимо подготовить разные резюме, «заточенные» под конкретную цель.

Некоторые рекрутеры отмечают, что формулировка цели должна быть в самом начале резюме, предшествовать всей последующей информации, даже

информации о персональных и контактных данных. Так самим рекрутерам проще обрабатывать большой поток резюме.

- **Образование.**

В этом пункте надо указать, какое образование Вы получили (кроме общеобразовательной средней школы). Сначала пишутся даты – с какого по какой год Вы учились в учебном заведении, затем – его название, причем полное. Если Вы закончили несколько учебных заведений, перечислите их либо по порядку, либо в порядке приоритетности относительно цели резюме. В разделе **дополнительное образование** укажите также различные курсы, программы повышения квалификации, тренинги и семинары, школы (менеджмента, финансов и т.д.).

Не стоит перечислять всё подряд, то есть то, что не относится к профессии. Если у Вас были стажировки за рубежом, обязательно укажите.

Для выпускников уместно указывать средний балл зачетной книжки, тему выпускной квалификационной работы (если рассматриваются вакансии по полученной специальности).

- **Опыт работы.**

Здесь перечисляются предыдущие места работы, начиная с последнего (обратный хронологический порядок). Сначала пишутся даты – с какого по какой год Вы работали в данной организации, затем название организации (желательно указывать форму собственности ООО, ЗАО, ОАО и так далее) и вид ее деятельности (каждый работодатель ищет сотрудника, знакомого с той или иной областью деятельности). Далее следует название Вашей должности, как оно звучало в штатном расписании. Если, работая в одной и той же компании, Вы поднимались по служебной лестнице, т.е. имели несколько должностей, разбивку по датам Вам лучше приурочить к должностям, а не к месту работы.

Далее необходимо кратко отметить функционал, то есть те обязанности, которые выполнялись Вами на рабочем месте.

Если у Вас нет опыта работы, можно указывать опыт работы в рамках практики, опыт общественной, волонтерской, добровольческой деятельности. Можно отметить участие в научных конференциях, олимпиадах, победу в конкурсах.

- **Профессиональные навыки.**

Можно выделить эту информацию в отдельный раздел, можно совместить с описанием функционала. Самая главная информация для работодателя. Именно она характеризует Вас как специалиста в той или иной сфере. Постарайтесь четко выделить и охарактеризовать свои профессиональные навыки. Перечислите их буквально по пунктам.

- **Основные достижения.**

Покажите, чего Вы достигли, как выросли, работая в той или иной фирме. Это поможет Вам предстать перед работодателем в наиболее выгодном свете. Старайтесь указывать достижения, которые бы соответствовали интересующей Вас сфере деятельности в данном случае. Также, как и в случае с предыдущим разделом, эту информацию можно разместить в разделе **опыт работы**, показав конкретно, на каком из рабочих мест, каких успехов удалось достичь. Желательно указывать достижения в количественной форме, например, «увеличил объём продаж на 25%» или «расширил клиентскую базу в 1,5 раза». Можно отмечать и качественные показатели «разработана и внедрена электронная система документооборота».

- **Дополнительная информация.**

Здесь укажите все дополнительное, что считаете нужным. Например,

- знание персонального компьютера. Это весьма полезный пункт, так как любого работодателя привлечет специалист, владеющий современными технологиями. Укажите, какие пакеты программ, базы данных, языки программирования Вы знаете.

- знание иностранных языков. Пункт не обязательный, но весьма желательный. Если владеете каким-либо языком, напишите, каким, в какой степени (разговорный, технический, владею свободно), знаете ли специальную лексику в какой-нибудь сфере. Желательно указывать уровень владения языком, например, английский язык – «intermediate» или «pre-intermediate» и т.д.

- наличие водительских прав, категории, собственный автомобиль (очень немаловажный плюс для многих менеджеров по сбыту и торговых представителей).

- личностные качества. Пункт необязательный. Здесь вполне уместно охарактеризовать себя как личность. Написать пару предложений о своих деловых качествах, необходимых на той, позиции, которая указана в цели резюме. Например, «умею находить индивидуальный подход с разными людьми, работать в команде в сжатые сроки». Иногда рекомендуют указывать не столько личностные качества, сколько компетенции, например, «системное мышление», «корпоративное лидерство», «ориентация на результат», «межфункциональное взаимодействие», «гибкость и адаптивность», «умение управлять собственным развитием», «тайм-менеджмент», «стрессоустойчивость», «делегирование».

- увлечения, хобби, интересы, досуг. Совсем необязательный пункт, может оживить резюме, а при совпадении Ваших увлечений с увлечениями работодателя, может способствовать положительному решению в Вашу пользу.

- готовность к командировкам, переезду, ненормированному рабочему дню. Указывайте, если действительно, согласны на эти условия и работа предполагает их.

– пожелания к зарплате Пункт спорный, на Ваше усмотрение. Если Вы укажете этот пункт, он поможет Вам отсеять при рассылке резюме не интересующие Вас предложения и, наоборот, даст возможность работодателю вести с Вами обсуждение заработной платы не на голом месте. Обычно указывают стартовый оклад (ту сумму, которая бы сделала возможным обсуждение сотрудничества) и желаемый оклад (сколько Вы хотели бы получать после испытательного срока).

– жизненные цели, перспективные планы. Пункт тоже не обязательный, но весьма может Вам помочь, обрисовав Вас с лучшей стороны. Например, Вы можете написать, что хотите проявить себя как профессионала в более полной мере, чего по каким-либо причинам не могли сделать на предыдущей работе. Напишите, что стремитесь обучаться и повышать свою квалификацию в интересующей работодателя области. Это будет очень большим плюсом для Вас в глазах предполагаемого руководителя.

- **Рекомендации.**

Очень многие работодатели, хотят получить подтверждение надежности и профессионализма претендентов. Этот пункт в резюме не обязателен. Обычно рекомендации предоставляются по требованию. Если у Вас есть хорошие рекомендации, то зачем о них умалчивать? Рекомендации могут быть предоставлены бывшими руководителями, коллегами, партнерами, научным руководителем, деканом, заведующим кафедрой.

Общие ошибки при составлении резюме

- ✓ Плохая презентация. Текст напечатан слишком убористо и тесно, не разделен в легкие для чтения параграфы, фотокопия и бумага низкого качества.

- ✓ Неорганизованность и плохая последовательность. Детали в перечне работы организованы бессистемно, с пропусками во времени, информация плохо расположена.

- ✓ Слишком длинное. Включает не относящиеся к делу детали или слишком много деталей.

- ✓ Обобщенность. Характеристика, которая может принадлежать кому угодно, и ничем не выделяет этого человека.

- ✓ Ненужный блеск. Неоправданное использование цветной бумаги и слишком затейливая форма.

- ✓ Включает информацию, которая может не понравиться работодателю. Возраст, здоровье, зарплата, знаки зодиака, время пребывания без работы.

- ✓ Имеются ошибки. Не были исправлены грамматические и орфографические ошибки, опечатки.

Верный подбор слов имеет громадную важность, если Вы хотите, чтобы ваше резюме положительно выделялось из сотен других.

10 правильных слов:

активность
индивидуальный
свидетельство
достижение
навыки
опыт
планирование
развитие
участие
эффект

10 ошибочных слов:

всегда
ненавидеть
никогда
ничего
ошибка
паника
плохо
проблема
провал
ужасно

Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо является вспомогательным документом к высылаемому резюме.

Если Вы направляете свое резюме в иностранную компанию либо крупную российскую компанию с мировым именем (так называемый «бренд»), то требования к составлению сопроводительного письма достаточно высоки. Документ должен быть оформлен на отдельном листе; все реквизиты, к которым, в частности, относятся заголовок, дата составления, наименование и адрес получателя, подпись – проставлены в соответствии с правилами оформления деловых писем. Если информация направляется по электронной почте, то сопроводительное письмо, как и резюме, следует приложить в формате Word.

Резюме, направляемое по E-mail в менее крупные структуры, может сопровождать корректный текст в самом тексте письма, без вынесения его на отдельный лист. Фамилия, инициалы (или фамилия и имя) и контактная информация должны быть на виду.

Существует два варианта написания сопроводительного письма: краткий и полный.

Полная версия сопроводительного письма (предназначенная для компаний, поддерживающих западный стиль кадрового менеджмента) строится по аналогичной схеме. В тексте сопроводительного письма необходимо отразить:

- Название должности (возможно – двух смежных или схожих должностей), на которые высылается резюме; желательно также указание, из какого источника вы узнали о вакантной позиции (позициях); предложение своей кандидатуры.

- Очень краткий, но точный и содержательный конспект резюме, имеющий своей целью обосновать соответствие ваших профессиональных и личностных качеств той должности, на которую вы претендуете.

- Вашу готовность к работе, отдаче, и профессиональному росту в сфере указанного в вакансии направления, а лучше – в стенах именно данной компании.

- Готовность к личному интервью в компании, в ходе которого вы более полно изложите информацию о себе.

- Контактную информацию.

Если Вы затрудняетесь в написании резюме или сопроводительного письма, обратитесь в Центр содействия трудоустройству выпускников, где сотрудники этого Центра помогут Вам.

Рекомендательное письмо

Предоставление рекомендаций или рекомендательных писем популярно не только в области найма домашнего персонала. Наименее травматичный для обеих сторон вариант – это обратиться к бывшему (или даже настоящему) работодателю (научному руководителю), имея при себе заготовленный текст письма, краткого и строгого стиля, чтобы не заставлять людей мучиться с корректной оценкой вашей личности в письменном виде. Если в компании есть отдел кадров (служба персонала) – это тем более упростит задачу. Их подход будет профессионален и обезличен. Обязательными реквизитами являются фирменный бланк компании (ВУЗа), подпись рекомендателя, печать, дата составления, а в идеале, и исходящий номер документа.

Примерный текст рекомендательного письма:

- 1) Заголовок
- 2) Название и сфера деятельности компании, период работы и занимаемая должность рекомендуемого сотрудника.
- 3) Описание должностных обязанностей, карьерного роста, возможно краткий перечень проектов, в которых сотрудник принимал участие, возможно оценка результатов работы.
- 4) Характеристика личностных качеств сотрудника, проявленных во время работы.
- 5) Причины ухода из компании (желательно, но возможно и пропустить).
- 6) Рекомендация и пожелания.
- 7) ФИО, должность, контактные данные рекомендателя.