

Как правильно составить резюме

Чтобы добиться личной встречи с работодателем или представляющим его интересы сотрудником кадрового агентства, нужно составить и отослать резюме, которое призвано выделить Вас в общем потоке соискателей и создать о Вас максимально благоприятное впечатление.

При составлении резюме важно помнить три ключевых момента.

Единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. **Например, Вы занимались научной работой и одновременно консультированием, в резюме, направленном на получение работы в области коммерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов. Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили, работая консультантом.**

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Резюме состоит из следующих блоков:

Фамилия, имя, отчество.

Общая информация.

Адрес, телефон (включая код города), E-mail (если есть).

Дату рождения можете указать, если считаете возраст своим преимуществом (у женщин есть привилегия этого не делать, а косвенным образом об этом сообщить). Здесь же можно указать и семейное положение.

Ни в коем случае нельзя оставлять телефон с пометкой звонить после 22.00. Вы должны оставить номер, по которому с Вами могут связаться в рабочее время.

Цель (не обязательно, но желательно):

Это интересующая Вас вакансия - на получение какой должности, и почему Вы претендуете, 2-3 строки, но не больше. Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих Вас вариантов - особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме! Если Вы посылаете резюме в ответ на конкретное объявление, то надо указывать только ту вакансию, которая в нем была заявлена. Если Вы занимаетесь прямой «массовой» рассылкой резюме потенциальным работодателям, попробуйте писать не конкретную должность, а свою специальность.

Опыт работы. Эта часть основная.

Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, (стоит обозначить сферу деятельности фирмы, если она не очевидна из названия), название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как «развивал», «сэкономил», «увеличил» или «сократил».

Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы - в начало).

Не совершайте типичной ошибки многих составителей резюме: раздел «опыт работы» ни в коем случае не должен быть «выпиской из трудовой книжки». Важный момент: работодателя интересуют Ваши конкретные навыки, область Вашей деятельности и компетентности и ее результаты, а не перечисление названий предприятий и должностей.

Образование.

Сначала - основное образование по той специальности, которая позволяет Вам претендовать на должность, указанную в разделе «цель». Назовите учебное заведение, которое Вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана у Вас в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие Ваши профессиональные ресурсы. Если у Вас диплом с отличием - не стесняйтесь это отметить. Если Вы проходили практику или стажировку за рубежом - непременно упомяните и об этом. До сих пор не потеряла своей ценности в глазах работодателя ученая степень. А уж если тема Вашей диссертации перекликается с областью деятельности фирмы, куда Вы устраиваетесь, - не вспомнить о ней просто грех.

Дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги, и т.п.)

Имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели. В противном случае Вы только перегрузите текст ненужными сведениями. Важный момент: компьютерные и языковые курсы. Если Вы просто напишете в резюме, что три года назад окончили двухнедельные компьютерные курсы или трехмесячные языковые - это не произведет на работодателя никакого впечатления, потому что нельзя освоить ни компьютер за две недели, ни язык - за три месяца. Лучше в разделе «дополнительные сведения» в конце резюме указать степень знакомства с компьютером, перечислив конкретные программы, с которыми Вам приходилось работать, а также Ваш уровень владения иностранным языком.

Дополнительные сведения.

Этот раздел посвятите сведениям, которые тоже наверняка заинтересуют работодателя. Например, уместно будет упомянуть здесь Ваши личные качества, особенно ценные для выполнения работы, на которую Вы претендуете. Например,

готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам, наличие деловых связей в сфере деятельности фирмы. Если Ваше хобби как-то связано с новой работой - можно отразить и этот факт. Как было отмечено выше, в этом разделе стоит также указать степень владения компьютером и иностранным языком.

Указание на возможность предоставления рекомендаций (не обязательно). Рекомендательные письма приносят на интервью, не стоит присылать их вместе с резюме.

Основные требования к стилю написания резюме:

краткость;

конкретность;

активность (не пишите «участвовал», «оказывал помощь» и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);

честность.

Избегайте использовать местоимение «я».

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок:

не следует писать: «занимался обучением», «помогал уменьшить ошибки», «быстро усваиваю новые знания»,

следует писать: «обучил двух новых служащих», «сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 40 000р» (будьте аккуратны с цифрами, не надо приукрашивать), «освоил новые процедуры в рекордно короткий срок за две недели»

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм:

не следует писать: «отвечал за выполнение...», «находил применение следующим возможностям...», «нес ответственность за...»,

следует писать: «выполнил...», «эффективно использовал...», «отвечал за...»

Предпочитайте позитивную информацию негативной:

не следует писать: «улаживал жалобы на...», «препятствовал снижению доли продаж», «перешел с должности...»,

следует писать: «помогал клиентам в...», «повысил потенциал продукта на рынке», «продвинулся на должность...»

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях:

не следует писать: «проработал там три года», «выполнял дополнительную работу»,

следует писать: «получил повышение в должности и два повышения оплаты», «всегда выполнял работу в срок»

Не надо включать в Ваше резюме:

Ваши физические данные;

Вашу фотографию;

причины, по которым Вы уходили с работы;

требования к зарплате;

имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список: может пригодиться на собеседовании).

В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:

попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором оно написано, проверить его;

в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;

будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);

избегайте длинных фраз и мудреных слов;

четко выделите необходимые заголовки;

проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле;

выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);

сверху оставьте немного свободного места, чтобы на вашем резюме можно было сделать пометки.

используйте бумагу белого цвета хорошего качества;

очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах;

будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

Когда Вы посылаете резюме в российскую компанию, пусть даже на высокую должность, не надо писать его на английском (если только Вас об этом не попросили специально). В инофирму можно отослать резюме на иностранном языке или подготовить два варианта - на русском и на иностранном (при этом учтите, что в одном тексте такое совмещение двух языков смотрится плохо).

Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

Информация с сайта

<http://korshu.ru/metodicheskie-rekomendacii-po-trudoustrojstvu-vipusknikov/>