

Рекомендации по составлению резюме

Согласно "Современному словарю иностранных слов" резюме - это краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного, краткий вывод, заключительный итог чего-либо. С точки зрения специалиста кадровой службы, резюме - один из эффективных способов знакомства с Вами как с человеком, претендующим на ту или иную вакансию.

Ваши профессиональные компетенции — товар на рынке труда. Естественно, каждый стремится продать работодателю этот товар на наиболее приемлемых, а лучше просто выгодных для себя условиях. И здесь не обойтись без рекламы ваших возможностей. Резюме как раз и есть та самая реклама, только не толстенный буклет, где изложены все ваши достоинства и преимущества, а тоненький листок с набранным на компьютере текстом, так называемая экспресс-реклама.

Задача такой рекламы, в нашем случае резюме, вызвать к себе интерес, "поймать на крючок" работодателя или представителя кадровой службы и побудить их познакомиться с вами лично. С учетом поставленной задачи и нужно подходить к написанию резюме.

Создание "работающего" резюме, то есть такого, которое позволит работодателю, заинтересованному в сотруднике вашей квалификации, выделить вас из числа прочих претендентов на вакансию, - процесс исключительно трудоемкий, но весьма полезный. Здесь не обойтись без самооценки, критичного анализа того, что вы готовы предложить на рынок труда.

Изучение резюме является обязательной процедурой при подборе персонала на любую должность.

Шанс произвести впечатление, у резюме есть только во время его первого прочтения, поэтому так важно правильно его составить. Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека. Именно по этой причине нет единого шаблона резюме. Для кадрового специалиста, резюме — это отличная возможность «прочитать» кандидата еще до собеседования. Причем источником информации порой служат как стиль оформления резюме, так и умение правильно преподнести информацию о себе.

1. Принципы составления резюме

Краткость.

Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность. Нет необходимости перегружать свое резюме лишней информацией. Краткость также, показывает манеру изложения информации, что тоже оценивается в некоторых случаях. Постарайтесь отбросить лишнюю «воду», оставить только факты.

Аккуратность в оформлении.

Информация должна хорошо читаться, что сэкономит время кадрового специалиста и охарактеризует Вас в его глазах, как человека экономящего и уважающего это время.

Небрежно оформленное резюме может быть проигнорировано.

Простота изложения.

Представленная информация должна иметь однозначную трактовку. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя. Если же Вы считаете, что употребление оправданно, то можно дать краткое определение в скобках.

Грамотность.

Отсутствие ошибок в резюме ставит Вас на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, только обязательно вслух. Приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если Вы не уверены в правильности написания фразы или термина - спросите знакомого работающего в этой области или найдите информацию в Интернете.

Честность.

Указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

Направленность.

Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме. Учитывая особенности предполагаемой работы, изменяйте акцент излагаемой информации.

2. Виды резюме

Существует три стандартных типа резюме: хронологическое, функциональное и комбинированное. Каждый имеет свои достоинства и недостатки.

Хронологическое резюме.

В хронологическом резюме в обратном порядке (т.е. начиная с последнего) перечисляются все места работы и обязанности, которые Вы выполняли. Выбирайте его, если в Вашей карьере отмечается устойчивый и последовательный рост. В этом случае хронологическое резюме наглядно продемонстрирует Вашу успешность и прогресс в трудовых свершениях. Случаи, в которых указание конкретных дат и мест работы нецелесообразно:

1. Вы за короткий срок поменяли очень много мест работы - у работодателя может сложиться впечатление о Вашей непоследовательности и несерьезности.

2. В Вашем трудовом стаже есть много «провалов» - значительных периодов времени, когда Вы не работали, или работали на «непрестижных» должностях.

3. Тем более не стоит использовать хронологическое резюме, если в Вашей биографии есть кое-что, о чем Вы не хотели бы сообщать работодателю, хотя бы на первых порах, чтобы не отпугнуть его раньше времени.

4. Вы собираетесь изменить, свою карьеру и Ваша прошлая трудовая деятельность никак не связана с той работой, которой Вы хотите посвятить себя в дальнейшем.

5. Вы в первый раз ищите, работу и у Вас отсутствует профессиональный опыт.

6. Наконец, в наше время далеко не вся работа, которую мы выполняем, находит свое отражение в трудовых книжках. В первую очередь это относится к т.н. «вольным стрелкам». Львиную долю профессионального опыта они получают, выполняя «неофициальные» заказы.

Функциональное резюме.

С помощью функционального резюме Вы сконцентрируете внимание работодателя на трудовых достижениях и квалификации. Где и сколько Вы работали либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах. Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии кандидата. Плохо только одно. Об этом прекрасно знают и работодатели, поэтому часто относятся к функциональным резюме с большим предубеждением. Обычно

их очень интересует, где и сколько Вы занимали тот или иной пост. Отсутствие хронологической информации вызывает подозрения.

Лучше всего использовать резюме **комбинированного типа**. Помимо описания Ваших достижений, оно включает и основные этапы трудовой биографии.

3. Требования к оформлению резюме

Размер резюме не должен превышать 1 лист формата А4. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека формируется первое впечатление о Вас, которое в большинстве случаев окажется и последним. Вы будете отнесены либо к категории «перспективных», либо к «совершенно неподходящим». Поэтому у Вас, никогда не будет второго случая произвести первое впечатление. За 15-20 секунд менеджер, просматривающий Ваше резюме, должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность Ваших претензий на рабочее место. Специальные исследования показали, что в первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую - на его практический опыт (трудовой стаж), в третью - на его квалификацию. С предоставления этих данных и должно начинаться Ваше резюме. Позаботьтесь о том, чтобы информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, содержалась в начале Вашего резюме. Чем быстрее он найдет то, что ищет, тем выше шансы, что Ваше резюме успешно преодолеет этап первичного отбора, и Вы получите приглашение на собеседование. Поэтому рекомендуется подготовить, по возможности, несколько вариантов резюме.

Для этого сохраните базовый вариант в виде компьютерного файла и, по мере необходимости, вносите в него необходимые коррективы. Например, изменяйте порядок следования отдельных пунктов в списке Ваших умений и навыков, смещайте акценты и изменяйте степень детализации, - в зависимости от того, что требуется конкретному работодателю. Так, если Вы технический специалист, но хотите получить руководящую должность, акцентируйте внимание на управленческом опыте в Вашей трудовой биографии. Если Вы ищете рабочее место, которое в целом соответствует Вашей прошлой профессиональной деятельности, подготовьте резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте. Если же Вы хотите устроиться на работу, которая не очень-то соответствует Вашей

специальности, сместите акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям.

Если Вы студент или выпускник образовательной организации и пока не имеете профессионального опыта - не отчаивайтесь. Вспомните свои учебные работы (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Не забудьте указать, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.

При оформлении резюме в печатном виде используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил» и проч. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам. Не доверяйте компьютерному редактору. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

4. Форма резюме

Основной (базовый) тип резюме содержит следующие данные:

Личные сведения

- ФИО;
- год рождения или возраст;
- гражданство;
- семейное положение;
- контактные телефоны, адрес электронного почтового ящика;

Цель

- указывается должность, на которую претендует кандидат, и цели, которые он предполагает реализовать в случае занятия вышеуказанной должности;

Образование

(указывается в обратном хронологическом порядке)

- год окончания;
- название учебного заведения;
- специальность и квалификация;

Опыт работы

- дата прихода и ухода из организации;
- название организации;
- должность;
- основные обязанности в данной должности;

Дополнительны сведения

- знание языков и уровень владения ими;
- навыки работы на компьютере;
- наличие загранпаспорта, водительских прав, сертификатов и т.д.
- наличие лицензий (например, лицензия аудитора);
- личные качества;
- предполагаемая заработная плата.

В состав данных обязательно включается информация, которая может повлиять на решение о приеме на данную должность.

Пункты должны формулироваться в нейтральном стиле. Можно затрагивать данные о складе ума, о ситуациях, с которыми приходилось сталкиваться и т.п. Список рабочих мест и должностей в одной организации приводится в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы.

Наличие в резюме неправдивой информации является причиной отказа в рассмотрении вопроса о приеме на работу.

Пример составления (написания) резюме

ФИО	Егоров Николай Иванович
Год рождения	05.02.1995 г., (20 полных лет)
Гражданство	Гражданин РФ
Семейное положение	Холост
Контактные телефоны	Дом.:66-58-32 сот:89025420385
Цель	Должность техник-механик
Образование	2015год ГАПОУ ИО «Ангарский индустриальный техникум» Присвоена квалификация – техник-механик
Опыт работы	Опыта работы не имею

Дополнительная информация:

Иностранный язык - английский (удовлетворительно).

Свободно владею персональным компьютером как пользователь.

Имею водительские права кат. «В», личный автомобиль, стаж вождения – 2 года. Возможна командировочная работа.

Личные качества: коммуникабельность, работоспособность, настойчивость.

Заработная плата - от \$500.

21 июля 2015 г.

Егоров

5. Правила размещения резюме

Рассылка по почте.

Можно ограничиться резюме на 2-3 листах и сопроводительным письмом (Cover Letter), хотя для усиления эффекта или по требованию можно вложить фотографию, копии сертификатов и рекомендаций. Это хороший метод, однако, из-за низкой скорости доставки, он потребует от Вас большого терпения. Но не стоит им пренебрегать, так как у него есть свои преимущества.

Рассылка по факсу.

Строго соблюдайте принципы создания резюме для факса, о которых мы говорили выше. Попробуйте сначала отослать резюме своему знакомому и посмотрите, что получится. То, что Вы отправили и то, что будет получено, может выглядеть как "две большие разницы". Уточните язык, на котором лучше подать резюме и ограничьтесь одним вариантом. Отправлять фотографию по факсу не стоит - черное пятно в правом углу вряд ли является украшением, да и займет ценную площадь. Поэтому на интервью обязательно берите с собой оригинал, а если есть возможность, то и файл с резюме на флэш-карте или компакт-диске.

Рассылка по электронной почте.

Наиболее перспективный, удобный и оперативный метод со своими правилами этикета (Neticet) и традициями. К нанимателям и в рекрутинговые компании по e-mail ежедневно поступают десятки сообщений, и что удивительно, практически все с названием CV или Resume. Поэтому свое электронное письмо с резюме лучше всего назвать как-нибудь иначе. Для этого на том языке, который требует компания, (если на русском языке, то в кодировке KOI8-R) в поле "Тема", используя пробелы, укажите: Фамилия, имя, специальность или должность, название компании, название города, название позиции по конкурсу или вне конкурса.

6. Оформление электронного резюме

Часто встречаемая ошибка при составлении электронного резюме - заполнение многостраничной таблицы-анкеты, в которой кандидат самостоятельно выставляет себе оценки, взятой с сайта какой либо организации. Помните, у такой организации, скорее всего, есть свои, специфические требования к кандидату и анкета создана именно для проверки соответствия соискателя этим требованиям. Свободная форма резюме в сочетании с послужным списком, помогает представителю работодателя оценить профессиональный потенциал кандидата, его личностные качества. Таблица же, такой возможности дать не может и, как показывает практика, обычно ее даже не удосуживаются внимательно прочесть. Также, у каждого работодателя могут быть свои требования к оформлению резюме, если это так, то обязательно строго следуйте этим требованиям. Иногда на сайте работодателя размещается электронная анкета, в таком случае заполнив ее, приложите к ней свое резюме — это может повысить интерес к Вашей кандидатуре. Составляя резюме, сохраняйте его в одном из распространенных форматов, таких как .doc или .rtf, и именем в виде Вашей фамилии и имени. Если с форматом все понятно, такие файлы смогут открыться на любом компьютере, то с именем файла сразу возникает вопрос - зачем? Все дело в том, что обычно кадровый специалист, размещает присланные резюме у себя на компьютере под фамилией кандидата, для комфортной работы с большим количеством таких резюме. Если же файл уже назван по фамилии соискателя, ему не придется этого делать. К сожалению, очень немногие соискатели придерживаются этого простого правила, обычно называя файл resume.doc или резюме.rtf. Для кадрового специалиста, кандидат, уважающий его труд, может завоевать симпатию, поднимающую его шансы на трудоустройство. Электронная таблица - не самая лучшая форма для резюме, поэтому не используйте MS Excel. Помните, что не все используют эту программу в своей работе. Наличие качественного форматирования - обязательное условие для нормального восприятия резюме. Поэтому лучше забыть о написании резюме в обычном текстовом формате .txt. Оптимальный размер файла резюме - до 300 Кбайт. Архивировать файл резюме - крайне нежелательно, этим Вы заставляете кадрового специалиста прилагать лишние усилия для его прочтения, такое резюме могут запросто проигнорировать. Использование разнообразных шрифтов в одном резюме - недопустимо, текст должен легко читаться. Применяйте шрифт, который есть на большинстве компьютеров, например, Arial или Times New Roman. Размер шрифта должен быть не менее 10pt, для нормального чтения. Самым оптимальным вариантом сопроводительной записки будет краткое приветствие, желательно по имени отчеству получателя или его должности. Укажите цель отправки этого письма, например «Отправляю Вам свое резюме на должность менеджера по

продажам». Не пишите лишних фраз, таких как «случайно наткнулся на Вашу вакансию, решил отправить свое резюме» Наличие грамматических и речевых ошибок позволяет судить об уровне подготовки кандидата, его эрудиции, профессиональных способностях, об умении излагать свои мысли.

7. Особенности составления резюме соискателем без опыта работы

Для выпускников учебных заведений вполне нормально отсутствие официального опыта работы (отсутствие трудовой книжки). Чтобы составить резюме необходимо пройти несколько подготовительных этапов. Для начала вспомните все, чем Вы занимались во время обучения. Например: кружки, увлечения, хобби, есть ли у Вас какие либо награды за участие в конкурсах - грамоты, дипломы и пр. Напишите все это на листе бумаги. Также вспомните посещаемые секции, поездки, общение с друзьями и т.д. Опишите свои увлечения (хобби). Например: рыбалка, спорт, знакомства, компьютер. Подумайте, какими личными качествами Вы обладаете, какие навыки имеете. Посмотрите на получившийся список и выберите из него все, что, с Вашей точки зрения, полезно указать в резюме для выбранной вакансии.