

Рекомендации к составлению резюме

Цель составления резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Отсюда вытекает *главный принцип написания резюме* - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Составление резюме

1. Что такое резюме?
2. Как оформить резюме?
3. Какие разделы должны содержаться в резюме и что в них нужно писать?
4. Полезные советы.

Резюме — это краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию.

Это визитная карточка, *содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте.*

После рассмотрения резюме специалист кадрового агентства или менеджер по персоналу определит вас в категорию «перспективных» или «неперспективных» соискателей.

В первую очередь, получая резюме, рекрутер видит название файла. Чтобы Ваше резюме не потерялось в числе других на компьютере, лучше использовать для названия свою фамилию или должность, на которую Вы претендуете.

Чтобы пополнить ряды «перспективных», при составлении резюме необходимо руководствоваться следующими правилами.

Ваше резюме должно сочетать в себе *4 основных принципа:*

1. Краткость.
Оптимальный размер резюме 1 страница формата А4.
2. Конкретность
Точное обозначение дат, наименований организаций и др. необходимых сведений.
3. Правдивость
Необходимо помнить, что все сведения, которые указаны в резюме, можно проверить.
4. Избирательность
Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего

опыта и навыков, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. О других достижениях следует только упомянуть.

Резюме оценивается по 2 параметрам:

- Содержанию резюме;
- Форме резюме (оформлению).

Форма резюме

Резюме должно быть легким на вид и четким по структуре. По возможности, не больше 1 страницы А4. Остальное расскажете на собеседовании.

Слово «резюме» ОБЫЧНО не пишется.

Необходимо использовать один шрифт— Times New Roman либо Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неперемное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.

Цвет шрифта — черный.

Размер — 12-й кегль. Самой крупной записью (14-й кегль) должна быть Ваша фамилия, имя, отчество, указанные по центру, в верхней части листа.

Поля — верхнее, нижнее, правое 1 см.; левое 2-3 см.

Интервал — одинарный. В целом интервал между строками должен соответствовать структуре подачи материала.

Информацию выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием.

Резюме разбивается на короткие абзацы или разделы. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

Рамки и символы желательно не использовать.

Стиль изложения информации — деловой.

Необходимо обязательно проверить правописание (кнопка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками очень мало шансов.

Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Структурируйте всю излагаемую информацию

Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. При написании резюме предпочтительно использовать формализованный деловой стиль.

Резюме не должно содержать грамматических ошибок.

Свои успехи, достижения подкрепляйте цифрами, конкретными фактами.

При желании в резюме можно вставить Вашу фотографию. Она не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см). Пляжные фотографии, и тем более семейные, впечатывать в резюме не стоит, - этим вы только выразите неуважение к работодателю.

Можно выделить три причины, по которым стоит загружать свою фотографию:

1. Резюме, включающее фотографию автора, более продуктивно и интересно работодателю.
2. Фото способствует более достоверной идентификации Вашей личности.
3. Большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых 3-х минут после знакомства.

Не последнюю роль в первом впечатлении играет внешность. Именно поэтому, имеет смысл познакомить своего потенциального работодателя со своим изображением - либо оно выгодно выделит Вас среди других претендентов, и тогда шанс на получение работы возрастет, либо Вы сразу не подойдете по тем или иным параметрам и тем самым, сэкономите себе полдня, которые бы Вы затратили на проведение пустого для Вас собеседования.

При отправке резюме по факсу необходимо помнить, как будет выглядеть Ваше фото на оттиске.

Содержание

Обычно резюме состоит из 5 тематических блоков:

1. Личные данные
2. Цель
3. Образование
4. Опыт работы
5. Дополнительные сведения

1. Личные данные

- ФИО;
- Адрес (фактическое место проживания);
- Желаемый вид связи (чаще всего мобильный телефон);
- Электронная почта;
- Дата рождения.

Здесь необходимо самым полным и тщательным образом предоставить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с вами в случае, если вашей кандидатурой заинтересуются и захотят пригласить вас на собеседование.

Предоставляя адрес места жительства, желательно указать является ли этот адрес временным, например, общежития, или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока вас можно застать по нему.

Указывая телефон(ы), не забудьте сделать соответствующие пометки, например, «рабочий», «домашний», «сотовый», «для сообщений» и т.д., укажите также время, когда вам можно звонить.

Если вам доступны другие средства связи, например, факс, e-mail, также укажите их, детализируя, по возможности, условия связи с Вами.

Помните: чем быстрее сотрудник кадрового агентства или отдела кадров свяжется с вами, тем больше у вас шансов обойти ваших конкурентов в получении той или иной работы.

К необязательной информации относится информация о возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье, гражданстве. Как правило, необязательную информацию следует включать только тогда, когда вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление.

2. Цель

- Название должности, на которую Вы претендуете;
- Заработная плата.

Если Вы направляете резюме на конкретную вакансию, то цель — это название должности, на которую Вы претендуете. В теме сопроводительного письма также следует указать имя специалиста по подбору, который занимается данной вакансией.

Если Вы претендуете НЕ на конкретную должность, то не указывайте сразу несколько вакансий, если они не из смежных областей. Пишите для каждой отдельное резюме. Можете указать сферу деятельности, которая Вам интересна.

Желательно указать уровень заработной платы, на который вы рассчитываете.

В кадровом агентстве или фирме набор проводится на несколько вакансий, поэтому «Цель» необходимо обозначить обязательно. Здесь следует написать на какую вакансию, работу, или область деятельности вы претендуете.

В противном случае Ваша конкурентоспособность как кандидата резко снижается. Никто не будет сидеть и думать, какую работу можно было бы вам предложить.

В пункте Цель также можно указать ваши пожелания, требования к будущему месту работы.

В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, которая вас интересует, либо, если вы знакомы со структурой компании, вы можете указать, что вас интересуют позиции в определенном структурном подразделении.

Помните, чем четче будет сформулирована ваша цель, тем лучшее впечатление вы сможете произвести на работодателя.

3. Образование

Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет вам претендовать на данную должность.

Укажите:

- Годы учебы;
- Учебное заведение;
- Присвоенную квалификацию (полученную специальность).

Упомяните дополнительное образование (курсы, тренинги, повышение квалификации и т. д.), если оно связано с вакансией.

В разделе Образование перечисляются высшие и средние специальные учебные заведения. Если институтская (университетская) специализация соискателя соприкасается, хотя бы частично, с интересующей его должностью, можно указать и название выпускающей кафедры.

Если Вы закончили несколько учебных заведений, то сначала указывается высшее образование, затем средне-специальное и дополнительное. Все аббревиатуры необходимо расшифровать, так как работодатель не станет тратить на это время.

О компьютерных и языковых курсах лучше написать в разделе «Дополнительные сведения».

4. Опыт работы

Перечислите места работы в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего или текущего.

В каждом абзаце необходимо указать:

- Период работы (месяц и год приема и увольнения);

- Название компании или предприятия;
- Сферу деятельности;
- Должность;
- Ваши обязанности;
- Примеры конкретных достижений в количественных показателях (% , \$, штуках и т.д.).

Главная ошибка: блок «Опыт работы» напоминает сухую выписку из трудовой книжки. Из него не видно, какие ваши навыки могут пригодиться на новой должности.

Для студента и выпускника ВУЗа необходимо в сжатой неброской форме представить в резюме один-два факта из своей «рабочей» студенческой биографии, которые смогут заинтересовать работодателя. При анализе собственных достижений на предмет включения в резюме в первую очередь исходите из специфики требований работодателя и только потом из того, что у Вас получается лучше или хуже.

Таковыми фактами могут стать места и период прохождения учебной, производственной и преддипломной практик. В случае если Вы были приняты на работу в этот период, необходимо указать должность, на которой Вы работали. Необходимо указать наименование организации (нет необходимости указывать в резюме подробный адрес предприятий, на которых вы работали, достаточно будет указать их название и город, в котором они находятся).

Если опыт работы недостаточен или отсутствует, как это часто бывает у молодого специалиста, рекомендуется указывать излучавшиеся предметы (особенно те, в которых были достигнуты наибольшие успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п., указать сочетающиеся знания или умения или хобби, информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах.

Также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки. На Западе этот пункт включается обязательно, поскольку человека часто лучше всего рекомендует общественное положение: клубы, общества, награды и т.д. Так как в нашем обществе такой системы нет, желательно отметить то, что имеет хотя бы косвенное отношение к специальности.

Важно также не забывать о притягательности слова "государственный" - государственные курсы, государственные награды и т.п.

Не оставляйте пробелов в датах периода занятости!

При написании резюме работавшего претендента необходимо указать ВСЕ места работы, более подробно остановиться на 3-4 последних.

Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения (используйте при этом предельно четкие и краткие формулировки), уделите особое внимание позитивным результатам работы. Не указывайте несущественный опыт работ, который не имеет никакого отношения к предполагаемой вакансии или сфере деятельности. Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк.

На этом заканчивается обязательная информация, без которой ваше резюме вряд ли будут использовать по прямому назначению и начинается, хотя и не обязательная, но не менее важная часть. Вам предоставляется возможность указать дополнительные сведения о себе, но помните, Вы должны указать только то, что имеет непосредственное отношение к **Цели**.

5. Дополнительные сведения

В этом разделе указывают:

- Степень владения компьютером (операционные системы и программы, с которыми работали);
- Степень владения иностранными языками (свободно, со словарем; говорю, читаю, пишу);
- Иные навыки, необходимые для профдеятельности;
- Другая информация, которая может представлять интерес со стороны работодателя (наличие автомобиля, готовность к командировкам).

В данном разделе можно указать характеристику личных качеств:

Аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.

К дополнительным сведениям также относится **информация о рекомендациях**.

Если вы приняли решение отметить эту информацию, то необходимо указать:

- ФИО рекомендателя;
- Его должность;
- Наименование организации, в которой он работает;
- Контактная информация.

Нет необходимости составлять большой список благонадежных людей.

Лучше включить в него имена 2-3 человек, с которыми Вы сможете предварительно обсудить возможную рекомендацию.

Если Вы не готовы включить информацию о рекомендующих Вас лицах непосредственно в резюме, можно ограничиться фразой «Рекомендации предоставляются по запросу», либо не презентовать этот раздел вообще.

Подумайте о том, кто может дать вам рекомендации. Это может быть либо прежний работодатель, либо научный руководитель или преподаватель. В рекомендации должны быть указаны ваши основные достижения, полученные поощрения и награды, положительные личностные качества.

Полезные советы

Резюме должно содержать краткие, но полные сведения о вашем образовании, профессиональных навыках, опыте работы, достижениях и доступных рекомендациях.

Каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию.

В российскую компанию **посылайте резюме** на русском языке.

Если хотите продемонстрировать свое знание языка, в иностранную компанию пришлите **два резюме** — отдельно на русском и английском языках. Резюме только на английском языке, присланное в российскую компанию, не соответствует бизнес-этикету. Посылать резюме на английском имеет смысл в том случае, если фирма является зарубежной или совместной.

Укажите как можно больше контактных данных. Если есть способ связаться с вами со стопроцентной вероятностью — укажите его. Это поможет рекрутеру оставить вам сообщение по электронной почте в том случае, если вы не ответили на мобильный телефон, а также позвонить вам после окончания рабочего дня на домашний телефон, если вы сильно заинтересовали работодателя.

Приготовьте **образец резюме** специально для сайтов поиска работы. Это значит, что в резюме не должно быть таблиц, название должности напишите отдельной строкой, чтобы при размещении резюме было удобно копировать и вставлять в форму текст. Советуем писать резюме в каком-то простом текстовом редакторе, например, notepad (блокнот), чтобы при копировании текста специальные символы, например, буллеты, обозначающие начало элементов списков, не превращались в бессмысленные текстовые эквиваленты.

Если у вас нет оснований полагать, что работодателю интересно, занимаетесь ли вы футболом, насколько развито ваше чувство юмора, а также любите ли

вы собак, то не следует указывать таких подробностей. Ваши истинные человеческие качества оценят уже в новом коллективе, а не по короткому резюме в Интернете. Оставьте место для более нужной информации. Исключением может быть наличие или отсутствие вредных привычек.

Если у вас есть права и автомобиль, то в большинстве случаев следует это указать. С иностранными языками ситуация обстоит также, как и с правами на вождение автомобиля. Причем, если вы обладаете даже начальными знаниями какого-то иностранного языка, укажите это. Часто из двух сотрудников с одинаковыми навыками растет именно тот, кто знает иностранные языки. В любом случае, стоит показать, что вы неплохо знаете родной язык, написав резюме без ошибок.

Трезво оцените себя. Укажите свою цену, проставив в графу «зарплата» конкретную цифру. Не бойтесь, что та сумма, которую вы указали, отпугнет работодателя. Вам все равно придется сказать, сколько вы хотите зарабатывать, на собеседовании.

Если в тексте вакансии работодатели могут позволить себе указать диапазон возможной заработной платы, то вы находитесь в несколько ином положении, т.к. обычно работодатель ожидает услышать минимум, ниже которого вы вакансии не рассматриваете. В резюме укажите, рассчитываете ли вы получать проценты от продаж, бонусы, премии.

Даже прочитав рекомендации выше, подумайте еще раз, какие данные на самом деле важны для размещения в Вашем резюме. Только здравый смысл поможет вам оценить востребованность той или иной информации.

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.

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

Удачи в поиске работы!

Как правильно написать сопроводительное письмо к резюме

Сопроводительное письмо в обязательном порядке прилагается к резюме при отправке работодателю как в электронном, так и в бумажном варианте. Сегодня преобладает электронный вариант сопроводительного письма.

Правилами написания сопроводительного письма являются следующие:

1. Оно объясняет, зачем Вы отправляете резюме.
2. Оно содержит данные о том, откуда у Вас информация о вакансии.

3. Оно в сжатой форме отражает ваши сильные стороны, согласующиеся с требованиями вакансии, на которую Вы претендуете.
4. Оно не повторяет Ваше резюме.
5. Оно не является универсальным шаблоном безликого сопроводительного письма любому работодателю.

Цель сопроводительного письма – привлечь внимание работодателя к резюме. Поэтому его роль очень велика. Настолько велика, что необходимо точно следовать следующим правилам оформления сопроводительного письма:

1. Наличие вводной части с указанием имени адресата, а не скучного «По месту требования»
2. Не более, чем 3-4 абзаца точного, доступного текста.
3. Не более одной страницы в бумажном варианте (оптимальный вариант – треть страницы).
4. Отсутствие технических огрехов, орфографических и пунктуационных ошибок.
5. Наличие Вашей контактной информации.
6. Наличие заключительной части: благодарность работодателю за внимание и напоминание о резюме, которое находится в приложении.

В названии электронного письма следует указывать должность, на которую Вы претендуете. Чтобы письмо получилось предметным, изучите фирму, на вакансию которой Вы претендуете: миссию, целевую аудиторию, корпоративные ориентиры, ценности, особенности позиционирования относительно конкурентов. Далее соотнесите то, что Вы узнали с тем, что Вы можете предложить компании, т.е. с теми качествами, которые нужны работодателю. Включите их в сопроводительное письмо.

Образец сопроводительного письма

Начальнику отдела по подбору персонала ООО «Оооо»

Афанасьевой Т.А.

Здравствуйтесь,

На сайте я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия менеджера по продажам наружной рекламы. Выражаю надежду, что Вам будет интересна моя кандидатура на данную позицию. В настоящий момент я работаю в маркетинговом подразделении ООО «Оооо» на позиции специалиста по рекламным проектам. Моими основными задачами является: поиск клиентов для размещения коммерческой информации, ведение сделок.

Имеющийся опыт презентации продукта, сбора информации о потенциальном клиенте и навыки общения с менеджерами всех уровней, позволили добиться высоких результатов в моей работе. Внимательно изучив круг обязанностей и требования, предъявляемые к позиции, предполагаю, что накопленный опыт работы и профессиональные навыки, дадут возможность принести прибыль компании, а мне продолжать расти в профессиональном плане. К письму прилагаю мое резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать о себе и том, какую пользу, по моему мнению, я мог бы принести фирме.

С уважением, Иванов И.С.

Тел. (3532) 70-61-71

E-mail: ivan.i@mail.ru

Приложение: Резюме.