

Рекомендации по составлению резюме

Как подготовить резюме:

Резюме – это первое, что видит ваш потенциальный работодатель. Резюме должно побудить рекрутера поднять телефонную трубку и пригласить вас на собеседование.

Отличное резюме приводит к тому же эффекту, что и отличные маркетинговые приемы: оно продает «потребителю» (потенциальному работодателю) «продукт» (вас). Ваше резюме должно «продать» вас в кратчайшие сроки.

Большинство менеджеров согласны с тем, что, когда они знакомятся с резюме потенциального сотрудника, они предпочитают, чтобы оно было кратким, легко читаемым, выдержанным в деловом стиле.

«Важно дать достаточную информацию о себе, но не быть дотошным в описании того, что ты делал, то есть должна быть четкая, фиксированная подача информации об основных выполняемых обязанностях, образовании и опыте работы. Желательно уместить это на один лист. Можно сократить шрифт. Разумеется не до минимального. Оптимальный, 12-й размер шрифта». Вы пишете резюме не для того, чтобы вместить туда вашу автобиографическую карьеру для потомства. На самом деле это про то, как вы можете выполнять задачи, которые ставит работодатель. Именно в этой должности. Именно в этой компании.

При составлении резюме помните, для кого вы пишете. Перечисление информации, не имеющей значения для обозначенной позиции или компании, - пустая трата времени.

Остановимся более подробно на основных пунктах резюме.

Краткая информация. Убедитесь в том, что ваше имя, адрес, номер телефона и электронный адрес отчетливо видны и находятся в верхней части вашего документа (по привычке именно там менеджер ожидает увидеть эту информацию, не заставляйте его искать ее). Включая в резюме добавочные страницы (если в этом действительно есть необходимость), убедитесь, что ваши имя и номер телефона есть на всех листах.

Цель. Цель сообщает потенциальным работодателям тот вид работы, на который вы претендуете. Цель должна быть кратко и точно сформулирована, не более одного – двух предложений.

Опыт работы и образование. Если вы считаете, что ваш опыт работы имеет большее отношение к желаемой должности, то следующим пунктом поставьте «Опыт работы». Если же именно ваше образование достойно большого внимания, то начните с раздела «Образование». Описывайте свой предыдущий опыт работы по возможности глагольными формами. Эти фразы представят вас как активного, энергичного человека. Если компания, в которой вы работали, более впечатляющая, чем ваша должность в ней, можете выделить название компании.

Деловые качества. В этой части резюме дайте краткий, четкий образ навыков, важных для новой должности, умений и опыта работы, которые помогут вам лучше справиться с обязанностями. «Этот раздел, если он хорошо написан, подобен удачной рекламе – броский, точный и заманчивый. В худшем случае – это оставляющая неприятное впечатление дилетантская самореклама», - предостерегает Джон Миддлто в книге «Карьера». Деловые характеристики – это необязательная составляющая резюме, но большинство менеджеров по персоналу рекомендуют не отказываться от нее.

Дополнительная информация. Некоторые данные, которые, по-вашему, не заслуживают внимания, могут очень многое рассказать о вас рекрутеру. Напишите очень коротко о своих увлечениях, приведите примеры, характеризующие вас позитивно, например, как человека с ярко выраженными лидерскими качествами.

В любом случае, какую бы информацию вы ни писали, постоянно держите в голове позицию, на которую вы претендуете. Упоминайте только те моменты, которые имеют прямое отношение к выбранной вами вакансии, не увлекайтесь лишними деталями. Все дополнительные сведения вы сможете озвучить на собеседовании, а пока ваша задача - «пробиться» на интервью с рекрутером.

Чтобы подготовить эффективное резюме, постарайтесь сопоставить то, что хочет получить от вас потенциальный работодатель, и то, что вы ему можете предложить.

Работодатель хочет получить	У вас есть
Необходимое образование и тренинги	Навыки, полученные при обучении и на тренингах
Необходимые навыки, знания, возможности (квалификация)	Навыки, знания, возможности, полученные на оплачиваемых работах
	Навыки, знания, возможности, полученные на неоплачиваемых работах
	Навыки, полученные благодаря хобби, достижения
Необходимые черты характера	Черты характера, достижения

Рассмотрим некоторые особенности основных видов резюме:

1. Резюме молодого специалиста

Недавним выпускникам без достаточного опыта работы «Золотые ступени карьеры» советуют в первую очередь дать подробную информацию о своем образовании. В раздел «Образование» вы можете добавить несколько пунктов: «Курсы», «Проекты по специализации». Это может выделить вас среди других кандидатов на эту же позицию.

Опишите весь имеющийся у вас опыт работы. Если опыта работы по прямой специальности совсем нет или его мало, укажите производственную практику, летнюю работу, подработку, помощь преподавателям в вузе, временную работу в проектах, неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Вы можете включить раздел «Общественная деятельность и ученые звания» или же «Награды». Этот дополнительный раздел указывает на ваши качества лидера, социальные навыки и уровень энергичности, которые свидетельствуют о вашем активном участии в разного рода общественной деятельности. Этот раздел должен быть самым коротким.

2. Хронологическое резюме

Самый распространенный вид резюме. В таком резюме вы в хронологическом порядке перечисляете этапы вашего образования и приобретенный опыт работы. Рекомендуется фиксировать события в обратной последовательности, то есть начинать с последнего места работы и затем двигаться к началу карьеры. Такого же принципа придерживайтесь, рассказывая о своем образовании.

Дайте работодателю четкое представление о том, где и как вы получили практические навыки по специальности, на которую претендуете.

По каждому месту работы включите информацию:

- название позиции
- название компании
- год и месяц начала и окончания работы на указанной должности
- опишите ваши обязанности, выделите специфические навыки и достижения

Чтобы резюме не казалось слишком длинным, указывайте только те позиции, которые имеют прямое отношение к вакансии, на которую вы устраиваетесь. Если разброс занимаемых должностей значительный, то укажите не больше трех последних занимаемых должностей.

Основное преимущество хронологического резюме заключается в том, что вы начинаете с последнего места работы (а это, как правило, самая высокая должность из всех).

Этот вид резюме может не подойти для вас, если:

- вы слишком часто меняли работу (хронологическое резюме наглядно это продемонстрирует)
- у вас были длительные перерывы в работе
- вы хотите подчеркнуть свои умения и достижения (в хронологическом резюме эти моменты не сконцентрированы в одном месте, а распределены по всему резюме)
- вы хотите попробовать себя в совершенно новом для вас деле (ваше последнее место работы не будет соответствовать тому, на которое вы претендуете. Это может вызвать сомнения у работодателя).

Хронологическое резюме

Фамилия, имя, отчество

Возраст

Семейное положение

Телефоны: рабочий, домашний, мобильный

E-mail

Цель

Перечислите должности

Ожидаемый уровень дохода; от _____ руб

Опыт работы

00.00-по настоящее время
(месяц, год) Название фирмы
Город
(численность сотрудников
фирмы, сфера деятельности)

Должность:

Функции:

Достижения:

Причина ухода из компании:

Образование

Год окончания, название ссуза
(вуза), специальность

Год окончания, название курсов,
семинаров, тренингов

Навыки

· ПК - пользователь (программы,
с которыми работали)

· Знание иностранных языков

Профессиональный опыт

· Участие в проектах

· Знание определенной
специфики

· Профессиональные навыки и
опыт

Дополнительная информация

Водительское удостоверение

Загранпаспорт

Рекомендации

3. Функциональное резюме

Такое резюме позволяет вам сделать акцент на ваших навыках, а не на позициях, которые вы занимали. При этом важен не порядок перечисления должностей, а навыки и личные качества, которые, по вашему мнению, соответствуют требованиям работодателя. Значимыми в этом случае качествами могут быть лидерские способности, опыт руководства проектами, умение работать с клиентами и др. Такое резюме требует основательного подхода, а его составление займет очень много времени. Необходимо составить список всех мест работы, занимаемых должностей, проанализировать навыки и умения, которые вы применяли на той или иной позиции. Чтобы ничего не упустить, советуем вам проделать эту работу в несколько подходов. Когда список будет составлен, подумайте, какие пункты можно объединить, а какие и вовсе не упоминать. Если вы раньше работали в одной сфере, а теперь хотите попробовать себя на другой должности или вообще в другой области бизнеса, то функциональное резюме подойдет вам больше, чем хронологическое. Ведь здесь вы делаете акцент на навыки и умения, а не на названия позиций.

Функциональное резюме

Фамилия, имя, отчество	
Возраст	
Семейное положение	
Телефоны: рабочий, домашний, мобильный, контактный	
E-mail	
Цель	Перечислите должности. Ожидаемый уровень дохода; от _____ руб
Профессиональный опыт	
Опыт в сфере деятельности № 1	Опыт: Достижения:

Опыт в сфере деятельности № 2	Опыт: Достижения:
Опыт работы	Дата начала - дата окончания, название компании, должность
Образование	Год окончания, название ссуза (вуза), специальность Год окончания, название курсов, семинаров, тренингов
Профессиональные навыки	<ul style="list-style-type: none"> · ПК - пользователь (программы, с которыми работали) · Знание иностранных языков
Профессиональный опыт	<ul style="list-style-type: none"> · Участие в проектах · Знание специфики · Профессиональные знания и опыт
Дополнительная информация	Водительское удостоверение Загранпаспорт Рекомендации

4. Творческое резюме

Выделиться из огромного потока кандидатов вам поможет творческое резюме. Главное — точно определить, где этот вид резюме уместен, а где нет. Смело можно отправлять такой документ, если вы представитель творческой профессии или претендуете на вакансию, требующую от соискателя фантазии, чувства юмора и творческого потенциала.

В погоне за оригинальностью не переусердствуйте. Форма не должна перечеркнуть содержание. А именно: если вы решились написать резюме в стихах, то пусть по содержанию это все-таки будет резюме и работодатель почерпнет из него ту информацию, которую надеется найти в трудовом отчете соискателя.

Не стоит сильно заигрываться. Ведь рекрутер незнаком с вами лично, и некоторые ваши умышленные искажения в языке или стиле могут быть восприняты как безграмотность или невнимательность. Поэтому следите за грамотностью, чистотой языка и уместностью иронии. Соблюдайте во всем меру.

Универсального рецепта для написания резюме нет. Действуйте по обстоятельствам. Например, в одну компанию направляйте хронологическое резюме, а в другую - творческое (в зависимости от вакансии и рода деятельности компании). Извлекайте опыт из всех удачных или не очень удачных попыток.

Ваши резюме Вы можете разместить на сайтах:

- www.rgatu.ru
- www.jobinrussia.info
- www.hh.ru
- www.superjob.ru
- www.joblist.ru
- www.resume-bank.ru