

Как составить успешное резюме

Составление резюме - важный шаг в процессе поиска работы. Именно резюме позволяет работодателю заочно с вами познакомиться. И от того, как пройдет это знакомство-зависит дальнейшее сотрудничество: состоится оно или нет. Пригласят на собеседование или нет.

Составить правильное резюме - недостаточно. Нужно написать такое резюме, чтобы оно донесло до работодателя, что именно ваши компетенции и опыт наиболее привлекательны, что именно вы как личность способны наилучшим образом выполнять функциональные обязанности, соответствующие вакантному рабочему месту.

А также, чтобы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью.

На первый взгляд, составить успешное резюме достаточно просто. Написано немало всевозможных рекомендаций, советов, образцов. Однако при всем обилии доступной информации грамотно составленных, толково оформленных, и при этом успешных резюме - встречается очень мало.

Как же сделать так, чтобы, увидев резюме, работодатель заинтересовался и пригласил вас на собеседование?

Ваше резюме должно сочетать в себе 4 основных принципа:

1. **Краткость;**
2. **Конкретность;**
3. **Правдивость;**
4. **Избирательность.**

Краткость – оптимальный размер резюме 1 страница формата А4.

Конкретность – точное обозначение дат, наименований организаций и др. необходимых сведений.

Правдивость – помните: «все тайное становится явным».

Избирательность – информацию для 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, если 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. Особое внимание уделите тем конкретным навыкам и знаниям, которые Вы получили в процессе консультационной деятельности. О других достижениях следует только упомянуть.

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» НЕ пишется.

Шрифт – Times New Roman.

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 2 см.; левое 1 см.

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

Выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием.

Резюме разбивается на короткие абзацы.

Рамки и символы желательно не использовать.

Стиль изложения информации – деловой.

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.

Содержание

Обычно резюме состоит из 5 тематических блоков:

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

Какую информацию следует отразить в каждом из них, смотрите ниже.

1. Личные данные.

- ФИО;
- Адрес;
- 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, ICQ, также укажите их, детализирую 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.

Не рекомендуется	Рекомендуется
Петров Петр Андреевич	Петров Петр Андреевич
Адрес постоянной регистрации: г. Кемерово, ул. Терешковой, 77-419. Фактически проживаю: г. Кемерово, ул. Терешковой, 77-419. Контактный телефон: XXX-XX-XX (спросить Полину Евгеньевну и оставить сообщение для Петра Андреевича).	Адрес: Кемерово, ул. Терешковой, 77-419. Телефон: 8 XXX XXX-XX-XX (моб.), XXX-XX-XX (дом.). E-mail: peter@mail.ru.
Дата рождения: 18 августа 1952 года, но чувствую себя 35-летним человеком!	Дата рождения: 24.07.1980.

2. Цель

- Название должности;
- Заработная плата.

Если Вы направляете резюме на конкретную вакансию, то цель – это название должности, на которую вы претендуете. В теме 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.

Если вы откликаетесь на определенное предложение вакансии, то укажите в этом разделе название конкретной позиции, на которую вы претендуете.

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.

Не рекомендуется	Рекомендуется
Рассмотрю любые предложения! Должность: предлагайте! Ищу: любую высокооплачиваемую работу.	Цель: соискание должности директора филиала.
Специализация: писательница ужасов, администратор, обзор современных направлений в жизни тинейджеров, переводчик, аналитик, продвинутый пользователь французский, интернет, пользователь ПК, выполнение несложных работ, расшифровка звуковых файлов.	Зарплата: от 30 000 руб.

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 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».

Рекомендуется

Образование:

2010-2014 гг. Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса

Специальность: Дизайн (по отраслям)

Квалификация: Дизайнер

Дополнительное образование:

2013 г. Программа «Интернет маркетинг»»

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 / 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.

Не оставляйте пробелов в датах периода занятости!

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.

Рекомендуется

Опыт работы:

Сентябрь 2008 — настоящее время.

Компания «Последняя»

Сфера: оптовая торговля продуктами питания

Должность: гл. бухгалтер

Должностные обязанности: ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовка отчетности для ФСС, ИМНС, работа в общей системе налогообложения

Апрель 2003 — август 2008.

ЗАО «Предпоследняя компания»

Должность: бухгалтер

Должностные обязанности: организация деятельности «с нуля»; бухгалтерский и налоговый учет; подготовка отчетности.

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 (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).

Не рекомендуется	Рекомендуется
Дополнительные сведения: Систематичен. Умею молчать. Хобби – футбол, легкая атлетика. Врачами не обижен. Женат, имею дочь, внука, зятя.	Дополнительные сведения: ПК: Word, Excel, PowerPoint, CorelDraw, PhotoShop.
Иностранные языки: украинский – понимаю, читаю, пишу, но не разговариваю. Английский – неразговорный.	Немецкий – свободно, английский – разговорный.
Смелый пользователь ПК.	Водительские права категории В, личный автомобиль.
Готов работать с полной отдачей, но интим не предлагать	

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.

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.