

Рекомендации по составлению резюме

Как подготовить резюме

Определите, какой вид резюме больше подойдет для описания ваших трудовых достижений. Если у вас еще нет опыта работы, обратитесь к форме, рекомендуемой для молодых специалистов. Зафиксируйте на бумаге ваши навыки и способности, ваш опыт работы и внеурочную деятельность. Это облегчит возможность подготовить полное резюме.

Составьте несколько резюме, адаптируя каждое под определенную вакансию, на которую вы претендуете.

Некоторые компании не принимают резюме и переходят на форму заявки. Обязательно ознакомьтесь с особенностями этого аналога резюме. В некоторых случаях вам могут понадобиться и заявка, и резюме.

Продумайте свое сопроводительное письмо, сделайте несколько разных заготовок, которые вы сможете адаптировать под определенную должность и компанию.

Подготовьте дополнительный пакет: портфолио, документы, все необходимые ксерокопии и фотографии, а также рекомендательные письма.

Подумайте, что вы будете говорить во время самопрезентации по телефону и на собеседовании, как будете себя вести, на каких моментах сделаете акцент, а какие упомяните только вскользь или вообще обойдете вниманием.

И последний в списке, но не последний по значимости вопрос – это вопрос вашего имиджа. Одежда, прическа, макияж и парфюм, а также жесты и манеры поведения – все должно быть продумано до мелочей.

Ничего нельзя оставлять на последний момент, ведь, находясь в процессе поиска работы, нужно думать о самом процессе и бросать все силы на достижение максимального результата. Важен эмоциональный настрой. Не позволяйте мелочам отвлекать вас от главного.

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 который 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	Должность: Функции:

(численность сотрудников фирмы, сфера деятельности)	Достижения: Причина ухода из компании:
Образование	Год окончания, название 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 вуза, специальность Год окончания, название курсов, семинаров, тренингов
Профессиональные навыки	ПК - пользователь (программы, с которыми работали) Знание иностранных языков
Профессиональный опыт	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.

Сопроводительное письмо

Цель сопроводительного письма - кратко представить вас потенциальному работодателю и привлечь внимание к вашему резюме. Как этого добиться, если менеджеры ежедневно получают десятки, а то и сотни резюме? Название должности, вынесенное в заголовок, несомненно, заинтересует менеджера. Более оригинальный заголовок может стать причиной того, что ваше письмо попадет в спам-фильтр.

Желательно, чтобы сопроводительное письмо было именным. Вы можете обращаться как к менеджеру по персоналу, так и к известному вам руководителю этой компании.

Самая распространенная ошибка среди соискателей - это дублирование в письме своего резюме. Цель письма - дополнять, а не повторять ваше резюме.

Придерживайтесь четкой структуры:

1. Назовите причину, по которой вы обращаетесь именно в эту компанию.

Если вы увидели объявление о вакансии в СМИ, укажите это. Отметьте, где именно вы нашли эту информацию. Напишите, почему вас заинтересовали именно эта компания и эта вакансия. Здесь уместно выразить вашу большую заинтересованность в позиции и четкие представления о предлагаемой работе.

2. Коротко изложите суть.

Напишите, чем вы можете быть полезны компании, учитывая при этом интересы работодателя. Почему именно вы - лучшая кандидатура на эту должность в этой компании? Продемонстрируйте, как ваше образование и умения перекликаются с позицией, на которую вы претендуете.

3. Оговорите время, в течение которого вы рассчитываете получить ответ.

Возьмите инициативу в свои руки, напишите, каким образом вам было бы удобнее получить ответ. Например: «Жду вашего ответа». Если в течение десяти дней вы его не получили, позвоните сами.

В некоторых случаях работодатель, возможно, ответит вам «слепым письмом», которое предотвратит ваш последующий звонок. Не обращая внимания на эти случаи, прилагайте как можно больше усилий, чтобы добиться контакта с организацией.

В конце письма обязательно поблагодарите менеджера за время, выделенное на прочтение вашего письма. Не делайте однотипную рассылку по всем компаниям, для каждого работодателя составляйте персональное сопроводительное письмо. Ваш читатель должен почувствовать, что это письмо написано именно для него.

Рекомендательное письмо

Позаботьтесь заранее, чтобы у вас было несколько человек, которые могли бы дать вам рекомендации как личного, так и профессионального характера.

Оптимальным считается наличие 3-5 рекомендательных писем. Не привлекайте к написанию рекомендаций родственников. Пусть лучше это будет ваш друг, коллега или просто знакомый. Одной рекомендации от кого-либо из них достаточно. Остальные рекомендации должны быть непосредственно с предыдущих мест работы.

Прежде чем ссылаться на кого-то, уточните у этих людей, можете ли вы использовать их в качестве референтов, когда будете устраиваться на работу.

Составьте для себя список людей, которые могут подтвердить ваш опыт и грамотно проанализировать ваши профессиональные навыки для потенциального работодателя. Предыдущие работодатели, профессора университета и консультанты курсов и тренингов - самые лучшие профессиональные референты.

Если вы включили в ваше резюме строку «Рекомендации предъявляются по требованию», то вы должны быть готовы предоставить рекомендательный лист по первому запросу менеджера. В любом случае наличие листа с рекомендациями не будет лишним на собеседовании.

Убедитесь в том, что вы включаете в список людей, которые знают, что вы за человек, и знакомы с вашей работой. Важно выбрать тех, кто знает ваши характерные особенности, чтобы обеспечить вам объективную оценку для представителей компании, в которую вы пытаетесь устроиться.

Вам очень поможет, если вы дадите вашим поручителям копию своего резюме и побеседуете с ними о работе, которую ищете, чтобы они знали, как вас представить наилучшим образом.

Когда вы составляете список рекомендаций, вы должны включить в него следующую информацию:

- ваше имя,
- ваш фактический адрес и адрес по месту прописки,
- информацию о человеке или людях, рекомендующих вас, которая включает

Ф. И. О., компанию, должность, номер телефона и краткую информацию о том, как вы познакомились с этим человеком. Последний пункт (сведения о том, как вы познакомились) необязателен, но это поможет потенциальному работодателю понять, почему вы пожелали назвать именно этих людей в вашем рекомендательном списке.

Помимо рекомендаций с предыдущих мест работы, вы можете попытаться заручиться поддержкой кого-нибудь из работающих в компании, в которую вы устраиваетесь. Если среди ваших знакомых таких нет, расширьте поле поиска: поищите через Интернет своих бывших сокурсников, одноклассников, коллег, вспомните людей, с которыми вы учились на курсах (языковых, вождения и т. п.). Попросите о помощи своих знакомых. Наверняка кто-нибудь сможет вам помочь. В свою очередь, когда к вам обращаются с такой же просьбой, не отказывайте. Долг платежом красен.

ЗАЯВКА

Сегодня многие компании (в основном глобальные международные корпорации) начинают переходить на такую форму первичного знакомства с кандидатами, как заявка. Некоторые из них совсем отказываются от резюме, другие принимают резюме в качестве дополнения к заявке, которую называют также анкетой. Работодатели, которые перешли на заявку, могут даже не посмотреть ваше резюме. Поэтому, прежде чем отправлять его, зайдите на сайт компании и посмотрите, нет ли там анкеты. Главное отличие заявки от резюме заключается в том, что кандидату необходимо заполнить стандартную форму, приведенную на сайте компании, ничего в ней не меняя и не пропуская. Все сведения, которые интересуют работодателя, содержатся в пунктах и вопросах заявки.

При заполнении анкеты вы не только оставляете общую информацию о себе (Ф. И. О., контакты, образование и опыт работы), но еще и отвечаете на открытые вопросы.

«Открытые вопросы - это вопросы, в которых вас просят привести примеры каких-то ситуаций из жизни. с их помощью можно лучше понять кандидатов.

А кандидатам они помогают лучше подготовиться к дальнейшему процессу отбора, непосредственно к интервью.

По заявке компания будет оценивать вас, принимая решение пригласить или нет на встречу. Поэтому аккуратно и внимательно заполняйте все поля, ничего не пропуская. Отвечая на открытые вопросы, придерживайтесь четкой структуры подачи информации.

Заявка, как и резюме, предусматривает возможность отправления сопроводительного (мотивационного) письма.