Секреты успешного резюме

Если у Вас нет цели,
то Вам не к чему стремиться.
Козьма Прутков

Главная цель резюме – сделать так, чтобы работодатель захотел встретиться с Вами, это необходимая демонстрация собственных успехов и достижений!

Как правильно составить резюме

Резюме – основной документ соискателя при поиске работы. Но у любого человека в процессе написания этого самого главного в карьере документа возникают некоторые сложности. Мы постараемся рассказать, как составить резюме, что оно должно включать в себя, а также о наиболее распространенных ошибках, встречающихся в резюме.

Резюме представляет собой обобщенную информацию о вас как о потенциальном сотруднике, которая должна быть отражена с наилучшей стороны. При написании резюме необходимо помнить, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделить вас из огромного потока претендентов, присылающих свое резюме в компанию, и побудить работодателя пригласить на интервью именно вас. Учтите, что первый раз резюме просматривается 1-2 минуты, в течение которых оно либо вызовет интерес и его рассмотрят более подробно, либо отложат в сторону. Поэтому постарайтесь, с одной стороны, подойти к написанию резюме творчески, а с другой – выполнить все формальные требования, а именно:

- резюме должно быть точным, кратким и представительным описанием ваших способностей и достижений;

- резюме должно быть написано в хорошем литературном стиле, без грамматических ошибок;

- если вы обращаетесь в иностранную компанию, составляйте резюме на том языке, который является основным для данной компании, но стоит приложить и резюме на русском языке;

- резюме должно быть хорошо оформлено. Постарайтесь разместить всю информацию на одной, максимум двух страницах. Размещайте информацию так, чтобы разделы были четко отделены друг от друга, но не в табличной форме.

Типы резюме.

В зависимости от того, как складывалась ваша карьера, можно выбрать один из трех наиболее распространенных типов резюме:

- *Хронологическое.* Самый распространенный тип резюме и представляет собой список мест работы с перечнем профессиональных обязанностей, который указывается в обратном хронологическом порядке – от настоящего к прошлому. Такой тип резюме больше всего подходит для демонстрации профессионального продвижения в определенной области, карьерного роста в одной компании.

- *Функциональное.* В функциональном резюме основное внимание уделяется профессиональным навыкам и достижениям. Этот формат позволяет сфокусировать внимание работодателя не на том, где вы работали и какие позиции занимали, а на том, что вы делали. Функциональный тип резюме рекомендуется использовать, если: вы приняли решение о смене профессиональной деятельности; ведете поиск работы после длительного перерыва; часто меняли место работы или направление деятельности; не имеете опыта работы или он незначителен. Основным преимуществом резюме такого типа является то, что оно позволяет акцентировать внимание на наиболее интересных и важных моментах вашей карьеры, на ваших навыках, а не на месте и времени их приобретения.

- *Смешанное или хронофункциональное.* Включает перечень основных функций, которые вам приходилось выполнять, с указанием в обратном

хронологическом порядке тех компаний, где вы работали. Данный тип резюме позволяет подчеркнуть основные достижения и преимущества и наиболее пойдет, если вы претендуете на вакансию в иностранную компанию. Этот тип резюме является наиболее предпочтительным и популярным на Западе.

Основные разделы резюме.

Вне зависимости от выбранного формата, любое резюме включает следующие блоки:

Заголовок резюме.

Указываются имя, фамилия и отчество соискателя (крупными буквами 18-20-й кегль шрифта) по центру или с левой стороны вверху. Не пишите никаких слов типа «резюме», «анкета» и т.д. Если характер работы требует оценки ваших внешних данных (например, вы претендуете на вакансию «менеджер по работе с клиентами»), приложите свое наиболее удачное деловое фото.

Координаты, контактная и личная информация.

Указывается адрес; средства связи (мобильный и домашний телефоны, e-mail), по которым с вами можно быстро и оперативно связаться в случае, если вас решат пригласить на собеседование; дата рождения; гражданство и семейное положение.

Цель.

В формулировке цели содержится краткая информация о вакансии, на которую вы претендуете, обозначаются границы профессиональных интересов. Если резюме отправляется на конкретную вакансию, то в качестве цели необходимо указать название или код вакансии. В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, либо, если вы знакомы со структурой компании – позицию в определенном структурном подразделении. Если у вас несколько

разных целей, лучше сделать несколько сфокусированных на одной цели резюме, чем одно общее.

Образование.

Информацию о полученном образовании обычно излагают в хронологическом порядке либо по принципу значимости. Указывайте не только фундаментальное образование, но и различные курсы, тренинги и т.д. касательно вашей будущей работы. Не нужно указывать школу и гимназию, если только вы не учитесь на первом курсе в вузе или если школьная активность не важна с точки зрения данного резюме (того акцента, который вы в нем делаете). Укажите также темы выполненных курсовых и дипломных работ, название кафедры, по которой они защищались, но только в том случае, если это имеет отношение к будущей работе. Кроме того, укажите полученные во время учебы награды и грамоты, участие в конкурсах студенческих работ, научные достижения.

Опыт работы.

Информацию об опыте работы (стажировке) излагают в обратном хронологическом порядке (начиная с последнего места работы). Здесь нужно указывать период занятости (месяц, год), название компании, город, должность, основные обязанности, результаты и достижения. Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения, используя при этом предельно четкие и краткие формулировки. Уделите особое внимание позитивным результатам работы, они помогут создать о вас впечатление как о сотруднике, в первую очередь ориентированным на результат для компании. Не указывайте несущественный опыт работы. Если у вас нет опыта работы, то пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работы» и ставить напротив прочерк.

Дополнительная информация.

В данном разделе следует указать: уровень знания иностранных языков (начальный, базовый, разговорный, свободный); уровень владения компьютером (опытный пользователь, уверенный пользователь, профессиональный пользователь, программист), с указанием применяемых программ (системные, прикладные, офисные, профессиональные, финансовые,

бухгалтерские, правовые, образовательные, справочные); наличие водительских прав; дополнительные знания и умения, которые окажутся важными для будущей работы.

Личные качества.

Укажите свои положительные личностные качества. Постарайтесь выбрать те из них, которые могут быть важны при работе в данной сфере или на данной позиции, но будьте готовы к тому, что на собеседовании вас попросят на примерах доказать, что вы действительно ими обладаете. Для кандидатов без опыта работы актуально указать на способность и готовность к обучению.

Интересы и увлечения.

Включите все то, что дает представление о вас, как о гармоничной личности, живущей не одной лишь учебой и работой.

Рекомендации.

При наличии рекомендаций (они могут быть от прежних работодателей, научного руководителя, декана или преподавателя) в конце резюме укажите, что «Рекомендации могут быть представлены по требованию».

Мы рассмотрели обязательные разделы резюме, однако каждому из вас есть, что добавить к основному содержанию. Это могут быть дополнительные разделы, которые отражают важную информацию и выделят вас на фоне других кандидатов.

Ошибки, допускаемые при составлении резюме.

- ***Грамматические ошибки и опечатки.*** Ошибки, опечатки, разнобой в форматировании текста в резюме недопустимы. Грамматические и стилистические ошибки говорят о подготовке кандидата как специалиста в целом – о его эрудиции, теоретической подготовке, логических и аналитических способностях, умении четко излагать свои мысли. И самое

главное – грамотность речи и письма напрямую влияет на первоначальное впечатление.

- ***Некорректная формулировка в пункте «Цель».*** Не предлагайте работодателю догадываться, чем вас занять. Здесь следует указать название интересующей вас позиции и сферу деятельности, а не писать понятное только вам «получение интересной, перспективной работы, где я смогу применить свои знания и умения».

- ***Переписанная в резюме, должностная инструкция.*** Сухо перечисляя стандартные обязанности и функции прошлых мест работы, вы теряете свою уникальность и позиционирование. Резюме должно подчеркивать ваши достижения, важные для этой должности. Покажите, чего вы действительно достигли, каков был прогресс и результаты, что вы сделали особенного.

- ***Неаккуратное форматирование, отсутствие структуры.*** Не следует составлять свое резюме в форме эссе, автобиографии, оды, притчи или монолога. Желая привлечь внимание работодателя и выделиться из числа остальных кандидатов, в данном случае вы, скорее всего, получите обратный эффект.

- ***Растянутое и излишне подробное резюме.*** Резюме больше двух, максимум трех страниц – недопустимо. У работодателей не будет времени, чтобы прочитать резюме большего объема. Поэтому делайте упор на навыки и достижения, которые пригодятся непосредственно для этой работы.

- ***Резюме на иностранном языке.*** Распространенная ошибка – направление в российскую компанию резюме только на иностранном (английском) языке. Если знание языка может быть плюсом, то лучше отправить резюме на русском и английском языках. Исключения составляют случаи, когда вы направляете свое резюме в международную компанию.

- ***Последняя версия программного обеспечения.*** Если на вашем компьютере установлены последние версии программного обеспечения, высылайте резюме, сохраненным в более старых форматах. Если у работодателя файл вашего резюме не открывается сразу, то, вероятнее всего, вас не попросят направить его еще раз.

- ***Безликое название файла.*** Некоторые соискатели называют резюме удобным для работодателей образом. Поэтому при отправлении резюме на вакансию в названии файла укажите свою фамилию, имя, отчество и должность, на которую он претендует.

- ***Уникальный шрифт.*** Часто кандидаты, желая выделиться, присылают резюме с использованием редких шрифтов. Поэтому всегда выбирайте для оформления своего резюме легко читаемые стандартные шрифты, такие как Times New Roman или Arial.

Каким должно быть резюме?

При составлении резюме следует помнить о следующих принципах:

- *Структурированность.* Вся информация в резюме должна излагаться в определенной последовательности.

- *Избирательность.* Обдумывая свое резюме, прежде всего, определите его цель, т.е. решите, какую работу вы хотите получить. Проанализируйте свой профессиональный опыт и выберите из него только то, что соответствует поставленной цели. В резюме необходимо сделать акцент на тот опыт и знания, которые будут актуальны для конкретной вакансии. Избирательный подход оградит резюме от лишней, ненужной информации.

- *Объективность.* Описывая свой опыт и навыки, будьте реалистичны и объективны. Вы должны быть готовы обосновать все, что указали в резюме.

- *Краткость.* Объем резюме не должен превышать 1-2 страницы (3 страницы допускается, если вы высококвалифицированный специалист и претендуете на руководящую должность), поэтому информацию необходимо излагать кратко, делая акцент на наиболее важных и значимых для работодателя моментах.

- *Конкретность.* Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок.

- *Активность.* Не будьте многословны и избегайте пассивных форм. Подчеркните достигнутые результаты, используя глаголы действия.

- *Позитивность.* Предпочитайте позитивную информацию негативной. Делайте акцент на ваших достижениях. Старайтесь не использовать местоимение «я».

Резюме – это первое, что видит ваш потенциальный работодатель. Ваша цель – четко, последовательно, грамотно и емко донести до него важную информацию о себе. Конкурс резюме – это первый этап отбора на любую позицию. На этом этапе, как правило, отсеивается более половины соискателей. Поэтому грамотно составленное резюме повысит ваш шанс попасть на второй этап – собеседование.