

## Рекомендации по составлению резюме

Резюме – это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения.

Применительно к поиску работы, резюме– это документ, который пришёл на смену устаревшей "автобиографии" и состоящий из нескольких блоков.

Как правило, резюме состоит из 5-6 блоков, которые располагаются в следующем порядке:

1. Личные данные кандидата.
2. Желаемая должность (должность на которую Вы претендуете).
3. Опыт работы (Ваш профессиональный опыт).
4. Образование.
5. Профессиональные навыки.
6. Дополнительная информация.

Остановимся на каждом блоке более подробно.

### *Личные данные кандидата*

После указания фамилии, имени и отчества укажите свой возраст, семейное положение, адрес проживания, адрес электронной почты и телефон. Семейное положение стоит писать в соответствии с вашими паспортными данными. Не стоит упоминать о гражданском браке, даже если вы в нем состоите. Никто не посягает на вашу личную свободу, но в глазах работодателя это выглядит несколько инфантильно. Если человек может быть «немножко замужем», вполне возможно, что, придя в офис, он будет «как бы работать».

### *Желаемая должность*

Четко напишите должность, которую хотите получить. Не стоит перечислять несколько позиций, которые вас в принципе могли бы устроить. Ситуация складывается так, что выбираете не вы, а выбирают вас (по крайней мере, на первом этапе), и работодателю вряд ли интересен широкий круг ваших интересов и потенциальных возможностей.

Самое главное для правильного составления резюме, это написать его именно на ту вакансию, на которую Вы хотите его отправить.

### *Профессиональный опыт (опыт работы)*

Составляя резюме, укажите тот профессиональный опыт, который указан в вакансии, на которую Вы претендуете. Перечислите не больше 3-5

мест работы, в зависимости от Вашего стажа, в обратном порядке, то есть начиная с последнего места.

Понятно, что, будучи студентом, вы не могли работать продолжительное время. Не бойтесь указывать непродолжительный опыт работы, даже если вы проработали всего 2-3 месяца, это надо отразить в резюме. Возможно, будучи студентом, вы проходили практику в какой-то компании. Стоит вспомнить о стажировках, практиках и проч. (это не обязательно должны быть заграничные поездки, подойдут и российские компании). Это тоже можно указать, даже если это не отражено в трудовой книжке. Выпускник, который уже работал по специальности некоторое время, имеет преимущества по сравнению со своим собратом, имеющим, возможно, лучшие оценки, но не имеющим опыта. Вашим преимуществом может стать знание языка, а также современных компьютерных программ.

Чтобы составить резюме правильно, требуется в каждом абзаце указать: период работы, название компании или предприятия, сферу деятельности, должность, которую вы занимали, и ваши обязанности.

### *Раздел образование.*

Образование стоит в резюме подчеркнуть особо, но не так, как это делает большинство вчерашних студентов. Не занимайтесь перечислением всех «корочек», которые вам удалось собрать. Курсы по имиджу, массажу, рекламе и ценным бумагам интересны только в том случае, если прямо связаны с должностью, которую вы хотите получить. Не стоит также писать, что вы были старостой класса и пели в хоре. К образованию это не имеет отношения и не прибавит вам очков.

Если у вас нет диплома вуза, не расстраивайтесь. Укажите любое имеющееся образование.

Перечислите свидетельства об окончании специальных курсов. Укажите тип, номер свидетельства и дату его получения.

Не пытайтесь перечислить все курсы, которые вы когда-то прослушали. Укажите курсы, законченные в последние два года, и специальную подготовку, которая, по вашему мнению, выгодно отличает вас от возможных претендентов.

### *Дополнительная информация*

Ошибка многих состоит в том, что многие студенты в этом разделе напирают на свою обучаемость и открытость новому опыту. Качества, безусловно хорошие и полезные для любой работы, но в резюме студента читается примерно так: «Я особенно ничего не умею, но за небольшую зарплату готов научиться». Прежде, чем заполнять эту графу, подумайте,

какие личные качества важны в профессии, которую вы выбрали. Это может быть аналитический склад ума, умение работать с большими объемами информации, целеустремленность, умение доводить начатое до конца, пунктуальность. Честность, порядочность, добросовестность, по-прежнему в цене, но работодатель заинтересован в приеме на работу не просто хороших людей, но и профессионалов.

Указывайте любые поощрения и награды, полученные за проделанную работу. Не забывайте там, где можно представить себя как можно выгоднее. Многословное резюме может натолкнуть на мысль, что вы себя навязываете. Включайте в рассказ о себе только относящуюся к делу информацию.

### *Оформление резюме*

От того, как выглядит ваше резюме, зависит очень многое.

Листок бумаги, небрежно вырванный из школьной тетради, мгновенно сводит «на нет» серьезность ваших намерений. Для оформления резюме используйте качественную бумагу белого цвета. Некоторые соискатели предпочитают плотную цветную бумагу с тиснением или рисунком. Советуем подумать, насколько такой стиль соответствует заявленной вакансии и ожидаемой заработной плате. «Если человек привык тратить немалые деньги на бумагу, вряд ли его заинтересуют наши \$500», — может подумать работодатель. К тому же, при пересылке по факсу такого документа возможны некоторые затруднения.

На бумаге экономят не всегда. Резюме печатают только с одной стороны листа, оставляя широкие поля. Если текст не помещается, позаботьтесь хотя бы о левом поле. Оно понадобится работодателю для пометок.

Текст, написанный от руки, принимается к рассмотрению лишь в исключительных случаях, после предварительной договоренности с работодателем и с его разрешения. Во всех остальных случаях такие документы просто не рассматриваются и прямым ходом отправляются в корзину. Обращайте внимание на качество печати.

Приклеивать свою фотографию к резюме целесообразно только тогда, когда вы представляете его лично при встрече с работодателем или отправляете по E-mail. Переданная по факсу фотография так искажает реальную действительность, что способна скорее оттолкнуть работодателя.

Оформление. Большое значение имеет использование графических эффектов. Лучше выделять полужирным шрифтом названия разделов. А подразделы «Обязанности» и «Достижения» в описании каждого места работы – курсивом.

Главное требование к резюме – оно должно не только точно информировать о наиболее важных для работодателя умениях и качествах кандидата, но и подносить эту информацию в удобной форме.

Перед отправкой резюме стоит просмотреть его с монитора и по возможности распечатать. Это позволит оценить, насколько удобно будет его читать, бросается ли в глаза наиболее значимая информация. Если что-то не так, придется переделать.

Вместо возраста лучше указать дату рождения: мало ли как повернется жизнь. Может, вы еще год-другой проработаете в той же компании на той же позиции и с тем же кругом обязанностей, а потом отправите резюме с устаревшей цифрой.

Любую неточность в таком документе работодатели обычно воспринимают как проявление пренебрежения к ним и лени. То же самое относится к грамматическим и пунктуационным ошибкам. Их наличие в резюме часто становится достаточным поводом поставить на кандидате крест.

Как минимум при составлении резюме используйте опцию проверки правописания в текстовом редакторе. Если вы заполняете онлайн-форму, надежнее будет сначала набрать текст в редакторе, а затем скопировать. Важный момент: во всех разделах, где идет перечисление (обязанности, достижения, дополнительная информация, личные качества), после каждого пункта нужно ставить точку с запятой. После последнего – точку. Если достижения или обязанности исчерпываются одним пунктом, точка ставится после него.

После того, как вы составите резюме, перечитайте его. Задайте себе вопрос: "Хотелось бы мне читать этот документ?" Если вы не в состоянии, пробежав страницу, получить общее представление о своем профессиональном "багаже", вывод напрашивается сам собой.

### *Наличие фотографии*

Большинство экспертов советует не пренебрегать возможностью разместить в резюме фотографию.

Рекрутеру приятнее общаться с реальным человеком, а не буквами и строчками в резюме.

Фотография — один из элементов резюме, который помогает составить первое впечатление о соискателе. Как правило, лишней такая деталь не бывает.

Фотография дает представление о складе ума и характере кандидата. HR-специалист знает запрос работодателя, так что благодаря фотографии ему будет легче определить шансы кандидата на успех.

Безусловно, фотография — не самая главная информация, которая содержится в резюме и которую оценивает рекрутер. Скорее это дополнительная возможность для кандидата представить себя.

Важной может оказаться не только внешность кандидата. Например, дизайнер имеет возможность продемонстрировать на фотографии свой хороший вкус. Если кандидат на должность дизайнера умеет со вкусом одеваться или подобрать обстановку, то такая фотография станет для него плюсом.

Однако испортить резюме фотографией все же можно. И дело не во внешности кандидата, а в неудачно подобранной картинке. В выборе фото есть определенная степень свободы, но некоторые снимки могут вызвать непонимание и даже раздражение рекрутера.

Недопустимо размещать в своем резюме:

1. Фотографии, на которых плохо видно лицо.
2. Фотографии с другими людьми, среди которых сложно вас идентифицировать.
3. Фотографии, сделанные в слишком непринужденной, неформальной или домашней обстановке.
4. Профессиональная постановочная фотография.
5. Неудачная фотография плохого качества.
6. Аватары, посторонние изображения вместо лица.
7. Фотографии со ссылками на сторонние ресурсы.
8. Фотографии, на которых присутствует логотип какого-либо бренда.
9. Излишне украшенные фотографии: с рамками, подписями и т. д.

Ракурс: желательно не в полный рост, а до пояса. Фото в паспортном стиле — не обладает интонацией доверительности, слишком официально. Одежда: максимально уместная на рабочем месте. Поменьше расстегнутых пуговиц, чересчур глубоких или асимметричных вырезов, излишне пышных жабо, рюшей, гипюровых или заметно прозрачных кофточек, криво сидящих галстуков, вызывающе крупных украшений или зажимов для галстука. Волосы должны быть причесаны и не создавать впечатление того, что о них забыли позаботиться. Очки лучше без фантазийных оправ, приветствуется классика.

Фотография должна соответствовать содержанию резюме.

Хорошо подобранная фотография — та, которая характеризует вас как профессионала!

### *Типичные ошибки*

Грамматические и орфографические ошибки — они влияют на первое впечатление о кандидате. Конечно, наличие такого вида ошибок не говорит о

профессиональных качествах претендента, но в целом добавляет свою "каплю дегтя".

Некорректная постановка цели. Бывают случаи, когда соискатель претендует на одну вакансию, а содержание резюме говорит об опыте в совершенно другой сфере.

Неточная, неполная информация или ее отсутствие. Кандидаты порой забывают указывать контакты, регион проживания, данные об образовании и другую важную для рекрутера информацию. Или при написании резюме используют форму вольного повествования. При этом указывают те данные, которые не имеют отношения к трудоустройству, — личные связи и знакомства, поездки и т. д.

Слишком подробное резюме. Как правило, стандартное резюме уместается на 1–2, максимум — трех страницах (это уже CV топ-менеджеров). Запомните, каждое слово вашей трудовой автобиографии — важное и значимое, поэтому лишних слов быть не должно, иначе у работодателя просто не хватит времени на прочтение. Если вы только что или недавно закончили учебное заведение, достаточно будет одной страницы. Опытному специалисту, особенно несколько раз поменявшему место работы, уместнее в резюме дать полное представление о своей профессиональной карьере на двух, максимум трех страницах.

Неконкретное обозначение должности (например, "рассмотрю любые предложения" или "любая работа").

Неточные даты в опыте работы (на собеседовании рекрутеру приходится дополнять, удалять неверные даты).

Переписывание должностной инструкции (рекрутер сразу определит, что кандидат свои обязанности "списал").

Излишняя самоуверенность (например, кандидаты пишут, что владеют английским языком на свободном уровне, а на деле уровень владения оставляет желать лучшего).

Употребление труднопроизносимых и модных слов и терминов.

Заучивание резюме наизусть (опытный консультант сразу это определит).