

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

Первый успех в поиске работы, или как правильно составить резюме

Студенчество - одна из самых уязвимых категорий соискателей работы. Трудности понятны: отсутствие профессионального опыта, перерывы, связанные с учебными сессиями. И если «вечерников» в контексте рынка труда можно условно приравнять к соискателям, имеющим неполное высшее образование, то «дневникам» приходится выбирать между неполным рабочим днем и работой со свободным графиком. Для успешного трудоустройства необходимо выполнить несколько задач. Важнейшая из них - это составление качественного резюме. От того, как будет составлен этот документ, напрямую зависит не только ваша карьера, но, возможно, и вся ваша дальнейшая жизнь.

Каким бы вы способом ни искали работу - через знакомых или пользуясь Интернетом - настанет момент, когда вас попросят прислать или показать резюме. Сейчас для всех очевидно, что без грамотно составленного резюме поиск работы малорезультативен.

Для чего необходимо резюме

Резюме - один самых эффективных инструментов в поиске работы. Оно представляет собой краткое изложение наиболее важной для потенциального работодателя фактов в вашей биографии, в основном, связанных с вашим опытом работы, навыками и знаниями. На прочтение резюме в среднем затрачивается не более 1-2 минут, поэтому очень важно сразу привлечь внимание работодателя, заинтересовать его и побудить назначить вам собеседование. При создании резюме нужно помнить о том, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделять вас из всего потока людей, ищущих работу.

Структура резюме

Резюме, как правило, состоит из 1-2 страниц, и включает следующие блоки:

Контактная информация:

Имя и фамилия (отчество можно опустить);
Адрес (полностью, включая индекс);
Телефон (домашний, контактный, рабочий с кодом города; рабочий телефон указывается, если у вас есть возможность достаточно свободно общаться на рабочем месте);
Адрес электронной почты (если его у вас нет, то перед рассылкой резюме обязательно его заведите)

Цель: (не обязательно, но желательно), краткое описание того, на получение какой должности и почему вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3). Если резюме отправляется на конкретную вакансию, то в качестве цели пишется название или код этой вакансии. Если у вас несколько разных целей, можно составить два-три варианта резюме. Лучше сделать несколько сфокусированных на разных аспектах резюме, чем одно общее

Квалификация: кратко указывается наиболее значимая для потенциального работодателя информация о ваших профессиональных навыках, сильных сторонах и достижениях.

Опыт работы в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Это важнейший блок резюме, в котором описывается опыт работы, как правило, по следующей схеме:

название компании;
направление деятельности компании;
сроки работы;
должность;
дополнительные обязательства;

профессиональные навыки и достижения.

При описании ваших достижений используйте глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил или сократил.

Образование: (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше этот пункт должен занимать места в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы, если и есть, он менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют вашей цели). Также стоит упомянуть о дополнительном образовании: курсах, семинарах, тренингах, стажировках и т.д.

Дополнительная информация: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав (хобби следует упомянуть только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой)

Рекомендации. Если есть возможность, укажите на возможность предоставления рекомендаций.

О чем не надо писать в резюме

Не надо указывать или включать в резюме: всю вашу трудовую биографию (на самом деле вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы)

Ваши физические данные и описание здоровья;
Ваши слабые стороны;

Причины, по которым вы уходили с работы;
Рекомендательные письма или имена людей, которые могут вас рекомендовать (подготовьте этот список отдельно, он может пригодиться на собеседовании)

Каким должно быть резюме

При составлении резюме следует помнить о следующих принципах:

Структурированность. Вся информация в резюме должна излагаться в определенной последовательности и соответствовать выбранной форме.

Избирательность. Обдумывая свое резюме, прежде всего, определите его цель, то есть решите, какую работу вы хотите получить. Проанализируйте свой профессиональный опыт и выберите из него только то, что в точности соответствует поставленной цели. 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 двух страниц, поэтому информацию необходимо излагать кратко, делая акцент на наиболее важных и значимых для работодателя моментах.

Конкретность. Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок.

Не следует писать занимался обучением;

помогал уменьшать ошибки;
быстро усваивал новые знания

Следует писать обучил двух новых служащих; сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 40 тыс. руб. освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели;

Активность. Не будьте многословны и из-

бегайте пассивных форм. Подчеркните достигнутые результаты, используя глаголы действия.

Не следует писать	Следует писать
отвечал за выполнение ...;	выполнил ...
находил применение	эффективно
следующим	использовал ...
возможностям	
нес ответственность за...	отвечал за...

Позитивность. Предпочитайте позитивную информацию негативной.

Не следует писать	Следует писать
улаживал жалобы на ...;	помогал клиентам в ...;
препятствовал снижению	повысил потенциал
доли продаж;	продукта на рынке;
перешел с должности...;	продвинулся
	на должность ...;

Акцент на достижениях. Концентрируйте ваше внимание на ваших достижениях

Не следует писать	Следует писать
Проработал там три года	получил

	повышение
	в должности
	и два повышения
	оплаты;
Выполнял дополнительную	всегда выполнял
работу;	работу в срок.

Старайтесь не использовать местоимение «я».

Когда резюме уже написано

В заключение проверьте себя по нескольким позициям:

- Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его;

- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую;

- Соответственно при описании используйте предыдущих мест работы глаголы в прошедшем времени;

- Будьте последовательны: если вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);

- Избегайте длинных фраз и мудреных слов;

- Четко выделите необходимые заголовки;

- Проследите, чтобы ваше резюме было оформлено в одном стиле;

- Выбирайте удобный для чтения формат (большие поля, не мелкий шрифт, но и не слишком крупный шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);

- Для печатной версии используйте бумагу белого цвета хорошего качества;

- Очень важно поместить ваше резюме на одной, максимум на двух страницах;

- Будьте уверены, что вы сможете подтвердить всю информацию, которую вы включили в резюме;

- Неплохо составить резюме на двух языках. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

У вас появились вопросы, вы понимаете, что сами не справитесь с составлением резюме, вам нужна профессиональная консультация по трудоустройству - мы ждем вас в отделе содействия трудоустройству выпускников, ул. Ленкина 1, каб. 222, т. -6-73-25

Начальник ОСТЕ

О. А. Ануфриева

(статья подготовлена по материалам

компании «Анкор»)