Составление резюме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.minuspk.ru/images/corner.outline.25lt.png | |  | | --- | | http://www.minuspk.ru/images/dummy.png | |
| http://www.minuspk.ru/images/dummy.png | Какой бы способ поиска работы вы б ни выбрали - вам всегда будет необходимо РЕЗЮМЕ. Как правильно его составить, каким оно должно быть, каких ошибок необходимо стараться избежать при его составлении, как правильно отправить резюме по электронной почте - об этом и пойдёт речь далее.  Резюме - это:   * краткая, но достаточно емкая справка о том, кто вы есть как профессионал и, в некоторой степени, как человек, * лаконичная самопрезентация, рассчитанная на беглое прочтение работодателем.   Запомните, пожалуйста, два ключевых момента:  **1. Единственный шанс "продать" себя с помощью резюме - в тот момент, когда его читают в первый раз.**  Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более пары минут.  Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.  **2. Удачное резюме поможет вам получить личную встречу с работодателем или его представителем, а не работу.**  Это различие необходимо твердо осознавать. Ваша цель - добиться того, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично.  После прочтения резюме работодатель должен сделать вывод, что вы именно тот человек, которого он ищет.  Хорошее резюме отличает:   * КРАТКОСТЬ. Объём текста равен 1 странице; * УМЕСТНОСТЬ. Пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте ненужных деталей и подробностей; * ПРАВДИВОСТЬ. Представляйте только ту информацию, которую вы можете полностью подтвердить: сведения, сообщаемые в резюме, могут быть проверены в будущем; * ПОЗИТИВНЫЙ ХАРАКТЕР. Создавайте благоприятное впечатление, подчёркивая только положительные качества и сильные стороны, перечисляйте только успехи, не включайте информацию, которая может не понравиться работодателю; * СИСТЕМАТИЧНОСТЬ. Излагайте информацию последовательно, не допуская пропусков во времени; * УНИКАЛЬНОСТЬ. Пишите о том, что характеризует именно вас, что отличает от других кандидатов; * ХОРОШИЙ СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ. Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргона; * ГРАМОТНОСТЬ. Проверяйте текст на отсутствие орфографических и грамматических ошибок; * ДИЗАЙН. Используйте только качественную бумагу и хороший шрифт; * СТРУКТУРИРОВАННОСТЬ. Удобно располагайте текст, разделяя его на параграфы.   Структура резюме:  Главный принцип - чем важнее информация, тем выше она располагается.  **1. Контактная информация**   * фамилия, имя, отчество - крупным шрифтом * контактные телефоны (с кодом города, если резюме посылаете в другой город) - те, по которым вы всегда доступны * e-mail (позаботьтесь об удобном названии адреса) * адрес   **2. Цель резюме**   * На какую позицию вы претендуете (код вакансии, если есть). * Если вы претендуете на разные позиции, составьте отдельные резюме для каждого случая.   **3. Опыт работы**   История трудовой деятельности, начиная с последнего места работы (в обратном хронологическом порядке):   * период работы * наименование компании (сокращения, кроме общеупотребительных ООО, АО и т.д., нежелательны) * сфера деятельности компании * занимаемая должность * основные должностные обязанности * достижения (предпочтительны качественные и количественные показатели)   **4. Образование**   * дата поступления и окончания * полное наименование учебного заведения * полученная специальность * специализация, тема дипломной работы (указываются, если эта информация соответствует цели резюме).    Учёба в школе не упоминается. Обучение в музыкальной или художественной школе указывается, если это может быть связано с выполняемой работой.  Дополнительное образование (курсы, тренинги, стажировки) описывается лишь в том случае, если оно относится к цели резюме.  Если Ваша карьера только начинается, опыта работы у вас нет, поменяйте местами разделы "Опыт работы" и "Образование".  **5. Дополнительная информация**   * уровень владения иностранными языками (полезно указать наличие сертификатов) * владение компьютером и определёнными программами (перечислите, чем вы владеете профессионально, с чем просто знакомы) * деловые навыки и способности (например, знание бухгалтерского учёта, курсы секретарей, скорость печати) * наличие водительских прав, стажа вождения (если это соотносится с выбираемой должностью)   **6. Личные данные**  Только те, которые вы считаете нужным сообщить: возраст, дата рождения, семейное положение, наличие детей.  Традиционные личностные характеристики, вроде "целеустремлён, трудолюбив, исполнителен и т.д. " в настоящее время превратились в шаблоны и клише. Лучше заменить их более конкретными качествами: "имею опыт проведения презентаций ", "отличные навыки ведения переговоров " и т.д.   Рецепты создания благоприятного образа   * пишите о готовых результатах - конечный продукт всегда интереснее процесса * избегайте пассивных форм и не будьте многословны * концентрируйте внимание на достижениях * предпочитайте позитивную информацию негативной.   Типичные ошибки при составлении резюме:   Неудачные резюме обычно являются результатом несоблюдения основных требований их составления. Приведём несколько типичных ошибок.  **Заголовок.**Нет смысла писать в заголовке слово "РЕЗЮМЕ ". И так ясно, что это такое. Лучше крупно написать фамилию, имя, отчество по центру. Такой заголовок поможет быстро найти ваше резюме в стопке бумаг. Сами слова "фамилия, имя, отчество " писать не нужно.  **Общая информация.**Число (но не год) и место рождения указывать нет необходимости. Сообщая о семейном положении женщинам необходимо помнить о том, что, к сожалению, многие компании осуществляют дискриминацию по полу и семейному положению. Поэтому в какой-то степени настороженность потенциального работодателя может снять такая, например, фраза: "Семейное положение: замужем, ребёнку один год, есть бабушка, больничные листы по уходу за ребёнком не требуются ".  **Цель.** Это очень важная часть документа. Когда в компанию или кадровое агентство приходит резюме, то сотруднику нужно быстро определить, в качестве претендента на какую должность может рассматриваться автор резюме. Если это указано, то меньше шансов, что резюме окажется нерассмотренным. Опасно в разделе "Цель " указывать много существенно различающихся вариантов возможной работы. Это плохо смотрится (человек сам не знает, в чём он специалист).  **Оплата труда.** Ожидаемую оплату можно и не указывать, особенно, если вы только приступаете к поиску работы.   * Есть смысл указывать её в том случае, когда вы считаете себя конкурентноспособным на рынке труда, когда вы уверены в активном отклике на своё резюме и хотите освободить себя от траты времени на рассмотрение малоинтересных вариантов. * Рассылая резюме без указания ожидаемой оплаты, вы получаете возможность совместить поиск работы с исследованием реального уровня оплаты труда на сегодняшнем рынке. * Если вы решили указывать оплату труда в резюме, то давайте нижнюю границу (от:), с которой вы готовы начать, если работа соответствует другим вашим требованиям. В случае, если дело дойдёт до предложения работы, то всегда можно найти моменты, по которым реальная работа не вполне соответствует вашим требованиям, и, отталкиваясь от этого, вести торг.   **Опыт работы.** Здесь важно указать, чем занималась компания (особенно, если это не следует из названия или компания не является известной). Важно дать краткое описание того, в чём заключались ваши конкретные функции, каковы были ваши результаты и достижения.   Не следует указывать антропометрические данные (рост, вес и т.д.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедование, политические взгляды и, как правило, национальность (для некоторых работодателей последний пункт может быть важен). Нет необходимости помещать на резюме своё фото, если, разумеется, вы не актёр или демонстратор моделей одежды. Не стоит перечислять все свои хобби (исключением могут быть те, которые соответствуют цели). |