

Как составить резюме?

Правила составления (написания) резюме

Запомните *три* ключевых момента:

У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.

Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Основные требования и правила

Стиль написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
- честность.

Избегайте использовать местоимение я.

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

Не следует писать:

- занимался обучением;
- помогал уменьшить ошибки;
- быстро усваиваю новые знания.

Пишите:

- обучил двух новых служащих;
- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$50 000;
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

Не следует писать:

- отвечал за выполнение;
- находил применение следующим возможностям;
- нес ответственность за.

Пишите:

- выполнил;
- эффективно использовал;
- отвечал за.

Предпочитайте позитивную информацию негативной

Не следует писать:

- улаживал жалобы на;
- препятствовал снижению доли продаж;
- перешел с должности.

Пишите:

- помогал клиентам в;
- повысил потенциал продукта на рынке;
- продвинулся на должность.

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях

Не следует писать:

- проработал там три года;
- выполнял дополнительную работу.

Пишите:

- получил повышение в должности и два повышения оплаты;

- всегда выполнял работу в срок.
О чем не следует писать в резюме?
- **Не надо включать в Ваше резюме:**
- Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.
- Ваши физические данные.
- Вашу фотографию.
- Причины, по которым Вы уходили с работы.
- Требования к зарплате.
- Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).
- В заключение обратите внимание на следующие детали:
- 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 предыдущих мест работы используйте 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 стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).
- Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
- Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.
- Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

15 правил оформления резюме

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.
2. Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.
3. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем -1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.
4. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.
5. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.
6. Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.
7. Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.

8. Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

9. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

10. Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.

11. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

12. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

13. Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

14. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

15. Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

Бланк (форма, шаблон) резюме

Сразу следует оговориться, что единой стандартной формы, бланка или шаблона резюме не существует. Резюме составляется в произвольной форме и должно содержать следующие данные:

- Ф.И.О., год рождения (возраст), контактные телефоны (домашний и/или рабочий).
- Цель (зачем вы обращаетесь в данную фирму, какую работу ищете).
- Образование (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места учебы) по схеме:
 - дата начала учебы - дата окончания учебы;
 - название учебного заведения, факультет, специальность;
 - присвоенная квалификация.
- Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места работы) по схеме:
 - дата начала работы - дата окончания работы;
 - название фирмы, ее сфера деятельности;
 - название вашей должности, количество подчиненных (если были);
 - описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;
 - примеры конкретных достижений.
- Дополнительное образование - курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме).
- Дополнительные навыки (ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав, машинопись, другое).
- Ваши преимущества (укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе).

Образец (пример) составления (написания) резюме

Сидоров Иван Петрович

Домашний телефон: 99-99-99 (звонить с 19:00 до 23:00)

Рабочий телефон: 88-88-88 (звонить с 8:30 до 18:00)

Дата рождения: 02.01.1969 г., (35 полных лет)

Семейное положение: женат, сын 12 лет

Цель: Должность главного бухгалтера предприятия

Образование:

1990г. - 1995г. Уральский государственный университет, экономический факультет. Получен диплом о высшем образовании. Присвоена квалификация – экономист

Опыт работы:

1999г. - по наст. время Акционерный коммерческий банк. Заместитель главного бухгалтера.

Основные обязанности:

- анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- операции с ценными бумагами;
- управление активами банка

Приобрел опыт организации руководства финансово-экономической деятельностью банка.

1995г. - 1999г. Муниципальное предприятие. Начальник финансового отдела. Основная обязанность - руководство отделом. За время работы разработал и внедрил принципиально новую модель учета и контроля финансовых потоков предприятия.

Дополнительная информация:

- ☐ Свободно владею персональным компьютером как пользователь.
- ☐ Иностранный язык- английский (хорошо).
- ☐ Имею водительские права кат. «В», личный автомобиль, стаж вождения- 8 лет.
- ☐ Личные качества:
- ☐ Аналитический склад ума, работоспособность, способность к прогнозированию, настойчивость.

Заработная плата на время испытательного срока - от \$700

Правила написания сопроводительного письма к резюме

Сопроводительное письмо предназначено для поддержки резюме, и уже поэтому здесь не место слишком тяжелым оборотам. Простота (внешняя, конечно) - вот идеал. Параллельно необходимо тщательно проверить, чтобы между содержанием резюме и сопроводительного письма не было разногласий, подобные промахи производят удручающее впечатление на работодателя, даже если он догадывается о том, что вы допустили их неумышленно. Сопроводительное письмо должно содержать как можно меньше головоломок для адресата. В его тексте недопустимы сокращения и условные обозначения.

Если вы допустили незначительную ошибку при написании точных координат (названия, аббревиатуры) отдела (лица), которому адресовано резюме, оно скорее всего пропадет. Кадровики и руководство фирм крайне болезненно относятся к подобным вещам. Если вы пишете в тексте резюме «Господин, мадам, товарищи» или, например, «Тому, кто этим занимается» - не ждите ответа. Разумеется, также недопустимо допускать фамильярность вроде «Дорогие будущие работодатели». Равносильно провалу и обращение к работодателю или чиновнику по имени (это правило справедливо как для простого, так и для электронного резюме). Вопреки расхожему убеждению, даже западные фирмы не практикуют подобных обращений. Соискатель вакансии - это пока еще посторонний, чужой человек; он не должен так обращаться к руководителю.

Точно так же внешняя простота форм электронной коммуникации может сыграть злую шутку с теми, кто снижает стиль письма. Здесь, как правило, обходятся без сопроводительного письма, как отдельного документа, но все же вставляют перед текстом резюме нечто вроде: «Привет, вот мое резюме. Надеюсь, до скорой встречи». Это - вопиющая безответственность, ибо вы совершенно не знаете, кто и как будет оценивать ваше резюме. Любое обращение к должностному лицу надо выдержать в предельно строгих тонах, лишенных даже, слабого намека на несерьезность.

Конверт для резюме

Не стоит упускать из виду разнообразных «мелочей», связанных с конвертом. Хотя каких-либо канонических правил здесь не существует, соискатели чаще всего пытаются использовать внешнюю оболочку резюме (сопроводительного письма) для того, чтобы отыграть у потенциальных конкурентов несколько очков. Наиболее продвинутые намеренно выбирают очень большие конверты или же делают ставку на экзотический цвет почтового отправления. Менее изворотливые выдумывают особенные линии сгиба, по-своему заклеивают конверт и т. д. Все это - напрасный труд. Чем больше вы пытаетесь привлечь к себе внимание работодателя, тем с большей вероятностью срабатывает обратный эффект: ваше послание просто откладывается в сторону.

Впрочем, недооценивать роль конверта как средства транспортировки резюме - опрометчиво. Всякий адресат предпочтет получить аккуратно упакованное письмо, которое не придется разглаживать перед чтением. В принципе, лучше вообще избегать сгибов при упаковке резюме. Этим вы лишний раз подчеркнете собственную аккуратность и пунктуальность.

Четыре табу, обязательных для доставки резюме

Ни в коем случае не посылайте письмо по электронной почте, если в объявлении о вакансии указан адрес простого почтового ящика. Неудовольствие работодателя вам обеспечено.

Никогда не отправляйте резюме, если вы не уверены, что оно придет вовремя, до окончания конкурса вакансий.

Постарайтесь удержаться от вложения в конверт разного рода рекомендаций, характеристик и прочего вспомогательного материала. Это очень сильно отвлекает внимание адресата от ядра послания - резюме. А уж если рекомендательные письма составлены небрежно или совершенно не относятся к делу - приготовьтесь к худшему.

Не вздумайте посылать резюме одному и тому же работодателю несколько раз, каждые несколько дней. Этот прием гарантированно обеспечит вам поражение.

Составление резюме для публикации в газете

Начните свое резюме с должности, на которую претендуете.

Следующее, что стоит указать в резюме, - это образование. Если оно профильное, надо непременно об этом упомянуть. Если же ваше образование никак не связано с профессией, лучше просто ограничиться сокращением в/о или средн. спец.

Опыт работы. Если он у вас есть, непременно стоит указать стаж работы в этой должности. Но если он небольшой (менее года), лучше ограничиться фразой "есть опыт работы".

Один из самых важных моментов - что вы умеете делать, ваши навыки в этой работе. Постарайтесь вспомнить все, что вам доводилось когда-то делать, может быть, даже давно или не очень много, но о чем вы имеете представление и что может заинтересовать работодателя. Напишите «балансы, налоги, оптовая, розничная торговля, услуги, склад, валютные операции и др.» Если это важно для работы, укажите компьютерные программы, которыми вы владеете, пусть в несовершенстве, и непременно знание языка. Владение языком, пусть даже на базовом уровне, может дать вам преимущества.

В заключение несколько ответов на распространенные вопросы:

Указывать ли свой возраст?

Это скорее принято, а не обязательно. Решайте сами. При прочих равных условиях преимущества в получении работы есть у людей в возрасте от 25 до 45 лет.

Стоит ли называть размер зарплаты?

Лучше указывать минимальную оплату, которая вас удовлетворит: "з/п не менее...". Но вы должны хорошо понимать ситуацию на рынке труда и знать, сколько может получать человек вашей квалификации.

Как правильно оформить электронное резюме?

Широко распространенная ошибка - оформление резюме в виде единой безликой многостраничной таблицы-анкеты, состоящей из неких оценок кандидата, которые он выставил себе сам.

Главный недостаток этого решения состоит в том, что образец анкеты обычно берется в Интернете с сайта какой-нибудь конкретной организации, у которой есть свои особенности и специфические требования к кандидату.

При подмене резюме таблицей невозможно оценить профессиональный и человеческий потенциал кандидата. Только свободная форма и наличие послужного списка позволяют оценить индивидуальность и практические умения и отделить их от формализованной самооценки.

Если у нанимателя есть требования к оформлению резюме, строго следуйте им. Если же на сайте есть только таблица, то приложите к ней и обычное резюме, что значительно повысит Ваши шансы быть принятыми на работу.

Форма представления электронного резюме

Достойный кандидат направляет резюме по электронной почте с короткой сопроводительной запиской и вложением в виде RTF-файла или DOC-файла с именем в виде собственной фамилии.

Дело в том, что менеджер после прочтения обычно размещает файл с резюме у себя на компьютере, как правило, под фамилией кандидата. Поэтому не стоит посылать файл с именами RESUME.RTF или RESUME.DOC - ведь такой файл обязательно придется переименовывать.

Это только для Вас этот файл, быть может, - единственное резюме, зато для менеджера - одно из десятков или сотен. Лишь очень немногие кандидаты догадаются сэкономить время менеджеров и назвать файл с резюме своей собственной фамилией, что свидетельствует об учете человеческого фактора и заранее располагает менеджера к себе.

Не следует посылать резюме в Microsoft Excel: не все пользуются им. К тому же, как уже упоминалось, таблица, в том числе электронная - не лучшая форма представления резюме. Мне приходилось получать резюме в виде таблицы, по ширине двукратно выходящей за пределы экрана, что делало его почти нечитаемым. О чем думал кандидат, на что рассчитывал?

В то же время отсутствие всякого форматирования может затруднить восприятие текста резюме, поэтому форматы Microsoft Word несколько предпочтительнее, чем, например, формат обычного текста (txt или plain-text), который редкому кандидату удастся оформить так, чтобы он легко воспринимался и хорошо выглядел. С помощью Word этого легче добиться.

Надо ли архивировать резюме?

Во-первых, оптимальный размер файла резюме - 100-150К. Потому не делайте файл с резюме больше, чем 200-250Кбайт. Не стоит включать в резюме большие фотографии или громоздкие элементы оформления: из-за них увеличивается размер файла.

Во-вторых, его не следует архивировать, заставляя менеджера тратить драгоценное время на распаковку. Не заставляйте нанимателя ждать или делать лишние усилия! Тем более, менеджер может вообще не распаковать Ваш файл, если пользуется другим архиватором, чем Вы.

Как выбрать шрифт?

Хорошо, когда резюме легко читается. Плохо действуют на восприятие нагромождение различных элементов оформления, разнообразие шрифтов. Пишите шрифтом Arial кеглем не менее 10, который легко воспринимается глазом и обычно установлен на любом компьютере. Не надо пользоваться слишком мелкими шрифтами, ибо менеджеры - часто люди не с самым лучшим зрением. Не пользуйтесь другими, реже встречающимися шрифтами, ибо их может не оказаться на компьютере менеджера.

Что писать в сопроводительном письме?

Напишите что-то вроде: "Уважаемый директор компании! (Варианты: руководитель студии, зав. отделом программирования, начальник цеха, управляющий банком, начальник отдела кадров и т.д.) Ищу работу (должность) такую-то. Резюме прилагается. С уважением, имярек".

Следует непременно указать, на какую работу или должность Вы претендуете - из Вашего резюме это может быть непонятно. Не пишите лишние слова типа "Вот, случайно забрел на сайт, увидел, что Вам требуются сотрудники, и решил послать свое резюме".

О грамотности

Конечно, для многих должностей стопроцентной грамотности не требуется. Опыт показывает, что наличие грамматических и речевых ошибок слабо связано с деловыми и волевыми качествами кандидата - практическими навыками, работоспособностью, целеустремленностью, организаторской жилкой, способностью добиться результатов.

Зато наличие ошибок часто свидетельствует об уровне подготовки кандидата как специалиста - о его эрудиции, теоретической подготовке, логических и алгоритмических способностях, умении четко и связно излагать свои мысли.

В любом случае, грамматические и речевые ошибки еще никогда не способствовали хорошему восприятию текста и не улучшали качества резюме. Попросите знакомых филологов прочитать Ваше резюме, прежде чем решите рассылать его.

Структура

Ни в коем случае не пишите связного текста. Не превращайте резюме в литературное сочинение! С ним очень неудобно работать.

Дело в том, что менеджеры - люди занятые и обычно читают резюме, что называется, по диагонали, выхватывая наметанным глазом нужные им места и ключевые слова. Поэтому резюме должно быть структурированным - его легко воспринимать.

Каждый раздел нужно формализовать: либо свести в таблицу (послужной список, образование), либо каждый новый элемент (ФИО, адрес и т.д.) начать с новой строчки. Необязательно прорисовывать рамки и разделительные линии таблиц, достаточно, если текст будет расположен строго по колонкам и хорошо структурирован. Озаглавьте каждый раздел и напишите заголовки крупным шрифтом, чтобы глаз легко выхватывал нужные сведения.

Не злоупотребляйте мелкими элементами оформления: курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием, словами из заглавных букв. Не превращайте текст в лоскутное одеяло.