

Түйіндемені қалай дұрыс ресімдеуге болады?

Елестетіңізші, сіз ірі шетел компаниясына әңгімелесуге созылған жаттығу дамбаһында, кір кедыда жіне күн қағары артына түскен кепкада келдіңіз. Әңгіме барысында сіз осы қызметке тамаша келісетін ең үздік маман екеніңіз анықталса да, сіздің сырт пішініңіз оң бағаланбауы ықтимал. Әсер сұхбат алушы сізді көргенде-ақ бұзылды. Әрі қарай жағдайды өзгерту қиын болады.

Егер адам туралы бірінші әсер оң болса, онда бізі оның келесі мінез-құлығында бізде пайда болатын бізде пікірге растауын іздеуге тырысамыз және, сәйкесінше өкінішті мүлт кетулер және кемшіліктерде қарағанда оның қадырларында ықыласты үлкен дәрежеде акценттеу.

Жұмысқа орналасу үрдісінде қарым-қатынастың бірінші минуттарының есептеуі HR-менеджер сіздің резюмеңізбен файлды ашудан басталады. Сондықтан да осы бірінші сырттай «кездесуге» жақсы дайындалу өте маңызды. Кедыдағы үміткермен жағдайда сияқты, әдетте резюме құрастыруда оның мазмұнды жағына көңіл бөлінеді – сіздің жеке қасиеттеріңіз және тәжірибеңізге, бұл сөзсіз дұрыс. Бірақ бұл лайықты сыртқы түрі – құжатты ресімдеу туралы ұмытуды білдірмейді.

Резюмесі бар жинақы ресімделген файл потенциалды жұмыс берушіге сіз туралы келесі қорытындылар жасауға көмектеседі:

Сіз стандартты кеңсе қосымшаларын пайдалана білесіз, бұл кез келген орынға үміткерлер үшін міндетті талаптардың бірі болып табылады.

Сіз дербес оқуға және әдеттерді алуға қабілеттісіз.

Сіз ақпаратты жеткізе және құра аласыз.

Сіз бөлшектерге ұқыптысыз және мұқиятсыз.

Сіз тек өзіңіздікін ғана емес, сонымен басқалардың уақытын да үнемдей аласыз.

Резюме үлгілері мен редакторлары

Минималды жұмыс тәжірибесі бар (немесе мүлдем тәжірибесі жоқ) бітірушіге немесе студентке басқа үміткерлердің алдында, қандай болмасын арнайы әдеттер мен білімдерді білумен ерекшелену қиын, сондықтан сіз өзіңіз туралы бере алатын мәліметтің азғантай көлемі қаншалықты ұқыпты және сауатты ресімделгені ерекше маңызды.

Осыған байланысты құжаттарды дұрыс ресімдеуді әбден үйрену керек. Ол үшін, стандартты мәтін редакторы - MS Wordтың құралдарын пайдалана білу керек (біз Word туралы айтып отырмыз, бірақ көптеген пункттер басқа да қуатты мәтін редакторлары үшін дұрыс болады, мысалы Pages немесе Writer. Басқа жағынан, Блокнот, TextEdit немесе басқа ұқсас өніммен тіпті пайдалануға болмайды).

Осы жағдайда сіздің екі нұсқаңыз бар: MS Word-тың стандартты үлгілерінің бірін қолдану немесе құжаттарды толық қолмен ресімдеу. Егер сіз осы мәтін редактордың құралдарын мүлдем қолдана алмаған жағдайда ғана үлгілерді пайдаланудың мағынасы болады. Бірақ күштерді үнемдеуді

қуып, «үлгілі резюмелердің» басты жетіспеушілігі туралы ұмытуға болады – оларды бір-бірінен айыру өте қиын.

Одан да уақытты Word-ты пайдалануға үйренуге жұмсаған дұрыс, ол қиын емес, бірақ оның есесіне сіздің резюменізде сіздің даралығыңыздың шағылысуы пайда болады, ал құжаттарды ресімдеу әдеті кез келген жағдайда болашақта керек болады.

Егер сіздің үлгінің қолданудан басқа амалыңыз жоқ болса, онда уақытты «қызықтырақ» үлгіні таңдауға жұмсаған жақсы. Бірақ осыған да ұқыпты қарау керек - түрлі түсті ресімдеуі бар және әр түрлі график түріндегі бөлшектерімен үлгілерді таңдамаңыз.

Біз құралды таңдадық - әрі қарай әрекет ету уақыты келді.

Резюмеңі ресімдеу

Сіздің резюменіңізді оқитын нақты HR-менеджердің қабылдау және дәм ерекшеліктерін білу мүмкін емес, бұл құпия емес.

Әйтсе де, кейбір жалпыға қабылданған және өте қарапайым ережелер бар, оларға еру сіздің резюменіңізді оны оқитын әрбір адам үшін түсінікті және орында жасайды.

Құрылымдаймыз

Жұмыс беруші сізбен әрі қарай қарым-қатынас туралы шешім қабылдауға минимум уақытты жұмсағысы келеді, сондықтан өз резюменіңіздің құрылымын айқын ойластырыңыз. Біріншіден, оның көлемі А4 форматының бір бетінен аспағаны лазым. Екіншіден, ол еш уақытта шығармашылық эссеге ұқсамауы керек. Өзіңізді бірыңғай мәтінді қолдануда ұстаңыз және оны таңбаланған тізімнің тармақтарына алмастырыңыз.

Жеңілдетеміз

Резюме үшін шрифтты таңдағанда, оңайлыққа бағдарланыңыз. Times New Roman, Verdana, Arial және Tahoma құжаттарды ресімдеу үшін ең кең таралған болып есептелетіні кездейсоқ емес. Жоспарлалатын мәтін көлеміне және шрифтына байланысты - 12-14 пт таңаду керек.

Акценттерді орын орына қойайық

Сіздің резюменіңіздің жеке блоктарның дұрыс ерекшелеу өте маңызды. Атауы үшін негізгі мәтіннен сәл үлкенірек шрифтты пайдаланыңыз (бірдей абзацтар мен бөлшектерді ресімдеу үшін MS Word стильдерін пайдаланыңыз). Сонымен бірге жартылай қою ерекшелеуді қолдану лайықты. Нашар оқылатын ирек (курсивтер) және астын сызудан бас тарту дұрыс. Резюме ресімдеу уақытында Caps Lock клавишасы туралы ұмыту керек.

Артық тәжірибелерден құтыламыз

Кесте, сәнді шрифттар және басқа да «әшекейлер» туралы ұмытыңыз. Жоғарыда айтылғанның барлығын ресми құжатта пайдалану орынсыз, ал үміткер резюмеі сондай болып табылады.

Қажетсіз кестелерді қолдаланбау лазым және барлық резюмеі рең мен шектер торымен кесте түрінде ресімдеуге тиянақты болмайды

Аударамыз

Мүмкін сізді резюмеі екі нұсқада жіберуін сұрайды - ағылшын және орыс. Екі резюме де мағынасы бойынша да, ресімдеуі бойынша да тура ұқсас болуы керек. Мұнда кейбір шрифттар (мысалы, Arial) орыс және ағылшын тілдерінде жазуларында бірнеше басқа болуы мүмкіндігіне көңіл аудару керек. Сондықтан өзіңіздің резюмеіңіз үшін барлық жерде бірдей көрінетін шрифтті таңдаңыз.

Өзімізді жақсы жағымыздан көрсетейік

Егер сізді бұл туралы сұрамаса, өз резюмеіңізге фотосуретті қоспаңыз. Егер бұл керек болса, фото таңдауға барынша абайлап қараңыз. Еш уақытта шеткілікке бармаңыз. Сіздің фотосуретіңіз көңілді думаннан кадр болмауы керек, және төлқұжаттан жабырқаңқы фото сияқты көрінбеуі керек. Әрі қарай қарым-қатынасқа тартатын, бірдеңе бейтарап, тілектестік табыңыз. Егер сіз өзіңізде қолайлы фотоны таппасаңыз, онда ештеңе қоспаған жөн, әйтпесе сіз күтпеген, мүлдем басқа әсер қалдыруға туәкел етесіз.

Резюме ресімдеудегі айлакерліктер мен кеңестер

Резюме ресімдеуді ықшамдайтын бірнеше техникалық әдістер бар:

Рең және шектер торысыз кесте көмегімен әрбір блок үшін өз ұяшықтарын белгілеп, резюме макетін жасаңыз. Интернетте сайттарды жасауда веб-дизайнерлердің бәрі ссы әдісті пайдаланады.

«Жазба» функциясын пайдаланбаңыз – басқа форматқа экспортта немесе сіздің резюмеіңізді базаға көшіргенде мәселелер пайда болуы мүмкін.

Табуляцияны пайдалануға үйреніңіз және «пробел» пернесін ессіз басумен шегіністер істеменіз.

Бірдей мағыналы блоктарды ресімдеу үшін стильдерді пайдаланыңыз. Сонымен төрт стильден көп болуы асып кету болады.

Егер сізге аздаған орын жетпесе, ал барлық «суды» сіз алып тастадыңыз, онда шеттерін аздап кішірейтуге болады. Бірақ резюме блоктары бір бірінен көріп ажырата алатындай бөлінгенін және «жабыстырылған» болмағанын қадағалаңыз.

Егер сіздің резюмеңіз 1 парақтан көп алса, онда сіз толық атыңыз және беттің нөмірін жазып төменгі колонтитулды қолданыңыз.

Резюмеңі компанияға жіберу

Сонымен, резюме дерлік дайын. Оны сақтау және армандаған компанияға жіберу ғана қалды. Біз тағы не істей аламыз?

Дұрыс сақтаймыз

Ресімделген құжатты сақтағанда оған өзіңіздің фамилияңыз түріндегі атау беріңіз – осылайша HR осылай – менеджер сіздің файлыңызды қалғандардың арасынан табуға оңай болады. Жіберілетін құжатты архивтемеңіз: архивты босату – оны оқитын адам үшін бос уақыт.

Резюмеңі қай форматта сақтаған дұрыс? Ең қауіпсіз нұсқалар ол .doc,.pdf және.rtf. .docx және.pages-бен тәжірибе жасау әзірше қажет емес - бұл форматтар әлі аз таралған. Кез келген жағдайда басқа компьютерде сіздің резюмеңіз қала көрінетінін тексеруге тырысыңыз. Бұл әсіресе MS Word 2007 және Pages-тен экспорттау жағдайларына қатысты.

Сіздің резюмеңізге ешқандай макрос, әсіресе вирус кірмегенін және сіз оны үлгі ретінде сақтамағаныңызды тексеріңіз.

Өзімізді тексерейік

Алдымен басып шығарыңыз және хатыңыз қағазда қалай көрінетінін көріңіз. Кейде экранда барлығы жақсы, ал баспа түрінде мүлдем көрінбейтін жағдайлар болады. Айтпақшы, сұхбатқа және Бос орындар жәрмеңкесіне резюмеңіздің баспа көшірмесін алуды ұмытпаңыз.

Сіздің резюмеңіз ұқыпты және түсінікті жазылғанына сенімді болу үшін, оны біреуге көрсетіңіз (ата-анаңызға, ағаңызға, әпкеңізге немесе жолдасыңызға). Сыртан жаңа көзқарас осыған дейін көзге көрінбеген кемшіліктерді жөндеуге көмектеседі.

Жолдама және себеп хат

Резюмеңізді қабаттасқан файлмен жібергенде, жолдама хат жазуға ұмытпаңыз. Бұл компания талабы болған жағдайда, себеп хатты міндетті түрде жазу керек. Бірақ осы жағдайда сіздің әрекетіңіз орынды болады – сіз оны өз еркіңіз бойынша да жаза аласыз. Бірақ есте сақтаңыз, себеп хат жазу – резюмеге қарағанда да өте күрделі нәрсе, және де егер сіз өзіңіздің әдеттеріңізге сенімді болмасаңыз, оны жазбай-ақ қойыңыз.

Өзіңіз көріп тұрсыз, егер компьютерді жақсы білсеңіз және оған шығармашылық қарасаңыз, сонымен ережелерін бұзбасаңыз, резюмеңі дұрыс ресімдеу түк те қиын емес. Жұмыс іздеуде сәттілік тілеймін.