

## Как составить резюме

### Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве

Первая встреча человека, ищущего работу, с работодателем проходит, как правило, заочно, с помощью резюме. Правильно составленное резюме должно отвечать целому ряду требований. В этом случае оно гарантирует успешное трудоустройство и становится очередным этапом карьеры.

Целевое резюме заполняется тогда, когда внимание сосредоточивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.

Специалисты, работающие на рынке труда, считают наиболее универсальной следующую структуру резюме:

1. Заголовок – фамилия, имя, отчество кандидата. Располагается обычно вверху страницы по центру. Слово «резюме», «характеристика» и другие названия в заголовке не пишутся.

2. Основные личные данные – дата рождения, адрес, телефон, семейное положение. Обычно располагаются в верхнем левом углу под заголовком и печатаются более мелким (10–11) шрифтом.

3. Цель обращения – на какую работу, в какой должности и на каких условиях претендует кандидат (2–3 строки, но не более 6).

4. Образование – даты поступления и окончания, наименование учебного заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют цели соискателя, участие в научно-исследовательской работе. Излагается в обратном хронологическом порядке, т.е. начинается с последнего места учебы.

5. Опыт работы – даты приема и увольнения, название организаций, занимаемые должности, выполняемые функции и профессиональные достижения. Это главная часть резюме, однако непропорциональная подробность изложения этих данных нежелательна. Опыт работы обычно излагается в обратном хронологическом порядке.

6. Дополнительная информация – данные о дополнительных знаниях и навыках, имеющих отношение к данной работе, важные факты биографии и личные качества:

- владение иностранными языками («свободно», «в совершенстве», «читаю и перевожу со словарем»);
- владение навыками работы на компьютере (желательно с указанием применяемых компьютерных средств);
- наличие водительских прав и опыта вождения;

- членство в профессиональных объединениях или партиях;
- сведения об общественной деятельности;
- сведения о военной службе и воинских званиях;
- серьезные увлечения на досуге, имеющие отношение к данной работе или достигнутым успехам; указание о готовности к сверхурочной работе, длительным и дальним командировкам, смене места жительства; сведения о рекомендациях;

- личные деловые качества и характеристики, например, «аккуратен», «трудолюбив», «честен», или действительно важные, например, «высоко заинтересован», «предан фирме», «энергичен и целеустремлен», «требователен к себе и другим», «лидерские качества». Этот пункт в разделе «Дополнительная информация» лучше выделить. Например, под названием раздела написать «Личностная характеристика», а справа дать сам текст.

7. Дата составления резюме – датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.

Не следует в резюме указывать пол, количество членов семьи и перечислять их.

Стиль написания резюме должен отвечать следующим требованиям:

краткость – отсутствие лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов;

конкретность – отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;

целенаправленность – изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;

честность – отсутствие недостоверной информации. Помните, что все можно проверить;

активность (используйте активные глаголы, показывающие активность). Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать «владею основами бухучета и аудита». Никогда не следует писать «участвовал», «оказывал помощь», т.к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разовые услуги;

избирательность (не считайте, что чем больше дано разношерстной информации, тем лучше; отбирайте информацию исходя из цели резюме);

резюме можно послать в организацию по почте, по факсу, по электронной почте, но достаточно часто кандидаты приносят резюме сразу на собеседование и просят с ним ознакомиться до разговора.

Резюме на английском (или любом другом) языке составляется лишь в том случае, если вы претендуете на вакансию в иностранной компании. В российскую фирму или кадровое агентство следует направлять резюме на русском языке. Исключением могут быть резюме специалистов, для которых

знание языка является одним из критериев отбора. Но и в этом случае лучше продублировать резюме и предоставить копию на русском языке. Таким образом, вы сможете одновременно продемонстрировать и знание языка, и уважение к человеку, к которому ваше резюме попадет.

Следует помнить, что удачное резюме поможет вам получить приглашение на интервью, т.е. личную встречу с работодателем или его представителем, а не работу! Поэтому, ваша цель – добиться, чтобы читающий ваше резюме захотел встретиться с вами лично.

Довольно часто представление резюме сопровождается письмом, особенно в случае, если резюме отправляется по почте, факсу или E-mail. Основная цель сопроводительного письма – заинтересовать работодателя в прочтении резюме и объяснить, почему кандидат обращается к этому лицу, какую пользу он может принести организации и попросить принять его для собеседования. Рекомендуется такие письма печатать и сопровождать личной подписью.

Письмо следует начинать с приветствия к тому человеку, с которым претендент хотел бы встретиться, от кого может зависеть решение о приеме на работу, или к тому, кто будет фактически руководить новичком на начальном этапе работы. Поэтому необходимо уточнить, на чье имя следует посылать письмо.

В сопроводительном письме можно показать свою осведомленность об организации, ее деятельности и достижениях, удачных проектах и т.д. Такую информацию можно найти в деловых разделах местных газет и во многих отраслевых журналах. Если письмо пишется в ответ на объявление в прессе, указывается и эта причина.

В основной части письма обычно дается краткая квалификационная характеристика претендента со ссылкой на прилагаемое к письму резюме, что должно расширить представление работодателя о претенденте и побудить его встретиться с ним.

В заключительной части письма претендент обычно просит о встрече для собеседования, указывает временной отрезок, в котором желательно было бы встретиться, сообщает, что для уточнения он позвонит секретарю. Письмо завершается стандартной фразой: «Искренне Ваш», «С надеждой на сотрудничество» и т.п., тремя-четырьмя строчками ниже следует подпись, а затем – фамилия, инициалы и, наконец, адрес и номер телефона автора письма.

Требования к содержанию письма:

точность и ясность изложения мыслей, короткие слова, короткие фразы, короткие абзацы;

максимальная доступность текста для понимания, употребление простых фраз, точно и однозначно выражающих суть;

краткость – лаконичность, отсутствие лишних слов и пустых фраз;

грамотность – соблюдение норм грамматики и правописания, а также требований делового этикета;

корректность – деловой и вежливый стиль изложения, не исключая живости и образности языка, оставляющий приятное впечатление о человеке.

Некоторые ошибки при составлении резюме:

несоответствие трудовой биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем;

слишком короткое резюме – непонятно, то ли автору нечего сказать о себе, то он – «серая мышка»;

демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин;

отсутствие указаний на профессиональный рост;

указание множества различных обучающих курсов и семинаров;

слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора.

Правильно составленное резюме – ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение составлять резюме. Однако резюме – это только документ, он не заменит богатство вашей личности, а значит, необходимо научиться эффективной самопрезентации во время собеседования и интервью.