

Как составить резюме

Вы уже провели анализ своих потребностей и возможностей, сформулировали цели, выбрали желаемую сферу деятельности и подобрали более конкретные варианты подходящей для вас работы. Поздравляем, теперь вы готовы к написанию резюме.

Само по себе резюме, даже самое хорошее, никому работы не дает. Но оно дает вам шанс выделиться в потоке информации, попадающей в компанию или в кадровое агентство. Хорошо составленное резюме увеличивает ваши шансы заинтересовать работодателя своей кандидатурой и получить приглашение на личное собеседование. Каким должно быть резюме, чтобы успешно решить эту задачу?

Прежде чем приступить к написанию резюме, следует определить его тип.

Резюме бывает трех типов:

Хронологическое – представляет ваш послужной список и трудовые достижения в хронологической последовательности (прямой или обратной). Самый распространенный сегодня тип и самый привычный для работодателей. Преимущество – дает удобную картину вашей трудовой биографии. Недостаток – нельзя переставить выгодный для вас эпизод биографии на лучшее место.

Функциональное – представляет ваши профессиональные навыки, опыт и достижения, а не конкретный перечень работ. Недостаток – многие работодатели относятся к этому типу резюме с предубеждением. Им важно знать еще и процесс развития вашей карьеры.

Комбинированный – обладает признаками выше перечисленных, не только демонстрирует вашу квалификацию и достижения, но и позволяет получить четкое представление о вашей трудовой биографии.

Единого стандарта для составления резюме не существует. Наиболее привычным для кадровиков является краткое (на 1-2 страницы) резюме, составленное по хронологическому принципу.

Есть **несколько главных требований**, выполняя которые вы делаете свое резюме более эффективным. Это:

1. Целенаправленность. Хорошо, если из резюме легко понять, на какую работу вы претендуете, и почему вас могут рассматривать как достойного кандидата для этой работы. Для этого желательно вводить в резюме раздел "Цель", а при описании опыта работы конкретно показывать ваши функции и достижения.

2. Удобство восприятия резюме. У человека, просматривающего пачку резюме, для первичного ознакомления с каждым из них обычно есть 1-2 минуты. После этого резюме будет либо отобрано для более детального изучения и возможной работы с вами как с кандидатом, либо отправлено в базу данных (в лучшем случае), либо выброшено. Для удобства восприятия резюме должно быть хорошо структурированным, достаточно крупно и красиво отпечатанным или разборчиво написанным, а также не содержать второстепенных сведений и подробностей (например, о родителях, вероисповедании и т.д.).

3. Культура составления и оформления. Грамматические ошибки, корявый язык, опечатки, рукописное оформление и другие подобные изъязны не делают чести автору резюме. При прочих равных условиях в первую очередь заинтересуются тем кандидатом, чье резюме культурно оформлено. (Если с вышеперечисленным не повезло, попросите кого-то выполнить эту задачу за вас). Неудачные резюме обычно являются результатом несоблюдения указанных выше основных требований.

Приведем несколько типичных ошибок:

Излишне объемное резюме. Если вы представляете резюме не по предварительной договоренности, а в ответ на объявление о вакансии, то идеальным объемом является одна страница.

Рукописное резюме. Если вы претендуете на получение престижной и высокооплачиваемой работы, вы обязаны найти возможность красиво отпечатать ваше резюме. Не пройдя этого теста, вы вряд ли будете рассматриваться как серьезный кандидат. Грубой ошибкой следует считать представление в компанию или кадровое агентство заполненного от руки

бланка анкеты, полученного совсем в другом месте (например, вырезанного из газеты).

Резюме, являющееся выпиской из трудовой книжки. Подробно перечисляются все предприятия и должности, даже сведения о занесенных в трудовую книжку благодарностях. И ничего о конкретной работе и достижениях. А именно эти сведения из резюме характеризуют квалификацию претендента и являются очень важными для работодателя.

Основные разделы резюме

Анкетные данные. Данный раздел является заголовком резюме. В первую очередь напишите фамилию, имя, отчество, адрес, номер телефона. Данные помещаются вверху страницы, выравниваются по центру или по левому краю.

Не стоит указывать номер рабочего телефона (даже если вы сейчас работаете, и ваше руководство знает о том, что вы ищете новую работу).

Цель. Как правило, это предложение, в котором излагается на какую именно должность или рабочее место вы претендуете. Это очень важная часть документа. Когда в компанию или агентство приходит резюме, то сотруднику (часто секретарю) нужно быстро определить, в качестве претендента на какую должность может рассматриваться автор резюме. Если это указано, то меньше шансов, что резюме окажется нерассмотренным. Также проще поместить такое резюме в базе данных для рассмотрения в будущем. Опасно в разделе "Цель" указывать много существенно различающихся вариантов возможной работы. Это плохо смотрится (человек сам не знает, в чем он специалист). В случаях, когда человек по своему опыту может обоснованно претендовать на существенно различные должности, лучше составить разные варианты резюме.

Квалификация. Одно или несколько предложений, обобщающих основные моменты вашей профессиональной (трудовой) биографии, квалификации или каких-либо особенностей, на которых вы хотите акцентировать внимание работодателя. Этот раздел поясняет, что вы можете предложить работодателю.

Образование. При написании данного раздела вы должны учитывать два основных момента. Первое – как давно вы получили свое образование, и второе

– насколько полученное вами образование связано с тем видом деятельности, которым вы собираетесь заниматься. Что касается дополнительного образования и повышения квалификации (курсы, тренинги и т.п.), то указывать следует только то, что соответствует цели. Но показать наличие дополнительного образования целесообразно.

Опыт работы. Это ваша профессиональная, или трудовая биография. Перечень видов деятельности, которыми вам приходилось заниматься, а также сфера ответственности и общие обязанности, связанные с этими видами деятельности. Этот раздел несомненно важная часть резюме, поэтому ему следует уделить особое внимание. Работодатели в большинстве случаев склонны рассматривать кандидата с точки зрения того, носителем какого конкретного опыта он является. Стало общепринятым описывать опыт в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы. Наиболее типичная ошибка составителей резюме заключается в том, что раздел "Опыт работы" является не более чем выпиской из трудовой книжки. Здесь важно указать, чем занималась компания (особенно, если это не следует из названия или если компания не является общеизвестной). Также важно дать краткое описание того, в чем заключались ваши конкретные функции, каковы были ваши результаты и достижения. Даже, если вы обязаны соблюдать коммерческую тайну, можно найти способ отразить это без нарушения обязательств. Каждый пункт раздела должен содержать следующую информацию: название должности (если таковое было), название компании (а также города), календарный период пребывания в этой должности (для резюме хронологического и комбинированного типа), ваша общая сфера ответственности и важнейшие обязанности, ваши достижения.

Дополнительные сведения. Помимо того, что приведено в прилагаемом образце резюме, можно указать и другие сведения, которые могут позитивно заинтересовать работодателя или агентство. Например, личностные качества, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и др.

Общая информация. Дату и, тем более, место рождения указывать не обязательно. Но многие российские кадровики и руководители считают это важным. В общей информации можно также сообщить о своем семейном положении.

Внимание — оплата труда! Работодатель предлагает вам заполнить анкету, содержащую, в том числе и вопрос об оплате труда. Отказаться от заполнения или не отвечать на данный вопрос анкеты невозможно. Но ожидаемую оплату можно и не указывать, особенно, если вы только приступаете к поиску работы. Вопрос о зарплате весьма непростой, поэтому по возможности отложите эту тему на возможно более поздний срок.

Составив вариант резюме, попробуйте войти в роль потенциального работодателя и посмотреть на ваше резюме его глазами. И, возможно, вам станет ясным, как улучшить резюме и сделать его более эффективным.

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ:

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

650024, г. Кемерово, ул. Ю. Двужильного, 415, кв.15.

Тел.: (83842) 55-45-55 (домашний)

8-916-264-56-54 (сотовый)

ЦЕЛЬ

Получение должности техника-механика, оплата от 15000 руб.

ОБРАЗОВАНИЕ

2011-2015 Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Кемеровский профессионально-технический техникум. Специальность «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта», квалификация — техник.

Дополнительное профессиональное образование:

2013 Курсы вождения (категория В).

2015 Дополнительная профессиональная подготовка «Монтировщик шин» 3 разряда.

ОПЫТ РАБОТЫ

Апрель 2016г. (преддипломная практика) Автоцентр «Дюк и К», официальный дилер Lada в Кемерово. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

Декабрь 2015 – январь 2016г. (производственная практика) Общество с ограниченной ответственностью «Хоккайдо-Сервис». Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

Июнь – октябрь 2015 г. (производственная практика) Станция технического обслуживания «Автошанс». Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Водительские права категории В, опыт вождения 2 года. Имеется личный автомобиль. Женат.

Дата и место рождения: 05 сентября 1992г., город Кемерово.

Что не рекомендуется при составлении резюме:

Избегайте повествования от первого лица.

Не допускайте ошибок и опечаток.

Избегайте сокращений и аббревиатур, которые никому не известны.

Старайтесь не писать длинных предложений витиеватым стилем. Пишите простым языком.

Не используйте чрезмерно превосходные степени.