

Как правильно составить профессиональное резюме

При составлении резюме нужно помнить о том, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделить вас из огромного потока людей, ищущих работу.

Резюме – основной документ соискателя при поиске работы. Оно представляет собой краткое изложение фактов вашей биографии и профессионального опыта, наиболее важных для потенциального работодателя. Нет единого для всех формата резюме. Главное в резюме – его информативность, содержательность. Каждое отсылаемое вами резюме должно быть целевым, написанным под конкретную вакансию. Если вы готовы занимать ряд различных по характеру и уровню вакансий, напишите несколько резюме под каждую группу (тип) вакансий. Основной секрет резюме состоит в том, что оно должно быть ориентировано на конкретную должность или, на конкретное объявление о вакансии, даваемое работодателем или кадровым агентством.

Основные требования к структуре резюме

Желаемая должность (должности) / позиция / вакансия

Название резюме – это одно из самых важных полей. Наименование вакансии – это первое, с чего начнет его изучение работодатель. В условиях жесткой конкуренции за рабочие места работодатель будет выбирать среди тех кандидатов, которые четко обозначили свои задачи и запросы. Поэтому заголовок вашего резюме должен быть емким, ясным и кратким:

- если вы претендуете на конкретную вакансию, заголовком становится ее название и описание – в полном соответствии с объявлением работодателя;
- если вы готовы рассматривать ряд близких позиций напишите в названии резюме этот список. Не включайте в название одного резюме слишком различные позиции (бухгалтер, водитель), даже если вы готовы занимать все эти должности в данной компании;
- если вы знаете, что для выполнения функционала на который вы претендуете, используются разные названия должностей, при написании резюме поставьте их в скобки или через «слеш»;

- если вы не знаете названия свободной вакансии, четко очертите свою профессиональную сферу интересов – «специалист по продажам продуктов питания», «сотрудник банка». Постарайтесь не ошибиться в профессиональных терминах: например, очень часто путают понятия «менеджер в области продаж» и «специалист в области продаж». Так, нередко «менеджером по продажам» называет себя специалист, не осуществляющий никаких управленческих функций.

- если вы студент без опыта работы и хотите начать с роли «подмастерья», в заголовке резюме укажите «стажер/ассистент» и укажите область (маркетинг, финансы и др.), в которой вы хотите начать свою карьеру. Например, «стажировка в отделе налогообложения финансового сектора». Допускается перенесение наименования вакансии или желаемой должности в пункт «Цель». Главное, чтобы в самом начале вашего резюме прозвучало, чего вы хотите. Помните, что у работодателя нет ни желания, ни времени внимательно изучать резюме каждого соискателя для того, чтобы попытаться понять, чем его можно заинтересовать.

Фамилию, имя и отчество рекомендуется писать крупными буквами (14–16-й кегли шрифта) по центру или с левой стороны, после позиции, на которую вы претендуете. Отчество писать желательно – оно будет необходимо для вашей проверки. Сами слова «фамилия», «имя» и «отчество» писать не следует. Для молодых специалистов лучше представляться сначала назвав свое имя, затем фамилию. Например, Дмитрий Иванов. Если характер работы требует оценки ваших внешних данных (например, вы претендуете на вакансию секретаря, спортивного тренера), приложите свое наиболее удачное деловое фото, соответствующее ситуации.

Контактная информация, сами слова писать не обязательно, но после имени нужно выделить все самое важное для менеджера по персоналу:

- Телефон. Укажите свой телефон (стационарный и/или мобильный) по которым с вами можно быстро и оперативно связаться, желательно указать несколько телефонов и время когда вы доступны по каждому из них.

- Адрес электронной почты. Укажите адрес почты, который вы постоянно проверяете и личной страницы в Интернете (если таковая имеется);

- Домашний адрес предоставлять желательно, но не обязательно, можно ограничиться городом проживания, названием вашего района или ближайшей станции метро, если вы ищете вакансию в своем городе.

- Возможность переезда. Если компания, в которую вы направляете резюме, имеет филиалы или представительства в других городах – укажите на возможность/невозможность переезда. Если вы ищете работу в другом городе, обязательно укажите город вашего проживания и сообщите о возможности переезда.

- Дата рождения (число, месяц, год).

- Зарплатные ожидания. Будьте осторожны в этом пункте. Оцените, сколько вы стоите на рынке труда, с помощью сервисов на рабочих сайтах или хотя бы проглядите, какие зарплаты дают специалистам вашего опыта и квалификации на схожих должностях. На рынке всегда есть разброс зарплат, поэтому ориентируйтесь на среднюю и выше, но не требуйте невозможного. Завышенная сумма может оттолкнуть работодателя от вашей кандидатуры еще на этапе просмотра резюме. На вопрос, стоит ли писать в резюме сумму зарплаты, на которую вы претендуете, нет однозначного ответа. Если ваше резюме – реакция на определенную вакансию, в которой была указана зарплата, то можно эту сумму и написать. В резюме, посланном непосредственно работодателю, о деньгах лучше умолчать. Обговорите этот вопрос с самим нанимателем, спросив о предполагаемой зарплате на собеседовании.

Цель резюме

Этот пункт может быть дополнением к названию должности, которую вы хотите занимать. Тогда здесь вы можете более подробно обозначить ваши карьерные цели, т.к. для работодателя очень ценно получить сотрудника, который четко понимает, чего хочет, и готов работать для достижения этого. Если вы посылаете резюме на конкретную открытую позицию, обязательно проследите, чтобы заявленные вами цели и вакансия, на которую вы претендуете, совпадали. Не стоит писать общие фразы:

- «поиск работы в соответствии с занимаемыми ранее должностями и образованием в крупных организациях любой формы собственности и сферы деятельности» – попробуйте угадать, какая должность интересует этого человека

- «найти работу с достойной заработной платой и реализовать себя» - какая именно зарплата вас достойна...

– «найти интересную постоянную работу с возможностью карьерного роста»

- какая именно работа для вас интересна...Лучше ничего не писать в этом пункте, чем испортить о себе впечатление с первых же строк резюме. Если вы студент или молодой специалист с небольшим опытом работы, то очертите здесь область ваших интересов и круг обязанностей, которые можно на вас

возложить. Пишите кратко, четко, тщательно подбирайте формулировки, и тогда вы сможете обратить на себя внимание работодателя, даже не имея большого опыта работы и соответствующих профессиональных компетенций. Если вы не написали позицию, на которую вы претендуете, или сферу ваших профессиональных интересов ранее, то это необходимо сделать в этом пункте! Если вы нигде не напишите чего вы хотите, то скорее всего, ваше резюме дальше читать не будут.

Профессиональные компетенции, соответствующие должности, на которую претендуете. Для специалистов с опытом работы важно вынести свои профессиональные компетенции отдельным блоком до перечисления опыта работы. Если вы посылаете резюме на конкретную открытую позицию, изучите описание вакансии. Удостоверьтесь, что у вас действительно присутствуют требуемые навыки и качества. Более того, убедитесь, что они четко описаны в виде ключевых слов. Это важно, чтобы ваше резюме при первоначальном беглом просмотре попало в ту папку, в какую следует. У вашего резюме на это всего несколько секунд. Если вы не знаете открытой вакансии, то опишите здесь ваши наиболее значимые для предполагаемой должности профессиональные компетенции.

Образование (основное и дополнительное)

Если Вы имеете опыт работы несколько лет, то значимость образования в Вашем резюме несколько снижается и, следовательно, раздел «Образование» должен идти после раздела «Опыт работы».

Выпускникам или людям, радикально меняющим профессию или профиль деятельности необходимо указывать образование до списка профессиональной деятельности. Если Вы только что закончили вуз и не имеете сколько-нибудь существенного опыта работы, внимание работодателя нужно акцентировать на вашем образовании. Можно указать

участие в научно-исследовательской работе с названием работы, и достигнутых результатов. В этом разделе можно указать как основное, так и дополнительное образование, кафедру специализации, тему дипломной работы. Если вы проходили стажировки, курсы, тренинги, обязательно укажите их название, длительность, организаторов, сертификаты или свидетельства которые вы получили (в обратном хронологическом порядке) и лучше указать это после списка основных образований. Основным критерий включения данных в этот пункт – соответствие вашего образования той должности или специальности, на которую вы претендуете.

По каждому месту учебы укажите следующее:

- дата поступления (месяц/год);
- дата окончания (месяц/год);
- полное название учебного заведения и факультета (аббревиатуру можно использовать только как дополнение к полному названию);
- уровень образования (среднее, среднее техническое, незаконченное высшее, высшее и т. п.);
- название специальности.

Если вы студент обязательно укажите курс, а также форму обучения. Это позволит работодателю сразу понять вашу временную загруженность. Если вы выпускник, можете привести тему дипломной работы, но воздержитесь от полного списка прослушанных предметов. Если вы побеждали в учебных конкурсах, соответствующих профилю работы, на которую вы претендуете, также укажите это здесь.

Опыт работы (дается в обратном хронологическом порядке) по каждому месту работы, начиная с последнего (текущего), дайте следующую информацию:

- дата поступления (месяц/год) – дата увольнения (месяц/год);
- наименование организации;
- направление деятельности организации.
- название вашей должности;
- функциональные обязанности. Указывайте только ключевые обязанности. Не составляйте длинный список из всех функций, которые вы выполняли, ограничьтесь четырьмя-пятью. Сухо перечисляя стандартные обязанности и функции с прошлых мест работы, вы теряете свою уникальность. Тем более что рекрутеры знают, как выглядит должностная

инструкция на эту должность. Гораздо важнее для них приобретенные навыки, знания, умения, достижения. Необходимо вспомнить все, что вы совершили на прошлых местах работы, перечислить законченные проекты и привести конкретные цифры, которые могут показать ваш вклад в развитие компании. Как правило, в резюме указывается не более трех мест работы подробно, остальные можно указать кратко. Более давний опыт следует указывать, только, если он имеет большее значение для данной вакансии, чем опыт за последнее десятилетие. Для собеседования можно подготовить ваше резюме, в котором все ваши места работы, должностные обязанности, достижения описаны подробно, чтобы при необходимости вы смогли ответить на все возникшие вопросы. Не указывайте причин смены работы, это может выглядеть как оправдание или указать на ваши возможные недостатки.

Студенты и выпускники могут включить в этот раздел информацию, как об оплачиваемой, так и о неоплачиваемой работе. Не обязательно перечислять все подработки, однако необходимо вспомнить значимые для этой вакансии или общественную и административную работу. Помните, что резюме – это не перечисление мест работы, а представление вас как профессионала, пусть пока и молодого.

Дополнительные данные

В этом разделе вы можно указать такие сведения, как:

- технические профессиональные знания (знание налогового законодательства, ТК и т.д.);
- уровень владения компьютером и специальными программами;
- владение оргтехникой (факс, модем, сканер, копировальное оборудование, офисная АТС и т.п.);
- наличие водительских прав и личного автомобиля, опыт вождения;
- уровень владения иностранными языками. Укажите язык и уровень владения (начальный/продвинутый/свободное владение). Если уровень владения высокий и это важно для вакансии – выделите информацию жирно или вынесите в отдельный блок;
- семейное положение, наличие детей, их возраст;
- полный адрес вашего места жительства;
- возможность командировок.

Сюда также можно перенести всю необходимую для работодателя, но не выгодную для вас информацию (возраст свой и детей, профильное образование, несоответствующее вакансии и т.п.).

Традиционно в этом разделе принято указывать личностные характеристики соискателя, такие как «целеустремлен, трудолюбив, исполнительен» и пр. Но в настоящее время подобное описание превратилось в шаблоны и клише, поэтому не воспринимаются серьезно. Их наличие или отсутствие не сможет ухудшить ваше резюме. Иногда при подготовке резюме возникает вопрос: можно ли чуть чуть обмануть работодателя, преувеличить свои заслуги или включить функции, которые не выполняли? Будьте реалистами по отношению к своим навыкам и умениям. Здесь не надо преувеличивать, постарайтесь быть объективными. Самая грубая ошибка в резюме - это ложь в предоставлении информации. В ходе собеседований это наверняка будет выявлено и ложь разрушит все.

Рекомендации

Выпускники вузов, не имеющие опыта работы, могут назвать в качестве поручителя декана или заведующего кафедрой. Если у вас есть письменные рекомендации, то достаточно написать «готов предъявить по требованию работодателя». Ценным дополнением к резюме станет краткое, умное и оригинальное сопроводительное письмо, которое оставит след в памяти работодателя.

Основные требования к стилю написания резюме:

- слово «Резюме» писать в заголовке не нужно;
- резюме должно состоять из 1–2 страниц формата А4 (3 страницы допускается, если вы высококвалифицированный специалист и претендуете на руководящую должность).

- не применяйте редкие шрифты – во-первых, они не приветствуются в деловой документации, во-вторых, возможно, не установлены у вашего работодателя. Используйте Arial, Verdana, Tahoma или Times New Roman и 12-й кегль;

- резюме должно быть без ошибок и красиво оформлено, информация представлена в логических блоках, названия которых выделены шрифтом. Используйте список везде, где идет перечисление, – это облегчает восприятие информации рекрутером. Наиболее сильные ваши стороны нужно выделить жирно или курсивом, чтобы обратить на них внимание.

Главные ошибки резюме, или чего не надо делать при его составлении

Есть резюме, которые специалисты кадровых служб, рекрутеры и сотрудники компаний, регулярно ищущие для себя персонал, сразу выкидывают или просто не любят, потому что в этих текстах им что-то мешает, раздражает или смешит. Хотите, чтобы ваше резюме привлекло внимание, а не оттолкнуло работодателя? Тогда вот список ошибок, которые не надо делать, составляя резюме:

- Грамматические ошибки и опечатки.

Неграмотное письмо отталкивает как грязный костюм и напрямую влияет на первое впечатление. Ошибки говорят о слабости общей подготовки специалиста, о неумении хорошо излагать свои мысли.

- Некорректная формулировка в пункте «Цель» и/или отсутствие ее в тексте резюме. Не предлагайте работодателю догадываться, чем вас занять: не пишите «рассмотрю разные предложения» или «ищу работу/нужна работа». При отправке резюме по электронной почте пишите цель (название вакансии) и в теме письма, и в тексте резюме, потому что резюме сохраняют, а письмо – удаляют.

- Переписанная в резюме, должностная инструкция с предыдущих мест работы. Вместо этого подчеркните ваши достижения на каждой должности, покажите, чего вы действительно достигли, что сделали особенного.

- Нечеткая хронология или ее полное отсутствие. Пропущенные, неточные (без указания месяцев) и «наскокивающие» друг на друга периоды работ оченьстораживают рекрутеров. Поэтому указывайте обязательно и год, и месяц, обозначая хронологию работы, учебы, получения дипломов и др. Если у вас есть пробелы в рабочем стаже, объясните их в сопроводительном письме или на собеседовании.

- Неточная/неполная контактная информация или ее отсутствие. Если в резюме нет контактных данных или вы по ним недоступны, рекрутеры просто перейдут к следующему кандидату. Поэтому указывайте все возможные

и работающие координаты: рабочий, домашний и мобильный телефоны, а также адреса электронной почты.

- Неаккуратное форматирование, отсутствие структуры. Не пишите резюме в виде «потока сознания», автобиографии героя, старой анкеты гос. учреждения или литературного сочинения. Не прикладывайте текст в форматах Excel или PDF, в отсканированном с печатного оригинала формате. Менеджеры и рекрутеры читают резюме «по диагонали», выхватывая

наметанным глазом нужные им места и ключевые слова. Поэтому структурируйте текст, чтобы его легко было воспринимать. Сосредоточьте внимание на опыте и достижениях, которые касаются работы, которую вы ищете в настоящее время. Описывайте опыт на каждом рабочем месте по единому шаблону, начинайте каждый новый профессиональный эпизод с новой строки. Озаглавьте каждый раздел и напишите заголовки выделенным шрифтом. Не злоупотребляйте курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием, словами из заглавных букв.

- Недостаток квалификации или явное несоответствие заявленным требованиям. Удостоверьтесь, что у вас есть требуемые навыки и качества для данной вакансии, и четко опишите их в резюме в части «компетенции». Тогда ваше резюме попадет в ту папку, в какую следует.

- Лишняя информация. Не пишите о своих физических данных, родителях, детях и знаке зодиака, увлечениях и пр. Не присылайте фото в купальнике, если это не требуется вакансией. Минимизируйте информацию о личной жизни, иначе наниматель подумает, что вы хотите подстроить его под свою личную жизнь. Если необходимо, в конце резюме укажите свои активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), а не бытовые (дача, рыбалка, охота).

- Резюме, созданное для другой позиции, или устаревшее. Такие резюме демонстрируют неуважение к адресату. Если вам нужна работа, адаптируйте резюме к требованиям работодателя. Учтите особенности будущей работы и должности, и опишите свою биографию как путь приобретения требуемых навыков и опыта.

- Резюме, сфокусированное на том, что хотите вы, а не потребностях работодателя. Пишите о том, какую выгоду вы можете принести, а не выпячивайте свои предпочтения. Если в резюме вы написали, что вам «требуется работодатель нежадный, ценящий чужое время и работу, терпеливый и лояльный к недостаткам», то не надейтесь на ответный звонок.

Если Вам необходима помощь при написании резюме обращайтесь в Отдел психологического сопровождения и профориентационной работы ПГУ им. Т.Г. Шевченко. Р.и. 79- 567