

Энциклопедия содействия трудоустройству

Стратегия поиска работы (пособие для молодых специалистов и не только)

Как составить хорошее 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.

1. **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.
2. **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.
3. **Комбинированный тип** - 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:

- I. **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.

- II. **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.).
- III. **Культура составления и оформления.** Грамматические ошибки, корявый язык, опечатки, рукописное оформление и другие подобные изъяды 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:

- a) **Излишне объемное резюме.** Если вы представляете резюме не по предварительной договоренности, а в ответ на объявление о вакансии, то идеальным объемом является одна страница. Для специалиста с большим опытом и длинным послужным списком допустимы две страницы. Резюме в три-четыре страницы может быть правильным при отправке по конкретной предварительной договоренности.
- b) **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).
- c) **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

А. 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. Чтобы выделить их из основного текста, можно применить:

- более крупный шрифт (примерно 18-20);
- полужирный шрифт основного размера (14);
- набрать весь текст прописными буквами;
- набрать прописными буквами только фамилию, имя и отчество.

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

В. 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.

Все, что написано в резюме после раздела "Цель" должно являться обоснованием того, что человек является действительно сильным и интересным кандидатом на ту работу, которая указана в разделе "Цель".

Раздел имеет смысл включать в резюме только в том случае, если вы хотите получить конкретное рабочее место.

Не стоит включать этот раздел также в том случае, если вы собираетесь пользоваться единственным вариантом резюме, рассылая его в различные компании, предлагающие самые разнообразные вакансии.

С. 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.

D. 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.

В этом разделе не обязательно придерживаться прямого или обратного хронологического порядка. На первое место следует поставить то образование, которое является основным с точки зрения сформулированной выше цели.

Записи должны быть четкими. Из них должно следовать не то, что вы где-то учились, а то, что вы закончили обучение и получили конкретный диплом (для основного образования).

Что касается дополнительного образования и повышения квалификации (курсы, тренинги и т.п.), то указывать следует только то, что соответствует цели. Не обязательно каждый тренинг выписывать отдельной строкой, не нужно увлекаться точностью и конкретизацией. Но показать наличие дополнительного образования целесообразно.

Этот раздел должен содержать сведения о квалификации, присвоенной по окончании учебного заведения, о специальности (если она имеет непосредственное отношение к желаемой работе), о достижениях, связанных с учебой.

Если вы недавно окончили учебное заведение и не имеете достаточного опыта работы, данный раздел следует поместить перед разделом «Опыт работы».

E. 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 важнейшая 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.

Указывать мотивы увольнения не обязательно. Но во многих случаях это облегчает понимание того, как складывалась карьера человека.

В раздел "Опыт работы" можно вписывать и то, что не отражено в трудовой книжке, но реально имело место и может быть подтверждено другими способами, например, проверкой отзывов о вашей работе.

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

Ф. 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.

Г. 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. Особенно важно это для женщин. Не секрет, что многие компании осуществляют дискриминацию по полу и семейному положению. В какой-то мере настороженность потенциального работодателя может снять такая, например, запись: "Семейное положение: замужем, сыну 1 год, есть бабушка, больничные листы по уходу за ребенком не требуются".

Иногда в резюме можно указать, кто готов дать отзыв о вашей работе. Но это не обязательно. Возможность проверки отзывов обычно подразумевается как нечто само собой разумеющееся.

Н. Оформление. Резюме должно быть четко и красиво отпечатано, чтобы его удобно было читать. Не следует увлекаться детализацией и делать резюме объемным. Для молодого специалиста целесообразно уложиться в одну страницу, для специалиста с большим опытом - не более двух, как правило.

Используйте один шрифт одного размера, без завитушек (резюме не свадебное приглашение). Выделения жирным шрифтом и подчеркиванием необходимо свести к минимуму (например, можно выделить названия разделов резюме и названия мест работы). Цвет шрифта должен быть черным, бумага - белой.

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.

Перечисленные ниже принципы подходят как для анкеты, так и для резюме.

Есть смысл указывать ее в тех случаях, когда вы считаете себя конкурентоспособным на рынке труда, когда вы уверены в активном отклике на свое резюме и хотите освободить себя от траты времени на рассмотрение малоинтересных вариантов. Откликов на резюме с указанием зарплаты будет меньше, но они в большей степени будут соответствовать вашим ожиданиям.

Рассылая резюме без указания ожидаемой оплаты, вы получаете возможность совместить поиск работы с исследованием реального уровня оплаты труда на сегодняшнем рынке. Полученная таким образом информация, достовернее того, что вы можете найти в средствах массовой информации.

Если вы решили указывать оплату труда в резюме, то давайте нижнюю границу (от ...), с которой вы готовы начать, если работа соответствует другим вашим требованиям. В случае если дело дойдет до предложения выходить на работу, то всегда можно найти моменты, по которым реальная работа не вполне соответствует вашим требованиям, и, отталкиваясь от этого, вести торг.

Вопрос о зарплате весьма непростой, поэтому по возможности отложите эту тему на возможно более поздний срок.

О том, как обсуждать с потенциальным работодателем вопросы оплаты труда и договариваться о более выгодных условиях, пойдет речь ниже.

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.

Что не рекомендуется

- Избегайте повествования от первого лица.
- Не допускайте ошибок и опечаток.
- Избегайте сокращений и аббревиатур, которые никому не известны.
- Не вводите в заблуждение.
- Старайтесь не писать длинных предложений витиеватым стилем. Пишите простым языком.
- Не используйте чрезмерно превосходные степени.
- Не следует указывать антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность. Но для некоторых работодателей последний пункт может быть важным.
- Не рекомендуется помещать на резюме свое фото.
- Не стоит перечислять все свои хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые хорошо соответствуют цели).
- Не включайте информацию, связанную с вашей личной жизнью.

Источник: Энциклопедия содействия трудоустройству. В 3-х томах. Том 1. Нормативная и методическая база системы содействия трудоустройству и занятости выпускников учреждений профессионального образования / Гл.ред. Е.П. Илясов.- М.: МЦПТ МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2005. -279 с.