

Как написать резюме

Основные правила

Пункты, которые должны содержаться в резюме

Пример резюме

Собеседование

Важным моментом при поиске работы является резюме или CV (curriculum vitae) - краткая форма изложения основных личных и профессиональных данных соискателя. Этот вид самопрезентации уже достаточно давно и прочно закрепился на российском рынке труда, но, к сожалению, грамотно составленное резюме все еще большая редкость.

Основная цель резюме: получить приглашение на собеседование.

Помните! Резюме – это ваша визитная карточка и шанс попасть на собеседование.

Грамотное, лаконичное резюме, выделит вас на фоне других соискателей.

При составлении резюме необходимо помнить, что от того, как Вы представите в нем свой профессиональный опыт, во многом зависит Ваш успех в поиске работы. Резюме - тот документ, из которого работодатель получает первую информацию о претенденте на вакансию и составляет свое мнение о нем. Ознакомление с CV занимает в среднем 2-3 минуты, поэтому сведения, содержащиеся в нем, должны быть поданы так, чтобы сразу привлечь к себе внимание.

Резюме на английском (или любом другом) языке составляют лишь в том случае, если Вы претендуете на вакансию в иностранной компании. В российскую фирму или кадровое агентство следует направлять резюме на русском языке, т.к. оно может попасть к человеку, не владеющему иностранным языком, и в лучшем случае будет отложено в сторону, а в худшем полетит прямиком в мусорную корзину.

Исключением могут быть резюме специалистов, свободно владеющих иностранным языком, или для которых знание языка является одним из критериев отбора (поверьте, что резюме водителя на английском языке выглядит, по меньшей мере, забавно). Но и в этом случае лучше продублировать резюме: одно на русском, одно на английском. Таким образом, Вы сможете одновременно продемонстрировать и знание языка, и уважение к человеку, к которому Ваше резюме попадет.

Основные правила

Резюме должно быть написано для конкретной сферы деятельности (еще лучше - для конкретной позиции). Никому не нужны резюме 'мастера на все руки' (даже если Вы действительно таковым являетесь). Не претендуйте в одном резюме сразу на несколько существенно разных позиций. В крайнем случае, составьте несколько резюме и посылайте в каждую фирму только одно (разумеется, то, которое им больше подходит). Исключение составляют Кадровые Агентства - им иногда можно отослать оба резюме, объяснив в сопроводительном письме (cover letter) ситуацию.

Постарайтесь уместить резюме на одну, максимум две страницы.

Резюме должно быть отпечатано четким, хорошо читаемым шрифтом, желательно на компьютере, но ни в коем случае не написано от руки. Важно учитывать то, что работодатель может получить Ваше резюме по факсу, а факсимильные аппараты значительно ухудшают качество печати, поэтому шрифт должен быть не меньше 11.

Убедитесь, что ваше резюме содержит достаточно контактной информации и работодатель сможет легко связаться с вами.

Расположите даты в левой части резюме, а описание мест работы и учебных заведений справа.

Первыми описывайте качества, которые важны для вакансии, на которую вы претендуете.

Не пишите в резюме информацию, которая может негативно повлиять на отношение к вам.

Постарайтесь добавить в ваше резюме как можно больше информации, которая демонстрирует, что вы подходите на эту должность.

Трудовая деятельность - это часть Вашей биографии, которая наиболее интересна для потенциальных работодателей. Поэтому стоит уделить этому больше времени и указать наиболее полную информацию. Важно уточнить профиль компании (согласитесь, иногда название фирмы мало о чем может сообщить), а также должностные обязанности, где можно отразить, чем непосредственно Вам приходилось заниматься, что значительно расширит круг Ваших профессиональных возможностей в глазах Ваших будущих руководителей. Работодателя интересует реальный опыт, исходя из которого можно сделать вывод о степени профессионализма. Эта информация обязательно должна быть указана в хронологическом порядке (желательно с последнего места работы), причем необходимо уточнить периоды работы в привязке в конкретному месту Вашей трудовой деятельности.

Попросите своего знакомого прочитать ваше резюме, это поможет выявить орфографические и стилистические ошибки.

Не пишите всю вашу биографию. Вряд ли работодателя заинтересуют ваши школьные годы.

В вашем трудовом стаже не должно быть белых пятен. Если же ваш трудовой стаж прерывался на длительный срок, нужно заранее придумать, как объяснить такой перерыв.

Не пишите банальных вещей: «трудолюбив», «хорошо работаю в команде». Лучше отразить это в описании ваших достижений.

Будьте аккуратнее при описании своих интересов \ увлечений. Лучше не писать о них в резюме.

В Вашем CV обязательно должна присутствовать дата отправления резюме, чтобы менеджер по персоналу мог сориентироваться, когда оно было составлено, т.к. данные могут быть устаревшими, а значит, необходима предварительная беседа для уточнения ряда вопросов, и самый принципиальный из них: продолжаете ли Вы поиск работы?

Пункты, которые должны содержаться в резюме

Личные данные и контакты

Профиль

Образование

Опыт работы

1. Личные данные и контакты

Личные данные - Ф.И.О., возраст (предпочтительнее дата рождения), семейное положение, адрес и телефон.

2. Профиль

Если вы квалифицированный специалист, можно написать короткое резюме, чтобы выдвинуть на первый план области, в которых вы специализируетесь, а так же ваши главные навыки и способности.

3. Образование

Состоит из двух разделов: основное (среднее, среднее специальное, высшее, 2-е высшее) и дополнительное (курсы стажировки, тренинги, семинары и т.д.). В обоих случаях необходимо указать название учебного заведения, факультет, специальность по диплому (если речь идет о курсах, то указывается специализация или название курса).

4. Опыт работы

Здесь содержатся сведения о предыдущих местах работы. Для работодателя или сотрудника кадрового агентства удобнее, если они расположены в нисходящем порядке, т.е. начиная с последнего. Вы указываете месяц и год поступления на работу и месяц и год увольнения, название фирмы, сферу деятельности организации и Вашу должность. Особое внимание обратите на указание сферы деятельности фирмы, в которой Вы работали. Мало написать 'производство' или 'торговля'. Обязательно раскройте, чем именно торговала и что конкретно производила компания. Не используйте такие общие понятия, как 'продукты питания' или 'товары народного потребления', старайтесь как можно точнее конкретизировать ту группу товаров или услуг с которой Вы работали, т.к. очень часто такая узкая специфика имеет принципиальное значение для работодателя. Не забывайте кратко описать должностные обязанности на каждом месте работы, т.к. на одной и той же должности в разных компаниях обязанности отличаются.

5. Дополнительные навыки

Владение компьютеров

Владение компьютером содержит сведения о Ваших навыках работы на ПК (пользователь, опытный пользователь, оператор, программист), а также программах, средах, языках, базах данных, с которыми Вы работали.

Иностранные языки

Знание иностранных языков. Вы указываете все иностранные языки и степень, в которой Вы ими владеете. Придерживайтесь следующих формулировок: 'в совершенстве' - знание языка на уровне носителя, владение синхронным переводом 'свободно' - владение последовательным переводом, способность свободно общаться на иностранном языке в рамках любой тематики. 'хороший' - способность грамотно выразить свои мысли на иностранном языке, а также понять собеседника. 'разговорный' - общение на бытовом уровне, способность понять несложную речь, донести до собеседника известную информацию. 'базовый' - знание элементарных основ языка, общение на уровне 'Как дела?', 'Сегодня хорошая погода', способность понять простой текст.

Дополнительная информация

Здесь Вы сообщаете те сведения, которые Вы считаете необходимым донести до работодателя: наличие водительских прав, личного автомобиля, загранпаспорта, возможность командировок. Сюда можно также включить интересы, увлечения и личные качества, также допустимо выделить их в отдельный пункт.

Пример резюме

Мария Иванова

Адрес: г. xxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx ул., д.х, кор.х, кв.хх.

Контактный телефон: +7(xxx)xxx-xxxx

E-mail: xxxxxxxx@xxx.xx

Дата рождения: 01.01.1981 (26 лет)

Семейное положение: замужем

Образование

2004 - 2006

Московский Институт Международного Бизнеса при Всероссийской Академии Внешней Торговли. Специальность: Маркетинг.

2006

Центр компьютерного обучения при МГТУ им. Баумана. Специальность: Оператор баз данных MS Access 2003.

2004

Высшая Школа Психологии при Институте Психологии РАН. Курсы повышения квалификации, специальность: Менеджер по персоналу.

1999 - 2004

Государственный Университет Гуманитарных Наук. Специальность: Психология.

Опыт работы

2004 - н.в.

«Flash Production» (производство телевизионной рекламы, компьютерная графика).

Должность: ассистент продюсера.

Обязанности: составление смет, организация процесса съемок, фотосессий и озвучания рекламных роликов, подготовка договоров с рекламными агентствами и физическими лицами. Прямые продажи услуг студии («холодная» база). Подготовка бухгалтерской документации (счетов, счетов-фактур и т. д.), контроль платежей по проектам. Работа с базами данных отечественных и зарубежных режиссеров, переписка и телефонные переговоры с Российскими и зарубежными режиссерами, переговоры с рекламными агентствами.

Иностранные языки и владение компьютером

Уровень владения иностранными языками:

Разговорный английский. Изучала на курсах при МПГУ, в университете, в данное время изучаю на курсах.

Владение компьютером и ПО:

Персональный компьютер (опытный пользователь). Windows 9.x, XP, MS Office, Photoshop, Adobe Illustrator. Легко осваиваю новое программное обеспечение.

Дополнительная информация

Личные качества:

Работоспособность, обучаемость, аккуратность.

Собеседование

Вам позвонили в ответ на резюме. Цените время собеседника. Говорите четко и конкретно. Оптимальное время разговора: около 5 минут. Если во время разговора вас приглашают на собеседование, спросите, куда и в какое время нужно подъехать. Уточните, какие документы иметь при себе.

Не нужно прикреплять ваше фото к резюме, просто имейте его с собой, когда вас пригласят на собеседование.

Не лгите. Это может стать причиной отказа, если вас раскроют.

Работодатель может навести о вас справки на предыдущих местах работы и вы попадете в неудобное положение, если скажете неправду.

Помните! Не только вас выбирают, но и вы выбираете место работы. Ваша задача - получить на собеседовании как можно больше информации о вакансии и о компании. Очень может быть, что порядки, лимитированные перекуры или что-то другое вас абсолютно не устроят.

Вот примерный список:

- зп (если в у.е., то узнать курс), регулярность выплат, «черная» или «белая».
- график работы (переработки, командировки).
- соцпакет (медстраховка, больничный, отпуск, фитнес, питание, проезд, мобильный телефон, автомобиль).
- премии \ штрафы

Изображая активность на собеседовании, не перетрудитесь. Помните: лучшее – враг хорошего. Все полезно в меру.

Никогда не расстраивайтесь, если Вас не взяли. Из личного опыта: при поиске работы мне отказывали 2 раза в компаниях, где работать мне, как в последствие оказалось, не следовало.

Постарайтесь сохранить спокойствие, какой бы каверзный вопрос вам не задали на собеседовании. Здесь нет ничего личного. Рекрутер или работодатель спрашивают вас о вещах, на первый взгляд, не имеющих совершенно никакого отношения к вашей будущей работе не из праздного любопытства и не с целью уязвить ваше самолюбие. У них совершенно другая задача — найти максимально подходящего, соответствующего требованиям кандидата. Покажите, что вы это понимаете, проявите терпение, отвечайте на все вопросы доброжелательно, без раздражения. Такая готовность к сотрудничеству наверняка будет оценена по заслугам и поможет вам опередить других претендентов на вакансию.

Вопросы, которые вам зададут рекрутеры или работодатели, могут оказаться и «некомфортными». Постарайтесь заранее продумать ответы на них, и тогда ваши шансы получить работу существенно возрастут.

Будьте готовы ответить на любые дополнительные вопросы по вашему резюме.

Помните! Про каждый пункт резюме, вас могут спросить: «Почему.....?» и вы должны спокойно, не задумываясь, ответить.

Для тренировки можно походить по собеседованиям в компании, которые вам не интересны, для того, чтобы набраться опыта прохождения интервью. На 4-5 собеседованиях вы уже будете спокойно и уверенно отвечать на все вопросы и с большей вероятностью пройдете собеседование.

При устройстве через Кадровые Агентства, помните: надо соблюдать все правила собеседования даже лучше, чем на интервью у работодателя. КА зарабатывает деньги тем, что предоставляет кандидатов в разные компании. Если вы не прошли в одну компанию, но сумели показать консультанту КА, что вы профессионал своего дела, то вас обязательно пригласят на собеседование в другие компании.