

Центр содействия трудоустройству выпускников

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ**
для обучающихся и студентов всех профессий и специальностей

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Принципы составления резюме.....	4
2. Виды и структура резюме.....	5
3. Требования к оформлению резюме.....	6
4. Основные блоки резюме	7
5. Способы подачи резюме	7
6. Особенности оформления электронного резюме	8
7. Особенности составления резюме соискателем без опыта работы.....	9
8. Типичные ошибки при составлении резюме	10
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	11

ВВЕДЕНИЕ

В современной экономике чтобы выгодно себя продать, нужно уметь себя подать. Написание резюме поможет Вам правильно определить себя на рынке труда. К тому же, это самый первый и самый главный документ для работодателя при рассмотрении кандидатуры. Правильно составленное резюме - одно из самых эффективных средств поиска работы.

Сейчас нет ни одной серьезной вакансии, для которой не нужно было бы составлять резюме. Офисные и рабочие специальности требуют его обязательно. При трудоустройстве в серьезные компании необходимо составлять резюме даже на вакансии, для которых не нужно специальной подготовки. Работодатели даже в этом случае стремятся набирать лучших. К позициям, которые требуют наличия специальных знаний, таким как бухгалтер, программист, электрик, требования еще более строгие. И в первую очередь эти требования касаются резюме кандидатов.

Чтобы добиться личной встречи с работодателем, нужно составить и отослать ему резюме, которое призвано выделить соискателя в общем потоке, создать о нем максимально благоприятное впечатление. Задачи здесь по сути те же, что и в рекламе, - привлечь внимание «потребителя» несомненными достоинствами «товара», упрятав подальше недостатки.

Основная цель написания любого резюме - заинтересовать работодателя или его представителя своей кандидатурой, добиться приглашения на собеседование.

Цель данной рекомендации - помочь выпускникам всех специальностей в поиске работы.

1. Принципы составления резюме

Резюме — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Шанс произвести впечатление, у резюме есть только во время его первого прочтения, поэтому так важно правильно его составить.

Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека. Именно по этой причине нет единого шаблона резюме.

Для кадрового специалиста, резюме - это отличная возможность «прочитать» кандидата еще до собеседования. Причем источником информации порой служат как *стиль оформления резюме*, так и умение *правильно преподнести информацию о себе*.

Конечно, для работодателя важную роль играет опыт работы кандидата, но не следует полагаться только на него, особенно в рамках жесткой конкуренции за место.

При составлении резюме рекомендуется соблюдать следующие принципы.

Краткость

Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность. Нет необходимости перегружать свое резюме лишней информацией.

К примеру, если Вы поставили цель стать менеджером по продажам, описание всех изученных Вами компьютерных программ и пакетов - совсем не обязательно. А если Вы хотите устроиться электриком - то законченные Вами курсы «оператор ЭВМ», тоже не стоит вносить в резюме.

Краткость также, показывает манеру изложения информации, что тоже оценивается в некоторых случаях. Постарайтесь отбросить лишнюю «воду», оставить только факты.

Осторожно используйте аббревиатуры, помните, что работодатель совсем не обязан знать, как они расшифровываются. В особенности это касается названий учебных заведений и предприятий при отправлении резюме в другой город.

Аккуратность

Аккуратность в оформлении резюме убивает сразу двух зайцев. Во-первых, информация хорошо читается, что экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас в его глазах, как человека экономящего и уважающего это время. Во-вторых, небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.

Для примера ниже приведены два куска резюме:

Пример 1

Петров Иван Сидорович Дата рождения: **01.02.1991г.**
Контактный телефон: 81234567890
Опыт работы: ООО «Интернет технологии» 06.04 - 08.06 Программист, разработка и поддержка сайтов.
ОАО «ИТ-групп» 08.06 - по наст. время Программист, разработка программ

В этом примере нет определенной структуры, вся информация свалена в кучу и найти в ней что-то является сложной задачей. Использованные здесь различные стили написания еще больше затрудняют читабельность резюме.

Пример 2

Галичанин Игорь Олегович
Дата рождения: 01.02.1990 г.
Контактный телефон: 8-123-456-78-90 Опыт работы:
06.2004 - 08.2006 - ООО «Интернет технологии», программист. Разработка и поддержка сайтов. 08.2006 - по наст. время - ОАО «ИТ-групп», программист. Разработка программ.

Второе резюме гораздо приятнее читать. Прослеживается одинаковая структура, важная информация выделена одним стилем. Информационные блоки отделены друг от друга.

Простота

Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя. Если же Вы считаете, что употребление оправданно, то можно дать краткое определение в скобках.

Например: «Сепарация (разделение) обязанностей подчиненных».

Грамотность

При прочих равных условиях отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, только обязательно вслух.

Само собой приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если Вы не уверены в правильности написания фразы или термина - спросите знакомого работающего в этой области или найдите информацию в Интернете.

Честность

Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

Направленность

Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме. Учитывая особенности предполагаемой работы, изменяйте акцент излагаемой информации.

2. Виды и структура резюме

Существует три стандартных типа резюме: хронологический, функциональный и комбинированный. Каждый имеет свои достоинства и недостатки.

В **хронологическом резюме** в обратном порядке (т.е. начиная с последнего) перечисляются все места работы и обязанности, которые Вы выполняли. Выбирайте его, если в Вашей карьере отмечается устойчивый и последовательный рост. В этом случае хронологическое резюме наглядно продемонстрирует Вашу успешность и прогресс в трудовых свершениях.

В некоторых случаях указание конкретных дат и мест работы нецелесообразно.

1. Вы за короткий срок поменяли очень много мест работы — у работодателя может сложиться впечатление о Вашей непоследовательности и несерьезности. Вообще, большинство руководителей в силу разных причин крайне негативно относятся к «перелетным птицам».

2. В Вашем трудовом стаже есть много «провалов» — значительных периодов времени, когда Вы не работали, или работали на «непрестижных» должностях.

3. Тем более не стоит использовать хронологическое резюме, если в Вашей биографии есть кое-что, о чем Вы не хотели бы сообщать работодателю, хотя бы на первых порах, чтобы не отпугнуть его раньше времени.

4. Вы собираетесь изменить свою карьеру и Ваша прошлая трудовая деятельность никак не связана с той работой, которой Вы хотите посвятить себя в дальнейшем.

5. Вы в первый раз ищете работу и у Вас отсутствует профессиональный опыт.

6. Наконец, в наше время далеко не вся работа, которую мы выполняем, находит свое отражение в трудовых книжках. В первую очередь это относится к т.н. «вольным стрелкам». Львиную долю профессионального опыта они получают, выполняя «неофициальные» заказы.

В вышеперечисленных случаях лучше использовать **резюме функционального типа**.

С помощью функционального резюме Вы сконцентрируете внимание работодателя на трудовых достижениях и квалификации. Где и сколько Вы работали либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах. Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии кандидата. Плохо только одно. Об этом прекрасно знают и работодатели, поэтому часто относятся к функциональным резюме с большим предубеждением. Обычно их очень

интересует, где и сколько Вы занимали тот или иной пост. Отсутствие хронологической информации вызывает подозрения.

Лучше всего использовать **резюме комбинированного типа**. Помимо описания Ваших достижений, оно включает и основные этапы трудовой биографии.

3. Требования к оформлению резюме

Ваше резюме - одно из средств выражения индивидуальности и стиля, однако при этом не надо терять чувство меры. Проследите, чтобы резюме было оформлено в одном стиле, как можно проще, и было удобным для чтения (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и разделами).

Размер резюме не должен превышать 1 лист А4. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека сформируется первое впечатление о Вас, которое в большинстве случаев окажется и последним. Вы будете отнесены либо к категории «перспективных», либо к «совершенно неподходящим». Поэтому у Вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление. За 15-20 секунд менеджер, просматривающий Ваше резюме, должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность Ваших претензий на рабочее место.

Специальные исследования показали, что в первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую — на его практический опыт (трудовой стаж), в третью — на его квалификацию. С предоставления этих данных и должно начинаться Ваше резюме.

Позаботьтесь о том, чтобы информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, содержалась в начале Вашего резюме. Чем быстрее он найдет то, что ищет, тем выше шансы, что Ваше резюме успешно преодолеет этап первичного отбора, и Вы получите приглашение на собеседование. Поэтому рекомендуется подготовить, по возможности, несколько вариантов резюме.

Для этого сохраните базовый вариант в виде компьютерного файла и, по мере необходимости, вносите в него необходимые коррективы. Например, изменяйте порядок следования отдельных пунктов в списке Ваших умений и навыков, смещайте акценты и изменяйте степень детализации, — в зависимости от того, что требуется конкретному работодателю. Так, если Вы технический специалист, но хотите получить руководящую должность, акцентируйте внимание на управленческом опыте в Вашей трудовой биографии. Если Вы ищете рабочее место, которое в целом соответствует Вашей прошлой профессиональной деятельности, подготовьте резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте. Если же Вы хотите устроиться на работу, которая не очень-то соответствует Вашей специальности, сместите акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям.

Если Вы студент или выпускник учебного заведения и пока не имеете профессионального опыта — не отчаивайтесь. Вспомните свои учебные работы (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Не забудьте указать, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Побольше конкретной информации. Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.

При оформлении резюме в печатном виде используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил» и проч. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после

написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

4. Основные блоки резюме

Резюме не имеет строго шаблона, тем не менее рассмотрим основные блоки информации, часто используемые в резюме.

1. Личные данные

- a. Фамилия Имя Отчество, пишутся полностью.
- b. Дата рождения, можно с указанием полных лет в скобках. При прочих равных условиях предпочтение отдается кандидату в возрасте от 25 до 35 лет.
- c. Адрес места жительства. Достаточно указать город и район проживания.
- d. Контактная информация. Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (сотовый, домашний, рабочий) и периодом времени для звонка.
- f. Семейное положение. Укажите женат (замужем)/ не женат (не замужем), количество детей (если есть).

2. Цель резюме. Указание должности, на которую Вы претендуете. Конечно, возможно указание нескольких смежных должностей, но крайне рекомендуется для каждой составлять свое резюме.

3. Образование. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:

- a. Дата поступления - дата окончания
- b. Наименование учебного заведения, факультет
- c. Полученная специальность, по диплому.
- d. Выпускники и студенты могут указать тему дипломной работы (проекта) если она (он) напрямую связаны с той вакансией, которая Вас интересует.

4. Опыт работы. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

- a. Дата приема - дата увольнения
- b. Название фирмы, ее сфера деятельности
- c. Название Вашей должности, если были - количество подчиненных
- d. Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий
- e. Результат Ваших конкретных достижений
5. Дополнительное образование (если есть) - курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.п., по схеме:

- a. Дата начала, количество часов или дата окончания
- b. Название учебного заведения
- c. Тематика образования
- d. Полученная специальность
6. **Дополнительные навыки.** Уровень знания ПК, степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. Указывается, то, что как Вам кажется необходимо для конкретной вакансии.

7. Личные качества. Укажите несколько, отличающих Вас от других, личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе.

5. Способы подачи резюме

Когда Вы позвоните по интересующему Вас объявлению или в компанию, как правило, Вас попросят передать резюме по почте, факсу или e-mail. Выберите любой возможный для Вас способ, не навязывая личной встречи, не ссылаясь на то, что по почте долго, что у Вас нет ни факса, ни e-тайа (эти услуги можно получить на центральном почтамте практически в любом

городе). На собеседование Вас обязательно пригласят, как только будет необходимо, а к нему наниматель должен подготовиться.

Рассылка по почте

Можно ограничиться резюме на 2-3 листах и сопроводительным письмом (Cover Letter), хотя для усиления эффекта или по требованию можно вложить фотографию, копии сертификатов и рекомендаций. Это хороший метод, однако, из-за низкой скорости доставки, он потребует от Вас большого терпения. Но не стоит им пренебрегать, так как у него есть свои преимущества.

Рассылка по факсу

Строго соблюдайте принципы создания резюме для факса, о которых мы говорили выше. Попробуйте сначала отослать резюме своему знакомому и посмотрите, что получится. То, что Вы отправили и то, что будет получено, может выглядеть как «две большие разницы». Уточните язык, на котором лучше подать резюме и ограничьтесь одним вариантом. Отправлять фотографию по факсу не стоит - черное пятно в правом углу вряд ли является украшением, да и займет ценную площадь. Во многих организациях еще используют старую офисную технику и до сих пор принимают сообщения на рулонную факс-бумагу. Поэтому на интервью обязательно берите с собой оригинал, а если есть возможность, то и файл с резюме на флэш-карте или компакт-диске.

Рассылка по электронной почте

Наиболее перспективный, удобный и оперативный метод со своими правилами этикета (Neticet) и традициями. Правильно оформленное письмо, а не сообщение типа «Hi, All! Найдите мое резюме на моей веб-странице», мы думаем, не будет воспринято как спам.

К нанимателям и в рекрутинговые компании по e-mail ежедневно поступают десятки сообщений, и что удивительно, практически все с названием CV или Resume. Поэтому свое электронное письмо с резюме лучше всего назвать как-нибудь иначе. Для этого на том языке, который требует компания, (если на русском языке, то в кодировке KOI8-R) в поле "Тема", используя пробелы, укажите:

Фамилия, имя, специальность или должность, название компании, название города, название позиции по конкурсу или вне конкурса.

6. Особенности оформления электронного резюме

Часто встречаемая **ошибка при составлении электронного резюме** - заполнение многостраничной таблицы-анкеты, в которой кандидат самостоятельно выставляет себе оценки, взятой с сайта какой либо организации.

Помните, у такой организации, скорее всего, есть свои, **специфические требования** к кандидату и анкета создана именно для проверки соответствия соискателя этим требованиям.

Свободная форма резюме в сочетании с послужным списком, помогает представителю работодателя оценить **профессиональный потенциал кандидата**, его личностные качества. Таблица же, такой возможности дать не может и, как показывает практика, обычно ее даже не удосуживаются внимательно прочитать.

Также, у каждого работодателя могут быть **свои требования к оформлению резюме**, если это так, то обязательно строго следуйте этим требованиям.

Иногда на сайте работодателя размещается электронная анкета, в таком случае заполнив ее, **приложите к ней свое резюме** - это может повысить интерес к Вашей кандидатуре.

Составляя резюме, сохраняйте его в одном из **распространенных форматов**, таких как **.doc** или **.rtf**, и именем в виде **Вашей фамилии и имени**.

Если с форматом все понятно, такие файлы смогут открыться **на любом компьютере**, то с именем файла сразу возникает вопрос - зачем?

Все дело в том, что обычно кадровый специалист, **размещает присланные резюме у себя на компьютере** под фамилией кандидата, для комфортной работы с большим количеством таких резюме. Если же файл **уже назван** по фамилии соискателя, ему не придется этого делать. К сожалению, очень немногие соискатели придерживаются этого простого правила, обычно называя файл **resume.doc** или **резюме.^**.

Для кадрового специалиста, **кандидат, уважающий его труд**, может завоевать **симпатию**, поднимающую его шансы на трудоустройство.

Как уже говорилось выше, электронная таблица - не самая лучшая форма для резюме, поэтому не используйте **MS Excel**. Помните, что не все используют эту программу в своей работе.

Наличие **качественного форматирования** - обязательное условие для нормального восприятия резюме. Поэтому лучше забыть о написании резюме в обычном текстовом формате **.txt**.

Оптимальный размер файла резюме - до 300 Кбайт.

Архивировать файл резюме - крайне нежелательно, этим Вы заставляете кадрового специалиста прилагать лишние усилия для его прочтения, такое резюме могут запросто проигнорировать.

Избегайте перегружать текст фотографиями и наличием очень сложных элементов оформления, тогда Вы впишитесь в указанный размер файла.

Использование разнообразных шрифтов в одном резюме - недопустимо, текст должен легко читаться. Применяйте шрифт, который есть на большинстве компьютеров, например, Arial или Times New Roman. Размер шрифта должен быть не менее **10 pt**, для нормального чтения.

Самым оптимальным вариантом сопроводительной записки будет краткое приветствие, желательно по имени отчеству получателя или его должности.

Укажите цель отправки этого письма, например «Отправляю Вам свое резюме на должность менеджера по продажам». Не пишите лишних фраз, таких как «случайно наткнулся на Вашу вакансию, решил отправить свое резюме»

Наличие **грамматических и речевых ошибок** позволяет судить об уровне подготовки кандидата, его эрудиции, профессиональных способностях, об умении излагать свои мысли.

Конечно, для многих должностей стопроцентной грамотности не требуется, т.к. наличие ошибок слабо связано с деловыми и личностными качествами, **за исключением тех случаев**, когда ошибка допущена в профессиональных терминах. Как бы то ни было, наличие грамматических и речевых ошибок **не способствует улучшению качества резюме** в глазах кадрового специалиста, поэтому крайне рекомендуется попросить знакомых прочитать Ваш труд до его отправки.

7. Особенности составления резюме соискателем без опыта работы

Для недавних **выпускников учебных заведений** вполне нормально отсутствие официального опыта работы (т.е. без внесения записи в трудовую книжку).

Чтобы **составить резюме без опыта работы**, необходимо пройти несколько подготовительных этапов. Возьмите лист бумаги и приготовьтесь записывать.

Для начала вспомните все, чем Вы занимались во время обучения. Например: кружки, увлечения, хобби, есть ли у Вас какие либо награды за участие в конкурсах - грамоты, дипломы и пр.

Также не забывайте про каникулы - вспомните, например: посещаемые секции, поездки, общение с друзьями и т.д.

Теперь попробуйте описать свои увлечения (хобби). Например: рыбалка, спорт, знакомства, компьютер.

Подумайте, какими личными качествами Вы обладаете, какие навыки имеете.

Посмотрите на получившийся список и выберите из него все, что, с Вашей точки зрения, полезно указать в резюме для выбранной вакансии.

Ниже приведен **пример резюме**, в котором показано, как можно обойтись без официального опыта работы.

Самарина Марина Анатольевна

Дата рождения:

08.02.1982 г.

Место проживания:

г. Боровичи, Новгородской области

Контактная информация:

тел. сот. 8-987-654-32-10, 8-987-654-32-10 тел. дом. 123-456

Цель резюме:

получение должности Бухгалтер **Образование:**

09.2003 - 06.2008 - Боровичский техникум строительной индустрии и экономики.

специальность: программист

Опыт работы:

06.2007 - 08.2007 - Боровичский техникум строительной индустрии и экономики. производственная практика. Разработка программного продукта «Информационная база техникума». Приобретен опыт работы в команде

06.2006 - 08.2006 - Центральный рынок. Продавец. Получен навык прямых продаж

09.2005 - 12.2005 - Участник конкурса «Разработка дизайна логотипа специальности». занято 3 место

Хобби:

Конструирование, новые знакомства **Дополнительные навыки:**

Отличное знание компьютера, MS Office, Corel Draw, Adobe Photoshop, базовое знание английского языка.

Личные качества:

Коммуникабельность, исполнительность, пунктуальность

20.07.2008

Как видите, резюме получилось очень неплохое, хотя официального опыта работы у кандидата не было.

В нем присутствуют фразы, которые могут **зацепить человека** читающего это резюме, заставить назначить собеседование. Для лучшего понимания разберем некоторые **блоки этого резюме по пунктам.**

Образование

В данном примере специальность кандидата идет немного вразрез с **целью резюме**. Поэтому основной акцент сделан не на название специальности, а на наличие именно высшего образования. Можно было бы вообще обойтись без подробностей, но наличие знаний в компьютерной области менеджеру по рекламе не помешают.

Опыт работы

В данном примере, кандидат умело предоставил факты из своей учебной деятельности, которые **сочетаются** с целью резюме. Например, производственная практика показывает, что человек работал в команде (не поясняя в какой, ведь команда может состоять и из 2 человек). Для данной вакансии такое качество несомненно важно, т.к. менеджер по рекламе неразрывно связан с дизайнерами, сборщиками, монтажниками и т.д.

Далее, кандидат указывает, на **опыт прямых продаж** - это тоже плюс, ведь менеджеру необходимо работать с клиентами. Участие в конкурсе подчеркивает, то, что соискатель уже на ранней стадии своего обучения заинтересовался рекламой, а занятое 6 место не так уж и далеко от пьедестала.

Хобби

Понимая, что изложенного опыта может не хватить, кандидат приводит список **своих увлечений**. Причем конструирование (например, картонных домиков) - показывает, что он может творчески мыслить, а новые знакомства, как хобби, говорит о хорошей коммуникабельности.

Дополнительные навыки и Личные качества

Дополняют сведения о кандидате, причем, если их проанализировать, можно увидеть, что каждое из них находит отклик в **других блоках резюме**. Например: отличное знание компьютера, переключается со специальностью, практическими навыками и хобби; коммуникабельность - с опытом прямых продаж; исполнительность с достигнутыми результатами и т.д.

Главное, о чем кандидату стоит помнить, **составляя подобное резюме** - сильное искажение фактов делу не поможет, особенно, если их захотят проверить.

8. Типичные ошибки при составлении резюме

1. Слишком длинное резюме.

Старайтесь уместить информацию на одной, максимум на двух страницах. Это можно сделать, строго систематизировав сведения. Нужно избегать излишних деталей, стремиться к лаконичности. Порой достаточно дать отдельным пунктом перечень имеющихся у вас навыков. Иногда соискатели, используя для передачи своего послания факс, предваряют собственно резюме обращением к кадровому агентству или работодателю, оно состоит из пары ничего не значащих фраз, само по себе занимает целую страницу. Это невежливо - бумага для факса стоит денег, поэтому не вынуждайте переводить ее впустую.

2. Отсутствие важных сведений.

- а) В резюме отсутствует перечень мест работы, либо не указаны занимаемые должности.
- б) Есть перечень, но не указаны временные рамки вашего пребывания на той или иной должности. В этих случаях, если даже вы приведете краткий перечень навыков, из него совершенно невозможно будет понять, насколько эти навыки основательны.
- в) Нет сведений об образовании, либо не указаны название учебного заведения и полученная специальность. Если вы закончили несколько учебных заведений (будь то вузы или техникумы), об этом тоже нужно сообщить. Не забудьте упомянуть и о пройденных вами курсах, тем более, если они имеют отношение к предполагаемой работе. При этом укажите временные рамки учебы, т.е. год поступления и год окончания.
- г) Не указаны возраст, место прописки и проживания. Поверьте, эти показатели для работодателя не менее важны, чем выше перечисленные.
- д) Отсутствие контактного телефона или адреса электронной почты.

3. Неясность намерений.

Иногда соискатель забывает указать, на какую должность он претендует. Если вы сами не знаете, чего хотите, то как о ваших желаниях догадается менеджер кадрового агентства? Фразы типа «ищу работу с перспективой роста, соответствующую моим способностям» не вносят ровным счетом никакой ясности.

4. Рыхлость структуры резюме.

Человек, читающий резюме, должен легко представить себе последовательность вашего карьерного движения. Не заставляйте его выуживать нужные сведения в массе второстепенных. Текст должен иметь ясную структуру.

В начале сообщите о себе основные сведения: фамилия, имя, отчество, год рождения, гражданство, сведения о прописке, ближайшая станция метро, образование. Каждый пункт - отдельной строкой.

Затем нужно указать список прежних мест работы (желательно, в обратном порядке) с указанием занимаемой должности. Список обязанностей по каждой позиции приводится лишь в том случае, если ваши должности отличались одна от другой, но имели прямое отношение к вакансии, на которую вы теперь претендуете, и могут рассматриваться как ценный опыт.

После этого может быть уместен отдельный пункт с перечнем ваших знаний и навыков, полезных для предполагаемой работы. В завершении - несколько похвальных сведений о своем характере (можно также упомянуть о своем хобби).

5. Оформление, затрудняющее чтение.

Итак, чтение не должно доставлять страданий адресату. Следует позаботиться и о том, чтобы структура резюме бросалась в глаза. Ни в коем случае не давите текст «сплошняком» без четко выделенных разделов.

Не менее труден для прочтения текст, набранный плотно, мелким шрифтом. Не стоит также злоупотреблять таблицами.

Язык, на котором вы составляете резюме, должен быть понятным, т.е. русским. Использование иностранного языка допустимо лишь в тех случаях, когда этого требует работодатель (хочет оценить ваше владение иностранным или сам не владеет русским языком).

Резюме, составленное, к примеру, на английском языке, но с ошибками, не добавит вам плюсов. (В не меньшей степени требования к грамотности касаются и русского языка).

Если вы посылаете резюме по факсу, имейте в виду, что связь часто оставляет желать

лучшего, поэтому графические и фотоизображения обычно проходят в самом непотребном виде. Если вы хотите снабдить резюме своим фотопортретом, целесообразнее отправлять его по электронной почте (при этом желательно, чтобы прикрепленный файл имел размер не более 50 Кб).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Фактически предложение на рынке труда многократно превышает спрос, конкурс претендентов на открытую вакансию очень велик. Однако, несмотря на насыщенность рынка труда, спрос на хороших специалистов в период восстановления экономики очень высок.

В этой ситуации основной задачей соискателя становится привлечение внимания именно к своей кандидатуре. Поэтому возникает вопрос о представлении себя с профессиональной точки зрения. А инструментом достижения успеха является ваше резюме, составленное по эффективной методике «резюме под вакансию».

Успешное резюме — это уникальное резюме. И главный секрет его уникальности в том, что оно уникально не само по себе, а составлено под конкретную компанию и вакансию. Главным вопросом является не что написать в нем, а как.

Одни и те же сведения, представленные с применением эффективных стратегий составления резюме и без использования таковых, дают диаметрально противоположные результаты.