

Методические рекомендации по составлению резюме

1. Введение

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. Хорошее резюме - одно из самых эффективных средств поиска работы. В настоящее время нет ни одной серьезной вакансии, для которой не нужно было бы составлять резюме. При трудоустройстве в серьезные компании необходимо составлять резюме даже на вакансии, для которых не нужна специальная подготовки. Хорошее резюме одно из самых эффективных средств поиска работы. 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.

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

2. Принципы составления

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. Причем источником информации порой служат как стиль оформления резюме, так и умение правильно преподнести информацию о себе.

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

Аккуратность. Аккуратно преподнесенная информация это, во-первых, информация, которая 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 проигнорировать.

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.

Грамотность. Отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы.

Честность. Указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости. Большим плюсом будет, если в тексте резюме Вы пропишете номера, даты, названия наградных документов, дипломов, приказов. Это будет доказательством того, что Вы сообщаете о себе достоверные факты, так как четкие и конкретные факты всегда создают впечатление правдоподобности в отличие от «расплывчатой» и нечеткой информации.

Направленность. Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме. Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека.

Полнота. Для работодателя важную роль играет опыт работы кандидата, его достижения, профессиональная компетентность и так далее. В резюме необходимо наиболее полно отразить данную информацию, все, пусть по вашему мнению, даже незначительные успехи в карьерном росте.

3. Структура резюме

Существует три стандартных вида 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:

- Вы за короткий срок поменяли очень много мест работы - у работодателя может сложиться впечатление о Вашей непоследовательности и несерьезности.

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

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

- Вы в первый раз ищите, работу и у Вас отсутствует профессиональный опыт.

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 описывается в самых общих чертах. Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии кандидата.

Если отсутствие хронологической информации вызывает подозрения работодателя, то лучше всего использовать резюме комбинированного типа. Помимо описания Ваших достижений, оно включает и основные этапы трудовой биографии.

При этом следует учитывать, что самая важная информация должна быть сверху в тексте, так как она больше запоминается, а менее значимая – в конце. 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.

3.1. Структура резюме соискателем без опыта работы

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

Во-первых, в данное резюме необходимо вписать уровень Вашего образования, начиная со школы; награды за участие в конкурсах (грамоты, дипломы и пр.). Также необходимо отразить 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.

Во-вторых напишите секции и кружки, в которых Вы занимаетесь(лись).

В-третьих - увлечения, хобби,

В-четвертых опишите, какими личными качествами Вы обладаете, какие навыки имеете.

Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.

4. Требования к написанию резюме

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.

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», «участвовал» 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. 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).

5. Требования к оформлению 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.rtf. Для кадрового специалиста, кандидат, уважающий его труд, может завоевать симпатию, поднимающую его шансы на трудоустройство. 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.

Использование разнообразных шрифтов в одном резюме - недопустимо, текст должен легко читаться. Применяйте шрифт, который есть на большинстве компьютеров, например, Arial или Times New Roman. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками.

6. Способы отправки резюме

Рассылка по почте. Резюме направляется с сопроводительным письмом (Cover Letter), хотя для усиления эффекта или по требованию можно вложить фотографию, копии сертификатов, дипломов. 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.

Это хороший метод, однако, из-за низкой скорости доставки, он потребует от Вас большого терпения.

Рассылка по факсу. 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". Отправлять фотографию по факсу не стоит - черное пятно в правом углу вряд ли является украшением, да и займет ценную площадь.

Рассылка по электронной почте. Современный, наиболее перспективный, удобный и оперативный метод со своими правилами этикета (Neticet) и традициями. 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 в поле "Тема", используя пробелы, укажите: Фамилия, имя, специальность или должность, название компании, название города, название позиции по конкурсу или вне конкурса.

Использованная литература:

Джойс Лейн Кеннеди. Как составить резюме для «чайников» - 4-е изд. - М.: Диалектика, 2008. - С. 272.

Алексей Лукьянов. Как создать «пробивное» резюме. - М.: Феникс, 2010. - С. 160.

Липень Л.И. Кадры в образовании. Образцы должностных инструкций.

Квалификационные характеристики. - 3-е изд. - М.: Дикта, 2010. - С. 560.