

Резюме. Правила составления.

Это ваш основной документ. В подавляющем большинстве случаев работодатели сначала просят от соискателя выслать резюме. Только ознакомившись с этим документом, они решают, стоит ли встречаться с человеком лично. Поэтому подготовке резюме нужно уделить самое пристальное внимание. Составлять резюме лучше отдельно под конкретную должность. Если вы рассматриваете две специальности, составьте два отдельных резюме. Тогда из предыдущих мест работы вы сможете выделить и указать именно те навыки и достижения, которые относятся к желаемой специальности. Не стоит перечислять подряд всё, что вы делали.

Главная цель резюме: сделать так, чтобы работодатель захотел встретиться с вами. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

Контактная и личная информация. Должна содержать фамилию, имя и отчество, дату рождения, контактную информацию. Укажите домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты.

Фотография. Насчет фотографии мнения расходятся, нужна она или не нужна вовсе. Большинство склоняется к тому, что в резюме на определенные должности, такие как секретарь, помощник руководителя, она желательна. Но если у вас нет хорошей фотографии, лучше обойтись без нее, чем разместить снимок плохого качества.

Подходит фотография, сделанная на рабочем месте или на нейтральном фоне, где хорошо видно ваше лицо. Не размещайте групповые снимки, снимки с детьми или животными. На фотографии вы должны быть одеты в деловой костюм, а не в сарафан, шорты и др.

Желаемая должность. В компании может быть открыто несколько вакансий, поэтому лучше укажите должность, на которую претендуете.

Основное образование. Укажите годы начала и окончания учебы, полное название учебного заведения, полученную специальность. Если у вас нет опыта работы, лучше подробно описать ход и результаты учебы и указать места прохождения практики. В разделе "Образование" (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.

Помимо ВУЗа, периода обучения и специальности, укажите научные проекты, курсовые, дипломные работы, если темы соответствуют сфере будущей занятости.

Опыт работы. Лучше всего представить последовательность перехода с одной должности на другую (или из одной компании в другую) в обратном порядке (начинайте с последнего). Указывайте даты с точностью до месяца. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует вашей цели. Не забудьте описать свои профессиональные достижения, если такие есть. Не стоит перегружать резюме специальными терминами. В первую очередь с резюме будет знакомиться специалист по кадрам, а не специалист, работающий в одном направлении с вами. Прежде чем вас пригласят на собеседование, ваше резюме пройдет несколько этапов рассмотрения.

Что делать, когда опыта мало? Опишите ВСЬ опыт работы!

Если вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

- производственную практику на старших курсах;
- летнюю работу;
- помощь преподавателям в ВУЗе;
- частную предпринимательскую деятельность;
- временную работу в проектах;
- неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Вы должны показать, что умеете работать и добиваться результатов. Особенно выделите опыт, значимый для вакансии, которую хотите получить.

Профессиональные навыки. Блок "Профессиональные навыки" в резюме — это перечень способностей, которыми человек овладел на предыдущих местах работы или в ВУЗе. При этом важно, чтобы знания и умения, указанные в резюме, четко соответствовали рассматриваемой вакансии. Профессиональные навыки — это знания и умения, необходимые кандидату для работы на той или иной должности. Если вы овладели какими-то навыками, но практики на рабочем месте у вас не было, — не беда. Так и напишите в резюме — и перечислите свои теоретические знания. Это будет говорить о вашей пытливости, целеустремленности, готовности учиться. Работодатели оценят. Неистребимые "стрессоустойчивость", "коммуникабельность", "работоспособность" относятся к личным качествам и в блоке "Профессиональные навыки" неуместны. Для описания навыков

иногда используются слова и фразы: "знание, опыт того-то", "умение сделать то-то", "общее представление о том-то", "владею тем-то/знаком с тем-то".

Личные качества. Описывая свои личные качества, пишите о тех, которые адекватны желаемой должности, например: исполнительность, уместная для рядового сотрудника, — не самая лучшая характеристика руководителя, а вот инициативность и организаторские способности будут более адекватны.

Правила описания личных качеств в резюме:

- Полезных характеристик не должно быть более пяти. Примерный перечень этих характеристик: умение работать в команде и достигать коллективных целей, коммуникабельность, умение договариваться с людьми, способность быстро переключаться с вопроса на вопрос, организаторские способности, стрессоустойчивость, обучаемость, лидерские качества, способность генерировать новые идеи, высокая работоспособность, креативное мышление, целеустремленность.
- Указанные качества должны соответствовать желаемой должности. Помните, что секретарю или бухгалтеру совсем не нужны лидерские качества и харизма. Предпочтительны такие качества, как стрессоустойчивость, помощь преподавателям в ВУЗе.
- Сдержанный тон и минимум юмора.

Дополнительные сведения. Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

Включите в резюме всю позитивную информацию. Укажите премии и грамоты за академические успехи. В раздел "Другая значимая информация" можно (и нужно) внести такие пункты, как:

- выигранные гранты, конкурсы ("Лучший проект" и т. п.);
- награждения;
- назначения, выборные должности (например, староста курса);
- средний балл успеваемости (если он выше 4).

Обязательно укажите технические навыки и навыки работы с программами ПК. Если вы работали в группах или делали проект в одиночку (и эти проекты были успешны), укажите в качестве навыка "навык работы в команде, навык самостоятельной (например, исследовательской) работы".

Знание иностранных языков. Если в требованиях к кандидатам указано знание определенного иностранного языка, то не лишним будет составить второй вариант резюме именно на нем.

Рекомендации. Если вы на хорошем счету на выпускающей вас кафедре, то можете указать в качестве рекомендателя преподавателя (преподавателей) этой кафедры (конечно, предварительно согласовав с ними этот вопрос). В этом случае уместно указать Ф.И.О., должность, научные звания рекомендателя и координаты для связи с ним. Если вы указали подобную информацию в резюме, заранее побеспокойтесь о рекомендательном письме.

Исключите незначимую информацию. Если в объявлении о вакансии не было особого требования, не присоединяйте к резюме рекомендательные письма, копию вкладыша диплома или сертификатов. Например, кандидат на позицию технолога может рассказать, что он учился в школе (классе) с углублённым изучением химии.

Есть разные мнения относительно того, указывать ли год рождения. В различных пособиях говорится, что это необязательно. Опыт показывает, что отсутствие этой информации раздражает работодателя. Она ему всё равно нужна и он будет ее уточнять, пока не состоялась беседа, он вынужден вычислять ваш возраст по другим признакам (год поступления в ВУЗ и пр.).

Если работодатель не просил указывать желаемый уровень зарплаты, этот пункт можно пропустить. При личной встрече с работодателем можно сформулировать причины ухода с прежнего места работы, личные качества, хобби, сведения о семье, состоянии здоровья.

Необязательно указывать: адрес, место рождения, семейное положение.