О том, как подготовить документы, было написано много статей и книг. Подход к составлению резюме, сопроводительного письма, характеристик и прочих документов индивидуален. Предлагаем Вашему вниманию советы общего характера: структура документов, какие правила надо соблюдать при их составлении. В этих правилах нет ничего таинственного и загадочного. Наши советы помогут изложить Ваш опыт на листе бумаги и с первой минуты представить Вас работодателю с лучшей стороны.

Постарайтесь провести аналогию с презентационными документами организации (производящей/продающей товары/услуги) и сопроводительным письмом, резюме и пр. (Вашим личным пакетом презентационных документов). Коммерческому предложению организации можно сопоставить сопроводительное письмо, буклет - стандартному резюме (CV), презентационный альбом - рекомендательным письмам и резюме.

Ваши документы не менее важны, чем коммерческие. Поэтому их составление требует такой же тщательности, аккуратности и конкретности. Как для презентационных документов фирмы, так и для личных "презентационных документов" основные правила следующие:

- грамотность, орфографическая и стилистическая;
- аккуратность в оформлении:

Хорошая бумага, качественная печать.
Используйте не более 2-х разновидностей шрифтов.

Правильно разместите фотографию. Хотя задумайтесь, действительно ли Вы хотите, чтобы работодатель получил Ваше фото еще до встречи с Вами. Ведь тогда он, возможно, заранее настроится на встречу, исходя из своего знания человеческой психологии и диагностики личности по фотографии. А может быть, именно Ваше изображение послужит основной причиной отказа в собеседовании. Например, Ваша фотография может напомнить работодателю его первую любовь, с которой он не хотел бы больше встречаться. "И, вообще, разве может такая симпатичная девушка думать о работе?!"

- разумный объем: если в объявлении для резюме не указан конкретный объем документов, как правило, Ваше резюме, сопроводительное письмо и пр. не должны превышать одну страницу.

- эффективное размещение важной информации на странице: каждый из

документов, который можно было бы назвать презентационным, строится по определенным правилам. При этом учитывается принцип восприятия человеком информации. Так, к примеру, информацию, которая, по Вашему мнению, может вызвать у работодателя наибольшую заинтересованность в Вас следует располагать в центре. Подробно эти правила описаны в специализированной литературе по рекламе.

- Целенаправленность: с самого первого предложения Вашего резюме или сопроводительного письма Вы должны указать на то, какую работу Вы ищете или, иными словами, почему Вы решили предоставить информации о себе работодателю. Но заметьте, что не всегда резонно добавлять в резюме пункт "цель"/"цель карьеры". Существуют разные типы резюме (целевое, функциональное, хронологическое). "Цель" указывается в целевом (иногда в функциональном) резюме.

- четкое структурирование резюме. Рассмотрим это правило более подробно:

Рекомендуемая структура/план составления сопроводительного письма:

1.) причина обращения;
2.) похвала компании (профессионализм менеджеров высшего звена, положение на рынке, востребованность продукта, уровень корпоративной культуры и т.д. и т.п.);
3.) о себе, "почему именно Вы" (стоит перечислить свои профессионально важные качества. Укажите, как Ваши личные качества и опыт, изложенный в

прилагаемом резюме, могут быть полезны именно для этой организации);
4.) стимулирование ответа, встречи/собеседования.

Рекомендуемая структура/план для составления резюме:

В последнее время в периодических изданиях появилось большое количество публикаций, посвященных теме написания резюме. На наш взгляд, эти материалы носят публицистический, ознакомительный характер и очень незначительно приближают Вас к конкретным умениям.

Например, представьте себе выпускника ВУЗа, который, прочитав статью о том, как правильно составить резюме, или воспользовавшись "Мастером резюме" из пакета Microsoft Word, составил следующее резюме и презентовал его работодателю.

Резюме
Сергей Константинович К
1980 г.р.
холост
Цель карьеры: экономист
Опыт работы: отсутствует
Образование: КПИ, специальность: финансы и кредит
Личные качества: коммуникабелен, энергичен
Увлечения, хобби: танцы, парусный спорт.

Казалось бы, резюме составлено по всем правилам, но оно вряд ли заинтересует работодателя, даже при наличии вакансий.

Также непросто составить резюме, если Вы решили поменять специализацию (например, бухгалтер хочет попробовать работать в отделе продаж крупной компании).

Как в этом случае представить свой опыт работы и свои проф. достижения в наиболее выгодном свете?

Правильно выбрать форму резюме, согласуясь не только со своим профессиональным опытом, но и с целями, которые Вы преследуете - вполне возможно.

Существуют определенные принципы построения резюме. К примеру, не рекомендуется составлять хронологическое резюме (а именно о такой форме идет речь в большинстве публикаций) если Вы проработали меньше, чем на 3-х работах или сменили больше 5-и работ, если Вы не поднялись по карьерной лестнице или у Вас нет очевидного опыта работы. Какой же выбрать тип резюме? Как грамотно составить резюме, чтобы оно вызвало интерес у

работодателя?

Основное правило - при составлении документов, особенно резюме, используйте творческий подход

Помните, что Вам вовсе не обязательно указывать в резюме ВСЕ свои места работы - некоторые можно упустить. Или где, например, написано, что Вы обязаны указывать точную дату получения документов об образовании или окончании обучения. В некоторых случаях можно рекомендовать опустить также даты приема и увольнения с предыдущих мест работы. Предоставьте возможность потенциальному работодателю уточнить интересующую его информацию при встрече.

Вы можете указать в резюме фактические основные места работы и места работы по совместительству, а не только те, которые указаны в Вашей трудовой книжке.

Составляя резюме, рекомендуем (если позволяет выбранная форма резюме) указывать места работы в таком порядке, который для Вас наиболее выгоден. При этом следует помнить, что информация, указанная в резюме, может быть проверена.

Для хронологического резюме рекомендуем в большинстве случаев располагать пункты в следующем порядке:

- личные данные/сведения о себе;
- Опыт работы;
- Образование, включая тренинги, курсы, семинары;
- Доп. навыки;
- подтверждение возможности получения рекомендаций, хотя в последнее время в иностранной литературе указывается, что по современным стандартам его обычно опускают.

Для функционального резюме рекомендуем располагать пункты в следующем порядке:

- личные данные/сведения о себе;
- Цель/цель карьеры (можно не указывать);
- название функций с описанием имеющихся навыков (не более 3-х);
- Опыт работы (кратко);
- Образование, включая тренинги, курсы, семинары;
- Доп. навыки (можно не указывать);
- подтверждение возможности получения рекомендаций.

Для целевого резюме рекомендуем располагать пункты в следующем порядке:

- личные данные/сведения о себе;
- Цель: название функции, должность (с описанием имеющихся навыков);
- Достижения;
- Образование, включая тренинги, курсы, семинары;
- Опыт работы (кратко);
- Доп. навыки (можно не указывать);
- подтверждение возможности получения рекомендаций.

Каждое резюме может быть оформлено по-разному: применяются разные шрифты, иногда используется подчеркивание или выделение и т.д. В зависимости от оформления различают три разновидности резюме: изысканное, современное и стандартное.

Резюме из всего вышеизложенного

В 85% случаев информация о Вас оказывается у Вашего работодателя до Вашего с ним личного знакомства. От того, насколько хорошо подготовлены Ваши документы, в 85% случаев зависит возможность Вашего с ним очного знакомства и его интерес к Вам как к потенциальному работнику.

В большинстве случаев в зависимости от заявленной в СМИ вакансии, вида деятельности компании, формы ее присутствия на региональном рынке (представительство, СП, др.), Вам придется менять структуру резюме, текст сопроводительного письма, комплект рекомендательных писем/характеристик и др.

Не забывайте, что главная цель подготовки Ваших презентационных документов:

Получение возможности личного знакомства с потенциальным работодателем, использование документов для проведения эффективной презентации.

Желаем УДАЧИ!

Источник: www.x-student.ru