

На этом пути вам, по-видимому, приходилось слышать (а в последнее время чаще), что работодатель хочет начать знакомство с вами с вашего резюме.

Отговорки, что у вас его нет, вы не знаете, что это такое, не можете отправить его, так как дома нет факса или Интернета, не принимались. Даже обратившись к друзьям, можно было услышать: «Дай свое резюме». Ваше возмущение: «Но ты же меня знаешь» срабатывало тоже не всегда. Обижаться в этом случае не нужно. Не у всех есть право принимать на работу. Люди могут выступать лишь посредниками, предлагая вас как товар под названием «рабочая сила». И здесь от вас самих зависит, как вы этот товар преподнесете.

Все начинается с резюме. В советское время при приеме на работу требовалась автобиография работника, которая имела произвольную форму, но должна была содержать обязательный набор биографических сведений: о дате и месте рождения, образовании, о близких родственниках, трудовой деятельности, общественной жизни, взаимоотношениях с правоохранительными органами и т.д. После краха советской системы ушла в прошлое и автобиография. По мере развития рыночных отношений в нашем обиходе начали появляться термины и определения, пришедшие из стран с рыночной экономикой. Так появилась мода и на резюме, которое в значительной степени повторяет советскую автобиографию. Коренное отличие состоит в том, что по автобиографии определялась прежде всего «благонадежность» работника, а по резюме - соответствие образования и навыков предлагаемой работе. Таким образом, мы подошли к главному: что же конкретно писать в своем резюме.

Готовя пример резюме для друзей, вы порой еще не знаете (и они, как правило, тоже), какую работу можете получить.

В этом случае резюме пишется в общем виде или с учетом специфики компании и вашего возможного трудоустройства на ту или иную должность.

Рассмотрим ваше резюме с позиции работодателя. Оно должно быть лаконичным, конкретным и отвечать требованиям заявленной работодателем вакансии. Вы должны позиционировать (другими словами, предлагать) себя на конкретную вакансию или работу. Работодателя, в лице которого может выступать служба персонала предприятия, кадровое агентство, интересуется тот работник, который готов к конкретной работе. Писать, что «я такая, вот такая...», это значит заранее обречь себя на неудачу. Не нужно перечислять все ваши трудовые навыки по всем видам работ, которыми вам приходилось заниматься. Вы должны акцентировать внимание работодателя только на тех сведениях, которые в той или иной мере отвечают требованиям по заявленной вакансии.

Возраст. Если вы не вписываетесь в указанные рамки, то объяснения, что ваш «биологический» возраст ниже порогового ограничения вызовет лишь сомнение в способности адекватно реагировать на ситуацию. Не нужно пытаться скрывать год рождения, это станет известно, как только у вас попросят паспорт. Ссылки на то, что это опечатка или ошибка набора, здесь неуместны.

Образование. Стесняться своего образования не нужно, но и расписывать все вплоть до темы дипломной работы, тем более если она далека от заявленной вакансии, не нужно. Так же, как и перечислять все мыслимые и немыслимые курсы. Это утомляет тех, кто читает резюме.

Трудовая деятельность. Здесь работодателя интересуют ваши навыки и опыт в той степени, в какой вы подходите под вакансию. Перечислять все взлеты и падения нет необходимости. Помните, что частая смена места и профиля работы также вызывает массу вопросов. Нужно быть готовым к ответу на них при собеседовании. При выполнении одной и той же трудовой функции, но в различных организациях не нужно всякий раз повторять свои должностные обязанности. Здесь работодателя в большей степени интересует вопрос, насколько вы готовы к предлагаемой работе, чего добились на предыдущем месте и какой вклад в дела компании можете внести. Иногда люди задают вопрос: «В какой последовательности указывать трудовую деятельность?» Нужно указывать в хронологической последовательности. Можно от первой работы к последней (западноевропейский стиль), а можно наоборот, начиная с последнего места работы (американский стиль). У нас чаще встречается последний вариант.

Дополнительные сведения. И чего здесь только не увидишь. Заявляя те или иные сведения, нужно постоянно отвечать самому себе на вопрос: «А насколько они соотносятся с вакансией или с предполагаемой работой». Писать об учебе в воскресной школе, наличии загранпаспорта, о марке автомобиля или указывать ваш размер (по типу 90х60х90) нужно только тогда, когда эти сведения затребованы работодателем. А вот семейное положение, наличие и возраст детей, прописка или регистрация, готовность к ненормированному рабочему дню (не будем уповать на Конституцию и КЗоТ) порой более интересны. Запрашиваются эти сведения не из-за праздного любопытства или помещения в базу данных брачного агентства, а ради достижения высокой производительности труда, а также извлечения максимальной прибыли предприятием.

Координаты. Если вы не указали координаты, то, к сожалению, такое резюме попадет в «корзину». Указывая средство связи и время, помните, что работодатель не работает 24 часа в сутки и звонить после 20.00 ему тоже непросто. Даже используя ваш рабочий телефон, тактичный работодатель, в первую очередь, поинтересуется, насколько вам удобно сейчас говорить или сможете ли вы перезвонить, чтобы разговор вам не навредил.

Закончив написание резюме, проверьте, нет ли в нем орфографических, смысловых или хронологических ошибок. Если текст превышает один печатный лист, его по возможности нужно сократить. Читать сочинение работодателю не позволяет время. Перед отправкой резюме ответьте на вопрос: «Насколько все то, что вы написали, соответствует требованиям выбранной вами вакансии?» Чем больше вы отвечаете предъявляемым требованиям, тем больше шансов быть востребованным работодателем. И помните, что резюме - это половина успеха, дальнейшее зависит от результатов собеседования. Но об этом в следующий раз. Источник: jobs.ua

