

Эта статья предназначена в помощь человеку, решившему написать резюме. Для начала стоит решить, зачем нужно это самое резюме, для кого оно предназначено, какие цели оно должно преследовать и какую позицию в переговорах о будущей работе подготовить.

Конечно, никакое резюме не заменит личного общения с потенциальным работодателем или хорошей рекомендации, но не всегда у соискателя работы получается встретиться с представителем работодателя, который принимает решение о приеме на работу. Нередко приходится преодолевать разные препятствия в виде секретарей, работников кадровых служб и проч. И даже если у соискателя работы получается добраться до нужного человека, хорошо написанное резюме подготовит ему нужный плацдарм для «атаки» на работодателя. Плохо написанное резюме наоборот может понизить шансы получить работу и вообще добраться до собеседования с ответственным работником. Простое волнение или забывчивость может привести к тому, что во время разговора будут изложены далеко не все достоинства и умения соискателя.

Резюме может всплыть из долгого ящика у работодателя через некоторый срок и дать Вам еще один неплохой шанс улучшить свою судьбу. Исходя из этих соображений, нужно серьезно отнестись к написанию своего резюме.

Итак мы решили написать резюме. Прежде всего может быть два варианта назначения резюме. Соискатель знает место работы на которое он претендует и резюме должно быть написано в максимальном соответствии (насколько это возможно) с требованиями вакантной должности.

Если Вы уж очень сильно приукрасите свои достоинства - в процессе собеседования

подвох может быть обнаружен. Это негативно скажется на решении работодателя.

Второй вариант предназначен для распространения через наш портал, может даже и без конкретного прицела.

От того, насколько хорошо написано резюме, будет зависеть, пригласят Вас на собеседование или отложат в стопку бесперспективных. Именно правильное составление резюме в краткой форме и доходчиво объясняет работодателю или кадровому агентству, чем Вы отличаетесь от остальных двадцати, а то и сорока соискателей-конкурентов. Поэтому нужно относиться к составлению резюме как можно тщательнее. Даже если вы пока не ищете работу, резюме нужно начинать писать, внося в него коррективы. Оно может понадобиться Вам срочно, а в спешке обдумывать и оценивать свои достоинства невероятно сложно. Кроме того, для каждого нового места работы желательно составлять отдельное резюме, правильно расставляя акценты именно на тех навыках и знаниях, которые требуются для этой позиции.

Итак, начнем

Резюме должно быть красиво оформлено, но без излишеств, чтобы при первом попадании в руки не возникало желания его отправить в мусорную корзину.

Информация должна быть разделена на логические разделы. Лучше эти разделы поместить в отдельные таблицы для обеспечения свободного визуального ориентирования по резюме.

Очень неплохо вставить в резюме небольшое, но качественное фото. Это включит у человека, беседовавшего с Вами ассоциативную память. Позже, при просмотре кипы безликих резюме это может выделить Вас среди остальных.

Насчет объема резюме могут быть разные мнения. С одной стороны нужно вместить туда как можно больше информации, но и резюме на несколько страниц мало кто дочитает до конца. Лично я бы рекомендовал для поиска работы составлять два резюме. Одно размером в одну печатную страницу, второе более подробное предоставлял бы на наш портал.

Если Вы действительно заинтересуете работодателя - он не поленился посмотреть его у нас, тем более, что мы периодически предоставляем Ваши предложения по всем коммерческим банкам Украины.

Основные разделы резюме:

Укажите свои координаты в начале резюме. Напишите свое имя и фамилию в первую очередь. После этого напишите адрес, мобильный телефон, домашний телефон, адрес электронной почты. Даже если под эти данные есть отдельные поля, все равно разместите эти данные в теле резюме. Рекрутеры просматривают много сайтов, поэтому они должны быстро понимать, есть ли ваше резюме в их базе данных. Часто рекрутер не читает само резюме, а сразу пишет контактные данные, скопировав резюме в файл. Происходит это из-за того, что в рекрутинговых компаниях обязанности разделяют. Одни люди отслеживают информацию на сайтах, другие проводят собеседования, третьи работают с компаниями-работодателями и представляют им кандидатов.

Контактная информация - должна предоставлять информацию о Вас и максимум возможных способов связаться с Вами (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, телефон, e-mail, ICQ ...). Жирным крупным шрифтом рекомендуем выделить фамилию, имя, отчество. Дата рождения и число полных лет. Укажите как можно больше контактных данных. Если есть способ связаться с Вами со стопроцентной вероятностью — укажите его. Это поможет рекрутеру оставить Вам сообщение по электронной почте в том случае, если Вы не ответили на мобильный телефон, а также позвонить Вам после окончания рабочего дня на домашний телефон, если Вы сильно заинтересовали работодателя. Домашний адрес с указанием индекса, города, желательно района. Обязателен номер дома и квартиры для того, чтобы отправить Вам сообщение о вакансии по почте, если Ваши телефоны изменились, а Вы не известили агентство своевременно.

Необходимо сообщить **Ваше семейное положение**. Приняты следующие обозначения: замужем, не замужем, женат, холост. Не принято сообщать о гражданских браках, разводах, вдовстве и т.п. Дети, если таковые у Вас есть, называются по полу и возрасту, например, "дочь, 12 лет и сын, 7 лет". Если детей нет, это также следует указать.

Цель поиска работы. Одно - два предложения, если у Вас действительно есть какая-нибудь оригинальная причина поиска работы. Если такой причины нет - лучше этот раздел пропустить. Писать "мне нужна работа потому, что нужны деньги" - банально. Рассказывать о том, что Вы мечтаете заработать для работодателя много денег - лицемерно. Ну, а говорить, что на новой работе Вы хотите совершенствовать свой профессиональный уровень и делать карьеру - кто ж захочет брать к себе человека, который сразу говорит, что пришел сюда поучиться.

Следующий раздел – **образование**, обычно отражает в обратном хронологическом порядке все учебные заведения, которые Вы закончили. Не следует писать, какую школу Вы закончили и с какими отметками: может сложиться впечатление, что Вам больше нечем похвастаться. Далее пишется год поступления и окончания вуза и/или техникума, полностью наименование института и/или техникума (в скобках можно указать его аббревиатуру) и город, где он находится. Далее - факультет и специальность, указанная в Вашем дипломе. Форма обучения: вечерняя, заочная, очная. Аспирантура описывается таким же образом. Обязательно - курсы или другие формы повышения квалификации.

Если в процессе учебы Вы получали какие-нибудь награды или знаки отличия, выполняли научные работы, писали статьи и главное считаете, что это может поднять Ваш уровень в глазах работодателя - укажите это. Также не забудьте в этом разделе перечислить, если таковые имеются, курсы специальной подготовки, особенно если они касаются предполагаемого нового места работы. Укажите, какими иностранными языками Вы владеете и в какой степени.

Знания. Это самый главный раздел, прочитав который, работодатель захочет прочитать и остальную информацию, а не возьмет следующее резюме. В этом разделе нужно, прежде всего, заинтересовать работодателя. Тонко подчеркнуть свои сильные стороны. Подвести итог Вашей профессиональной деятельности. Какими навыками и технологиями владеете. Показать, чем вы отличаетесь от остальных претендентов. И доказать, что именно Вы нужны ему. Обратите особое внимание на стиль и строение предложений. Не допускайте "горбатых" фраз. Это возможно фразы, которые о Вас оставят первое мнение. Постарайтесь в этот первый абзац вложить всю суть Вашего профессионального опыта.

В разделе **опыт работы** тоже в обратном хронологическом порядке перечисляйте с указанием дат предыдущие места работы. Описание должно помещать следующие сведения: название фирмы, местоположение, занимаемая должность, функциональные обязанности. Перечислять здесь всю историю Вашей жизни не обязательно. Постарайтесь наиболее полно осветить те моменты трудовой деятельности, которые могут заинтересовать работодателя. Очень длинное описание может завуалировать основные интересующие сведения.

Будет нелишним указать выполненные проекты, за которые Вы не получили денежного вознаграждения. Это даст возможность работодателю узнать, каким Вы обладаете энтузиазмом. Напишите про Ваши статьи, публикации, учебники, книги, если таковые есть.

Пишите только правду. Рано или поздно обман откроется. Например, если Вы преувеличили свои профессиональные навыки, то неправда может открыться сразу на собеседовании со специалистом компании. Запомните, что неправдивая информация, опубликованная в Интернете, может остаться в нем навсегда. Даже, если Вы договоритесь с владельцем сайта про удалении Вашего резюме, нет гарантии того, что

его кто-то не скопировал его и не опубликовал на своем вебсайте или не занес в свою базу данных.

В дополнительной информации можно указать семейное положение, наличие водительских прав, хобби и все прочее, что считаете нужным. Но постарайтесь не взболтнуть ничего лишнего. Разрушить образ серьезного работника можно одной фразой о каком-нибудь невинном увлечении.

Если у Вас нет оснований полагать, что работодателю интересно, занимаетесь ли Вы футболом, насколько развито Ваше чувство юмора, а также любите ли Вы собак, то не следует указывать таких подробностей. Ваши истинные человеческие качества оценят уже в новом коллективе, а не по короткому резюме в Интернете. Оставьте место для более нужной информации. Исключением может быть наличие или отсутствие вредных привычек.

Если у Вас есть права и автомобиль, то в большинстве случаев следует это указать. С иностранными языками ситуация обстоит также, как и с правами на вождение автомобиля. Причем, если Вы обладаете даже начальными знаниями какого-то иностранного языка, укажите это. Часто из двух сотрудников с одинаковыми навыками растет именно тот, кто знает иностранные языки. В любом случае стоит показать, что Вы неплохо знаете родной язык, написав резюме без ошибок. Не следует завышать уровень знания Вами иностранного языка: Вам придется работать, возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.

Работа с компьютером. Если Вы не программист и не продвинутый пользователь, мы рекомендовали бы проконсультироваться со знающими людьми, как правильно

называются пакеты, с которыми Вы работаете. Нужно указать владение бухгалтерскими программами, а также специальными программами, например, графическими редакторами. Также необходимо отметить знание интернет и умение пользоваться электронной почтой, что не совсем одно и то же, как это представляется некоторым.

Знание оргтехники. Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом. Телекс указывается дополнительно. Водительское удостоверение, наличие автомобиля.

Возможность или невозможность командировок и работы ненормированный день.

Только кадровому агентству нужно сообщать минимальную и желаемую заработную плату и другие ограничения. Ни в коем случае не используйте слова, смысла которых Вы не знаете наверняка или сомневаетесь в правильности их написания. Либо посмотрите словарь, либо проконсультируйтесь со специалистом. Единственная грамматическая ошибка может испортить все впечатление от блестящего резюме и затмить годы Вашей удачной работы.

Трезво оцените себя. Укажите свою цену, проставив в графу «зарплата» конкретную цифру. Не бойтесь, что та сумма, которую Вы указали, отпугнет работодателя. Вам все равно придется сказать, сколько Вы хотите зарабатывать, на собеседовании. Если в тексте вакансии работодатели могут позволить себе указать диапазон возможной заработной платы, то Вы находитесь в несколько ином положении, т.к. обычно работодатель ожидает услышать минимум, ниже которого Вы вакансии не рассматриваете. В тексте резюме укажите, рассчитываете ли Вы получать проценты от продаж, бонусы, премии.

Не пишите слишком длинного резюме. На некоторых сайтах стоят ограничения на длину текста резюме. Это правило применимо и к заголовку резюме (название профессии). Часто ограничение на длину названия резюме (профессии) равно 256 символов, а ограничение на текст 2-3 тысячи символов. Это обусловлено особенностями программного обеспечения самих сайтов.

Информация, представленная в резюме, должна быть достоверной. Не оставляйте "белых пятен" в своем резюме. А самое главное - резюме должно быть коротким: не более одной - полутора страниц. Ваше умение ясно формулировать, кратко излагать - показатель высокого уровня общей культуры.

Приготовьте резюме специально для сайтов поиска работы. Это значит, что в резюме не должно быть таблиц, название должности напишите отдельной строкой, чтобы при размещении резюме было удобно копировать и вставлять в форму текст. Советуем писать резюме в каком-то простом текстовом редакторе, например, notepad (блокнот), чтобы при копировании текста специальные символы, например, буллеты, обозначающие начало элементов списков, не превращались в бессмысленные текстовые эквиваленты вида &8671 или #.

Заполняйте абсолютно все поля формы ввода резюме на сайте, для которых у Вас есть данные. На каждом сайте их будет разное количество, но каждое поле сайта имеет свое предназначение. По этим полям часто происходит поиск, сортировка и фильтрация при поиске персонала рекрутерами.

Для менеджеров среднего звена, руководителей не лишним будет упомянуть про свои амбиции карьерного роста, роста заработной платы, возможный социальный пакет, предпочтения к условиям труда. Руководителей без амбиций все реже и реже воспринимают всерьез.

И в заключение. Перед тем как садиться за написание своего резюме потрудитесь прочитать с десятков резюме (их достаточно в интернете). Или образец резюме. Поставьте себя на место работодателя и подумайте, - по какой причине Вы не возьмете себе такого работника? Естественно - эта статья не претендует на абсолютную истину. И у других людей могут быть другие мнения по поводу того как написать резюме. Посмотрите на аналогичные статьи на других сайтах. И возьмитесь за перо. После того как резюме будет написано дайте его почитать нескольким людям. Посмотрите на их реакцию. Может Вы получились слишком идеальным работником?

При публикации резюме следует понимать, что реакция работодателей может поступить как через минут пять-десять после публикации, так и через месяц. Не удивляйтесь, если Вам будут звонить и предлагать работу, когда Вы уже проработаете на новом месте пару месяцев. Именно за это время Ваше резюме успеют проиндексировать поисковые системы и кадровые службы коммерческих банков.

Новая работа ждет Вас. Удачи Вам!

Источники: job.poltava.org , bigbord.net , jobs.ua