

СОЗДАНИЕ РЕЗЮМЕ

ПЕРВЫЕ ШАГИ

Одним из способов поиска работы, как было отмечено ранее, является обращение в кадровые агентства или службы персонала тех организаций, которые имеют вакансии. В этом случае вы явно или неявно вступаете в конкуренцию с другими претендентами на рабочее место. Победить в этой конкуренции — задача не из легких. Помимо профессиональных знаний и опыта, необходимо уметь правильно преподнести себя, т.е. грамотно заниматься самопрезентацией.

В этом разделе мы расскажем о правилах составления резюме. Итак, если вы решили начать поиск работы, то первым делом следует составить этот документ по двум причинам: во-первых, 99,9% работодателей и кадровых агентств сегодня требуют от соискателя наличия резюме, а во-вторых, процесс написания резюме — это хороший способ структурировать ваши знания о самом себе.

Для начала ответьте самому себе на следующие вопросы:

Какую именно работу вы хотите получить?

В какой области?

С каким кругом обязанностей и уровнем ответственности?

Каковы ваши знания и профессиональный опыт в этой сфере?

В чем ваши сильные стороны?

В чем вы уступаете своим потенциальным конкурентам на рабочее место?

Какую перспективу карьерного роста вы для себя обозначили?

Какой будет совокупность предполагаемых работ (должностей), которые удовлетворяют вашим критериям?

Определившись с ответами на эти вопросы, можно приступать к компоновке этого важного документа, который станет вашей визитной карточкой.

КОМПОНОВКА РЕЗЮМЕ

От того, грамотно ли составлено резюме, зависит ваша дальнейшая карьера. Чтобы оно сразу не полетело в корзину, а подвигло потенциального работодателя назначить вам собеседование, необходимо знать тонкости и правила составления этого важного документа. Второго шанса произвести впечатление не будет.

Итак, перечислим пункты, которые должно содержать резюме:

1. Фамилия, имя и отчество.

Эти сведения лучше расположить по центру строки, используя более крупный шрифт, чем для остального текста.

2. Должность, на которую вы претендуете.

Этот пункт также именуют целью резюме. Она должна быть прописана максимально точно. Формулировка должна быть точной и лаконичной. Не указывайте несколько позиций сразу, стремясь блеснуть профессионализмом. Если вы претендуете на разные вакансии, то лучше составить резюме для каждого конкретного случая.

3. Дата рождения.

Этот пункт указывать необязательно. Его следует прописать, если в вакансии оговаривается возраст кандидата.

4. Семейное положение.

Указывается при записи в паспорте. Бывают такие случаи, когда предпочтение оказывается холостым, бывает и наоборот, так что хитрить не надо: у каждого работодателя свои собственные принципы.

5. Телефон.

Для связи лучше всего указать тот номер, по которому вас проще всего будет застать, потому что ни один работодатель не будет часами сидеть на телефоне, пытаясь дозвониться кандидату. Либо укажите в резюме время, в которое с вами удобнее всего будет созвониться.

6. Адрес.

По этому пункту работодатель будет судить, сколько времени вам потребуется, чтобы добираться до работы.

7. Опыт работы.

Это основной раздел, по которому работодатель будет судить о вас как о специалисте. Вовсе необязательно переписывать всю свою трудовую биографию – ограничьтесь тем, что имеет отношение к предполагаемой новой должности. Принято начинать с указания последнего места работы и далее – в обратном порядке, укажите период (начало-окончание), название компании, место расположения, профиль ее деятельности, а также занимаемую вами должность. Постарайтесь, чтобы должность, которую вы занимали, была созвучна с той, на которую вы претендуете. Сформулируйте свои основные должностные

обязанности, расположив их в порядке значимости. Если трудовой опыт по специальности отсутствует: для таких студентов мы советуем включить в этот раздел информацию как об оплачиваемой, так и о неоплачиваемой работе (написание курсовой работы, диплома, прохождение производственной практики, общественная деятельность).

8. Образование (основное и дополнительное).

К вопросу об опыте: если образование у вас хорошее, а опыта работы почти нет, лучше поменять пункты 7 и 8 местами. Этот пункт включает информацию о вашем образовании в хронологическом порядке, не указывая учебу в школе. Если вы недавно окончили учебное заведение, стоит указать название дипломной работы, практикума и т.д. При выборе информации руководствуйтесь простым правилом: указывайте все то, что может свидетельствовать об уровне вашего профессионализма. Укажите дату поступления и окончания, его точное название, факультет и специальность по диплому. Нужно указать сведения о дополнительном образовании – курсы, тренинги и семинары, особенно если они по профилю совпадают с должностью, прикладные квалификации на которую вы претендуете. Но не переборщите: человек, который стремится набрать как можно больше очков, рассказывая о своем разнообразном образовании, часто воспринимается как неуверенный в своих силах, стремящийся защититься обилием корочек, дипломов и похвальных грамот.

9. Профессиональные навыки.

В этом разделе следует описать те навыки, которые вы приобрели во время трудовой деятельности. Отметьте уровень владения ПК с указанием программ, а также возможность владения иностранными языками в следующих категориях: «профессионально», «свободно», «чтение и перевод со словарем». Можно выделить и особо указать профессионально важные умения.

10. Дополнительная информация.

Если ваша должность предусматривает командировки или поездки на автомобиле, необходимо указать наличие загранпаспорта и водительских прав. В данный раздел можно включить все, что вы считаете важным и нужным по отношению к предполагаемой должности.

11. Личностные качества.

Некоторые работодатели с большим скепсисом относятся к этому пункту. В нем кандидат перечисляет такие свои качества, как коммуникабельность, креативность, обучаемость, исполнительность по принципу «Сам себя не похвалишь – никто не похвалит». Но объективной эта оценка вряд ли может являться по определению, а излишнее самолюбование может послужить поводом для отказа. Так что либо не переусердствуйте в самовосхвалении, либо откажитесь от этого пункта вовсе. Считается, что в данном пункте следует указывать лишь те сведения, которые могут охарактеризовать вас как специалиста.

12. Зарплатные ожидания.

С этим пунктом также следует быть внимательнее, эта информация тоже может послужить причиной для преждевременного отказа. Не стоит переоценивать собственные возможности. Но как правило, этот пункт в резюме вообще отсутствует. Этот вопрос лучше обговорить при встрече с работодателем в случае приглашения на интервью.

И не забывайте об отличительных признаках хорошего резюме:

Точность. Все, что изложено в резюме, соответствует заявленной должности и требованиям к вакансии. Разумеется, в резюме не должно быть грамматических, орфографических и стилистических ошибок.

Лаконичность. Краткость, но информативность – вот ваш главный принцип. Хорошее резюме – как анонс интересной книги или спектакля. В нем главное – заинтересовать, а все остальное можно изложить при личной встрече.

Структурированность. Когда резюме написано сплошным текстом, без акцентов и выделений, его очень трудно читать и отмечать в нем основные моменты.

Дизайн. Выделяйте шрифтом должности, основные моменты работы и профессиональные навыки. Резюме должно быть таким, чтобы его можно было читать, не напрягаясь. Не делайте красиво – делайте удобно.

В некоторых случаях (при соискании должности официанта, метрдотеля и т.п.) к резюме прилагается фотография. В остальных случаях резюме с фотографией считается нехорошим тоном.

СОВЕТЫ ПСИХОЛОГОВ

Текст резюме следует разбивать на короткие, удобные для чтения абзацы. Хорошо смотрятся маркированные списки и очень плохо — подчеркивания и курсивы. Большое количество подчеркиваний зрительно засоряет страницу и делает текст неудобным для восприятия. Поэтому все выделения лучше делать жирным шрифтом, при этом сведя их количество к минимуму — текст не должен резать глаза.

Психологи не рекомендуют увлекаться количеством текста. Золотое правило резюме – его размер 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 может оказаться и последним. За 15-20 секунд менеджер, бегло просматривающий ваше резюме, должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность ваших претензий на рабочее место.

Психологи считают, что в первую очередь работодатель обращает внимание на следующее:

- предыдущее место работы кандидата;
- практический опыт (трудовой стаж);
- квалификация кандидата.

Значит, с предоставления этих данных и должно начинаться Ваше резюме. Рассмотрим более подробно структуру резюме.

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

Позаботьтесь о том, чтобы информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, содержалась в начале вашего резюме. Чем быстрее он найдет то, что ищет, тем выше шансы, что ваше резюме успешно преодолеет этап первичного отбора, и вы получите приглашение на собеседование. Психологи также рекомендуют составлять несколько различных вариантов резюме.

По мере необходимости можно вносить в резюме различные 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. Так, если вы технический специалист, но хотите получить руководящую должность, акцентируйте внимание на управленческом опыте

в вашей трудовой биографии. Если Вы ищете рабочее место, которое в целом соответствует вашей прошлой профессиональной деятельности, подготовьте резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте. Если же вы хотите устроиться на работу, которая не очень-то соответствует вашей специальности, сместите акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям.

Но прежде всего определитесь с базовой структурой резюме. Существует три стандартных типа резюме: хронологический, функциональный и комбинированный. Каждый имеет свои достоинства и недостатки. Выясните, какой тип подходит вам больше всего.

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. Вообще, большинство руководителей в силу разных причин крайне негативно относятся к «перелетным птицам».

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

- Тем более не стоит использовать хронологическое резюме, если в вашей биографии есть кое-что, о чем вы не хотели бы сообщать работодателю, хотя бы на первых порах, чтобы не отпугнуть его раньше времени.

- 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 ищете работу и у вас отсутствует профессиональный опыт.

- Наконец, в наше время далеко не вся работа, которую мы выполняем, находит свое отражение в трудовых книжках. В первую очередь это относится к т.н. «вольным стрелкам» — журналистам, консультантам, дизайнерам и многим другим. Львиную долю профессионального опыта они получают, выполняя «неофициальные» заказы.

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 либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах. Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии кандидата. Плохо только одно. Об этом прекрасно знают и работодатели, поэтому часто относятся к функциональным резюме с большим предубеждением. Обычно их очень интересует, где и сколько вы занимали тот или иной пост. Отсутствие хронологической информации вызывает подозрения.

Но все же лучше всего использовать резюме комбинированного типа. Помимо описания ваших достижений, оно включает и основные этапы трудовой биографии.