

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

Резюме - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).



Как правильно оформить электронное резюме?

- Широко распространенная ошибка - оформление резюме в виде единой безликой многостраничной таблицы-анкеты, состоящей из неких оценок кандидата, которые он выставил себе сам.
- Главный недостаток этого решения состоит в том, что образец анкеты обычно берется в Интернете с сайта какой-нибудь конкретной организации, у которой есть свои особенности и специфические требования к кандидату.
- При подмене резюме таблицей невозможно оценить профессиональный и человеческий потенциал кандидата. Только свободная форма и наличие послужного списка позволяют оценить индивидуальность и практические умения и отделить их от формализованной самооценки.
- Если у нанимателя есть требования к оформлению резюме, строго следуйте им. Если же на сайте есть только таблица, то приложите к ней и обычное резюме, что значительно повысит Ваши шансы быть принятыми на работу.



Форма представления электронного резюме

- Достойный кандидат направляет резюме по электронной почте с короткой сопроводительной запиской и вложением в виде RTF-файла или DOC-файла с именем в виде собственной фамилии.
- Дело в том, что менеджер после прочтения обычно размещает файл с резюме у себя на компьютере, как правило, под фамилией кандидата. Поэтому не стоит посылать файл с именами RESUME.RTF или RESUME.DOC - ведь такой файл обязательно придется переименовывать.
- Это только для Вас этот файл, быть может, - единственное резюме, зато для менеджера - одно из десятков или сотен. Лишь очень немногие кандидаты догадываются сэкономить время менеджеров и назвать файл с резюме своей собственной фамилией, что свидетельствует об учете человеческого фактора и заранее располагает менеджера к себе.
- Не следует посылать резюме в Microsoft Excel: не все пользуются им. К тому же, как уже упоминалось, таблица, в том числе электронная - не лучшая форма представления резюме



Надо ли архивировать резюме?

- Во-первых, оптимальный размер файла резюме - 100-150К. Потому не делайте файл с резюме больше, чем 200-250Кбайт. Не стоит включать в резюме большие фотографии или громоздкие элементы оформления: из-за них увеличивается размер файла.
- Во-вторых, его не следует архивировать, заставляя менеджера тратить драгоценное время на распаковку. Не заставляйте нанимателя ждать или делать лишние усилия! Тем более, менеджер может вообще не распаковать Ваш файл, если пользуется другим архиватором, чем Вы.
- Хорошо, когда резюме легко читается. Плохо действуют на восприятие нагромождение различных элементов оформления, разнообразие шрифтов. Пишите шрифтом Arial кеглем не менее 10, который легко воспринимается глазом и обычно установлен на любом компьютере. Не надо пользоваться слишком мелкими шрифтами, ибо менеджеры - часто люди не с самым лучшим зрением. Не пользуйтесь другими, реже встречающимися шрифтами, ибо их может не оказаться на компьютере менеджера.



О грамотности

- Конечно, для многих должностей стопроцентной грамотности не требуется. Опыт показывает, что наличие грамматических и речевых ошибок слабо связано с деловыми и волевыми качествами кандидата - практическими навыками, работоспособностью, целеустремленностью, организаторской жилкой, способностью добиться результатов.
- Зато наличие ошибок часто свидетельствует об уровне подготовки кандидата как специалиста - о его эрудиции, теоретической подготовке, логических и алгоритмических способностях, умении четко и связно излагать свои мысли.
- В любом случае, грамматические и речевые ошибки еще никогда не способствовали хорошему восприятию текста и не улучшали качества резюме. Попросите знакомых филологов прочитать Ваше резюме, прежде чем решите рассылать его.



Структура

- Ни в коем случае не пишите связного текста. Не превращайте резюме в литературное сочинение! С ним очень неудобно работать.
- Дело в том, что менеджеры - люди занятые и обычно читают резюме, что называется, по диагонали, выхватывая наметанным глазом нужные им места и ключевые слова. Поэтому резюме должно быть структурированным - его легко воспринимать.
- Каждый раздел нужно формализовать: либо свести в таблицу (послужной список, образование), либо каждый новый элемент (ФИО, адрес и т.д.) начать с новой строки. Необязательно прорисовывать рамки и разделительные линии таблиц, достаточно, если текст будет расположен строго по колонкам и хорошо структурирован. Озаглавьте каждый раздел и напишите заголовки крупным шрифтом, чтобы глаз легко выхватывал нужные сведения.



Содержание резюме

- Представьтесь
- Укажите фамилию, имя, отчество (рекомендуем выделить жирным крупным шрифтом), дату рождения и число полных лет.
- Контактные адреса (в том числе электронный) и телефоны.
- Часто забывают указать отчество, или домашний адрес, или не указывают, какой из телефонов рабочий, а какой домашний, и в какое время куда лучше звонить.
- В тексте довольно часто приводят не тот электронный адрес, с которого посылают электронное письмо с резюме. Если кандидат претендует на владение компьютером - это ошибка. Посылать резюме надо только с того адреса, который фигурирует в тексте резюме.



Цель

- Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена.
- Некоторые вместо должности пишут "хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития". Такого рода формулировка вызывает недоумение у работодателя и не находит поддержки. Ясно, что сам человек плохо себе представляет, чем бы конкретно он мог заниматься и как бы предлагает работодателю решить кроссворд - внимательно изучить резюме и найти верный ответ, проставив его в графу "должность".
- Не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Компании требуется специалист на определенную должность.



Образование

- В разделе "Образование" укажите, где, когда и какое учебное заведение окончили, а также (если недавно закончили вуз) какие были оценки, если, конечно, они являются Вашим "плюсом". Если вы занимались в вузе или сейчас занимаетесь наукой, укажите научную специализацию, ученую степень, ученое звание.
- Необходимо перечислить всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных, наличие "красных" дипломов и т.д. Пишите подробно, указывайте факультет, специализацию, тему диплома. Укажите номера соответствующих дипломов, свидетельств и сертификатов. Не забудьте также о курсах повышения квалификации и стажировках, даже если они были однодневными.
- Не следует писать, какую школу вы закончили и с какими отметками: может сложиться впечатление, что Вам больше нечем похвастаться.



Опыт работы

- Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы. Следует подробно излагать только «голые» факты, избегая лестных самооценок наподобие «большой опыт работы», «умение работать в команде», «хорошие организаторские способности» и т.п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные Вам выводы. Пусть за Вас говорят факты.
- Если Ваша работа носила проектный характер (программист, дизайнер), то перечислите все ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца. Если работа однородная или не носит проектный характер (менеджер, продавец), то выделите в Вашей работе какие-то особенности и виды работы (например, работу с определенным крупным заказчиком или поставщиком).



По каждому проекту необходимо кратко и точно указать:

- период времени с точностью до месяца (можно приблизительно);
- место работы; • наименование проекта (вида работы, особенности);
- краткую характеристику проекта (вида работы, особенности) на 1-2 строчки;
- используемый инструментарий (например, компьютерные программы, специфические технологии, которые могут представлять интерес для работодателя);
- вашу роль в выполняемой работе.



Пример

- Скажем, если вы - программист, то в последнем пункте необходимо указать, чем именно вы занимались, кроме программирования, например, постановкой, разработкой структуры базы данных, документации, тестированием, внедрением, сопровождением и т.д.
- Если вы - операционист в банке, то необходимо указать, с какими клиентами работали (особенно если были крупные клиенты) и сколько было клиентов; какими счетами (рублевыми, валютными, вкладами населения); какой программой типа "операционный день банка" пользовались и т.д.
- Если вы Web-дизайнер, не забудьте привести ссылки на выполненные Вами работы.
- В Ваших интересах сделать список как можно длиннее. Чем больше опыта, тем больше шансов устроиться на работу. Не пренебрегайте упоминанием курсовых, дипломных, научных работ, всевозможных приработков и т.д. Всё это - большие проекты, малые ли - так или иначе составляет Ваш реальный опыт, который непременно нужно отразить в послужном списке.



Перечислять работы (проекты) и нанимателей

- необходимо в обратном хронологическом порядке, т.е. последняя работа должна быть записана первой, предпоследняя - второй и т.д.
- Когда раздел с описанием опыта опущен, невозможно сделать вывод о качествах кандидата, и резюме неизбежно проиграет в сравнении с другими.
- Нужно ли указывать желаемый уровень оплаты труда?
- Это зависит от обстоятельств. Вообще говоря, всякий разговор о зарплате до окончания собеседования обычно ставит нанимателя в трудное положение. Ведь он еще не знает Ваших возможностей, не оценил, сколько вы "стоите" в его шкале ценностей и возможностей, потому и не может заранее ответить, готов ли он дать Вам требуемую зарплату.
- Поэтому, если вы вообще решились указывать конкретные цифры, то укажите только желаемый минимальный уровень, на который вы согласны, и обязательно упомяните, что он минимальный. Писать лучше правду.



Дополнительные сведения

- Владение иностранным языком. 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.
- Водительское удостоверение, наличие автомобиля.



Личные подробности

- Следует как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг. Не стоит излагать подробно автобиографию, детали, связанные с Вашим детством или историю Ваших браков. Не стоит указывать наличие прав на вождение автомобиля, если Вам предстоит работать в офисе.
- Если для Вас настолько важны собственный автомобиль, дача, трое детей, рыбалка и пр., что вы решились указать это в производственном резюме, то наниматель подумает, что вы - не деловой. Ведь ему придется отпускать Вас в рабочее время на техосмотр или ремонт автомобиля, пристраиваться к графику Ваших соревнований или гастролей.
- В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).



Адаптируйте резюме к требованиям работодателя

- Важно, чтобы в резюме учитывались будущая работа и должность. Так, если, например, вы претендуете на должность специалиста по тестированию или документированию программного обеспечения, не стоит делать акцент на том, что вы - программист высокого класса, даже если вы им и являетесь. Ведь Вашу квалификацию могут счесть слишком высокой для этой работы (*overqualified*) и отказать, понимая, что вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к дисквалификации. Да и какому менеджеру (особенно если он тоже бывший программист) захочется иметь в подчинении специалиста более высокой квалификации, чем он сам?
- Если же Вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы Вашим основным занятием выглядело тестирование или соответственно документирование, а остальные виды деятельности (программирование, внедрение, сопровождение) - вспомогательным.



Адаптируйте резюме к требованиям работодателя

- Важно, чтобы в резюме учитывались будущая работа и должность. Так, если, например, вы претендуете на должность специалиста по тестированию или документированию программного обеспечения, не стоит делать акцент на том, что вы - программист высокого класса, даже если вы им и являетесь. Ведь Вашу квалификацию могут счесть слишком высокой для этой работы (*overqualified*) и отказать, понимая, что вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к дисквалификации. Да и какому менеджеру (особенно если он тоже бывший программист) захочется иметь в подчинении специалиста более высокой квалификации, чем он сам?
- Если же Вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы Вашим основным занятием выглядело тестирование или соответственно документирование, а остальные виды деятельности (программирование, внедрение, сопровождение) - вспомогательным.



Три ключевых момента:

- У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.
- При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.
- Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.
- **Ваша цель** - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Стиль написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
- честность.
- Избегайте использовать местоимение **я**.



Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

- Не следует писать:
- занимался обучением;
- помогал уменьшить ошибки;
- быстро усваиваю новые знания.
- Пишите:
- обучил двух новых служащих;
- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$50 000;
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.
- Не будьте многословны и избегайте пассивных форм
Не следует писать:
- отвечал за выполнение;
- находил применение следующим возможностям;
- нес ответственность за.
- Пишите:
- выполнил;
- эффективно использовал;
- отвечал за.



Предпочитайте позитивную информацию негативной

- Не следует писать:
- улаживал жалобы на;
- препятствовал снижению доли продаж;
- перешел с должности.
- Пишите:
- помогал клиентам в;
- повысил потенциал продукта на рынке;
- продвинулся на должность.
-

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях

Не следует писать:

- проработал там три года;
- выполнял дополнительную работу.
- Пишите:
- получил повышение в должности и два повышения оплаты;
- всегда выполнял работу в срок.



О чем не следует писать в резюме?

- Не надо включать в Ваше резюме:
- Всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.
- Ваши физические данные.
- Вашу фотографию.
- Причины, по которым Вы уходили с работы.
- Требования к зарплате.
- Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список ,он может пригодиться на собеседовании).



В заключение обратите внимание на следующие детали:

- Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
- Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).
- Избегайте длинных фраз и мудреных слов.
- Четко выделите необходимые заголовки.
- Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.
- Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).
- Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
- Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.
- Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.



15 правил оформления резюме

- Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.
- Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.
- Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем - 1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.
- Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.
- Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.



15 правил оформления резюме

- Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.
- Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.
- Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.
- Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.
- Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.



15 правил оформления резюме

- Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.
- Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.
- Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.
- Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).
- Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».



Бланк (форма, шаблон) резюме

- Ф.И.О., год рождения (возраст), контактные телефоны (домашний и/или рабочий).
- Цель (зачем вы обращаетесь в данную фирму, какую работу ищете).
- Образование (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места учебы) по схеме:
 - дата начала учебы - дата окончания учебы;
 - название учебного заведения, факультет, специальность;
 - присвоенная квалификация.
- Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места работы) по схеме:
 - дата начала работы - дата окончания работы;
 - название фирмы, ее сфера деятельности;
 - название вашей должности, количество подчиненных (если были);
 - описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;
 - примеры конкретных достижений.
- Дополнительное образование - курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме).
- Дополнительные навыки (ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав, машинопись, другое).
- Ваши преимущества (укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе).



Сидоров Иван Петрович

- Домашний телефон: 99-99-99 (звонить с 19:00 до 23:00)
- Рабочий телефон: 88-88-88 (звонить с 8:30 до 18:00)
- Дата рождения: 02.01.1969 г., (35 полных лет)
- Семейное положение: женат, сын 12 лет

Цель:

- Должность главного бухгалтера предприятия

Образование:

- 1990г. - 1995г. Уральский государственный университет, экономический факультет. Получен диплом о высшем образовании. Присвоена квалификация - экономист

Опыт работы:

- 1999г. - по наст. время - Акционерный коммерческий банк. Заместитель главного бухгалтера. Основные обязанности: анализ финансово-хозяйственной деятельности; операции с ценными бумагами; управление активами банка
- 1995г. - 1999г. Муниципальное предприятие. Начальник финансового отдела. Основная обязанность - руководство отделом. За время работы разработал и внедрил принципиально новую модель учета и контроля финансовых потоков предприятия.

Дополнительная информация:

- Свободно владею персональным компьютером как пользователь.
- Иностранный язык - английский (хорошо).
- Имею водительские права кат. «В», личный автомобиль, стаж вождения - 8 лет.

Личные качества:

- Аналитический склад ума, работоспособность, способность к прогнозированию, настойчивость.
- Заработная плата на время испытательного срока - от \$700

