

## **Рекомендации по составлению резюме**

Чтобы добиться личной встречи с работодателем или представляющим его интересы сотрудником кадрового агентства, нужно составить и отослать резюме, которое призвано выделить Вас в общем потоке соискателей и создать о Вас максимально благоприятное впечатление.

При составлении резюме важно помнить три ключевых момента.

Единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. Например, Вы занимались научной работой и одновременно консультированием, в резюме, направленном на получение работы в области коммерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов. Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили, работая консультантом.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

**Резюме состоит из следующих блоков:**

***Фамилия, имя, отчество.***

***Общая информация.***

Адрес, телефон (включая код города), E-mail (если есть). Дату рождения можете указать, если считаете возраст своим преимуществом (у женщин есть привилегия этого не делать, а косвенным образом об этом сообщить). Здесь же можно указать и семейное положение.

Ни в коем случае нельзя оставлять телефон с пометкой звонить после 22.00 Вы должны оставить номер, по которому с Вами могут связаться в рабочее время.

***Цель (не обязательно, но желательно):***

Это интересующая Вас вакансия - на получение какой должности и почему Вы претендуете, 2-3 строки, но не больше. Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих Вас вариантов - особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме! Если Вы посылаете резюме в ответ на конкретное объявление, то надо указывать только ту вакансию, которая в нем была заявлена. Если Вы занимаетесь прямой "массовой" рассылкой резюме потенциальным работодателям, попробуйте писать не конкретную должность, а свою специальность.

***Опыт работы. Эта часть основная.***

Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, (стоит обозначить сферу деятельности фирмы, если она не очевидна из названия), название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как "развивал", "сэкономил", "увеличил" или "сократил".

Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы - в начало).

Не совершайте типичной ошибки многих составителей резюме: раздел "опыт работы" ни в коем случае не должен быть "выпиской из трудовой книжки". Важный момент: работодателя интересуют Ваши конкретные навыки, область Вашей деятельности и компетентности и ее результаты, а не перечисление названий предприятий и должностей.

### ***Образование.***

Сначала - основное образование по той специальности, которая позволяет Вам претендовать на должность, указанную в разделе "цель". Назовите учебное заведение, которое Вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана у Вас в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие Ваши профессиональные ресурсы. Если у Вас диплом с отличием - не стесняйтесь это отметить. Если Вы проходили практику или стажировку за рубежом - непременно упомяните и об этом. До сих пор не потеряла своей ценности в глазах работодателя ученая степень. А уж если тема Вашей диссертации перекликается с областью деятельности фирмы, куда Вы устраиваетесь, - не вспомнить о ней просто грех.

### ***Дополнительное образование (повышение квалификации, тренинги, и т.п.)***

Имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели. В противном случае Вы только перегрузите текст ненужными сведениями. Важный момент: компьютерные и языковые курсы. Если Вы просто напишете в резюме, что три года назад окончили двухнедельные компьютерные курсы или трехмесячные языковые - это не произведет на работодателя никакого впечатления, потому что нельзя освоить ни компьютер за две недели, ни язык - за три месяца. Лучше в разделе "дополнительные сведения" в конце резюме указать степень знакомства с компьютером, перечислив конкретные программы, с которыми Вам приходилось работать, а также Ваш уровень владения иностранным языком.

### ***Дополнительные сведения.***

Этот раздел посвятите сведениям, которые тоже наверняка заинтересуют работодателя. Например, уместно будет упомянуть здесь Ваши личные качества, особенно ценные для выполнения работы, на которую Вы претендуете. Например, готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам, наличие деловых связей в сфере деятельности фирмы. Если Ваше хобби как-то связано с новой работой - можно отразить и этот факт. Как было отмечено выше, в этом разделе стоит также указать степень владения компьютером и иностранным языком.

Указание на возможность предоставления рекомендаций (не обязательно). Рекомендательные письма приносят на интервью, не стоит присылать их вместе с резюме.

### **Основные требования к стилю написания резюме:**

краткость;

конкретность;

активность (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",

следует писать: "обучил двух новых служащих", "сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$40 000" (будьте аккуратны с цифрами, не надо приукрашивать), "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...",

следует писать: "выполнил...", "эффективно использовал...", "отвечал за..."

*Предпочитайте позитивную информацию негативной:*

не следует писать: "улаживал жалобы на...", "препятствовал снижению доли продаж", "перешел с должности...",

следует писать: "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",

следует писать: "получил повышение в должности и два повышения оплаты", "всегда выполнял работу в срок"

*Не надо включать в Ваше резюме:*

Ваши физические данные;

Вашу фотографию;

причины, по которым Вы уходили с работы;

требования к зарплате;

имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список: может пригодиться на собеседовании).

*В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:*

попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором оно написано, 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.);

сверху оставьте немного свободного места, чтобы на вашем резюме можно было сделать пометки;

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.

Когда Вы посылаете резюме в российскую компанию, пусть даже на высокую должность, не надо писать его на английском (если только Вас об этом не попросили специально). В иностранную фирму можно отослать резюме на иностранном языке

или подготовить два варианта - на русском и на иностранном (при этом учтите, что в одном тексте такое совмещение двух языков смотрится плохо).

Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.