



Как составить успешное резюме. пошаговые инструкции

Пособие для студентов и выпускников вуза

Как составить успешное резюме. Пошаговые инструкции: *Пособие для студентов и выпускников.* – Усть-Каменогорск: ВКГУ им. С. Аманжолова, 2019. – 44с.

Настоящее пособие предназначено для студентов и выпускников вуза. В пособии описываются правила: подготовки к составлению резюме, структура резюме и оформление резюме. Кроме того, разработаны пошаговые инструкции по составлению резюме, которые помогут студентам и выпускникам составить успешное резюме.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Принципы составления резюме	5
1.1 Что такое резюме?.....	5
1.2 Как подготовиться к составлению резюме.....	8
1.3 Пять принципов составления резюме.....	11
1.4 Как повлиять на работодателя до, во время и после рассылки резюме.....	17
2. Апгрейд Вашего резюме	20
2.1 Какой вид резюме выбираете вы?.....	20
2.2 Оформление резюме.....	24
2.3 Пошаговые инструкции составления резюме.....	27
2.4 Сопроводительное письмо.....	38
Заключение	43
Литература	44

Введение

Составление резюме – важный шаг в процессе поиска работы. Именно резюме позволяет работодателю заочно с вами познакомиться. И от того, как пройдет это знакомство - зависит дальнейшее сотрудничество: состоится оно или нет. Пригласят на собеседование или нет.

Составить правильное резюме – недостаточно. Нужно составить такое резюме, чтобы оно донесло до работодателя, что именно ваши компетенции и опыт наиболее привлекательны, что именно вы как личность способны наилучшим образом выполнять функциональные обязанности, соответствующие вакантному рабочему месту.

На первый взгляд, составить успешное резюме достаточно просто. Написано немало всевозможных рекомендаций, советов, образцов. Однако при всем обилии доступной информации грамотно составленных, толково оформленных, и при этом успешных резюме – встречается очень мало.

Как же сделать так, чтобы, увидев резюме, работодатель заинтересовался и пригласил вас на собеседование? Ответ на этот вопрос и многие другие вопросы можно найти в данном пособии. Надеемся, что оно поможет избежать наиболее распространенных ошибок и составить качественное, по-настоящему грамотное, успешное резюме, что еще на шаг приблизит вас к желаемой работе.



Успешное резюме – это краткий вывод, вытекающий из вашего опыта, знаний, умений и достижений, сообщающий работодателю, что вы - именно тот, кого он искал.

1 Принципы составления резюме

1.1 Что такое резюме?

Знаете ли вы действительно – Что такое резюме?

Резюме – документ, содержащий краткую информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу (Википедия). Необходимо подчеркнуть – именно краткий вывод.

Резюме – это ваша визитная карточка, содержащая всю необходимую информацию о вас как о превосходном специалисте. Как известно, встречают по одежке, а провожают по уму. В данном случае ваше резюме и есть та самая одежка, по которой вас встретит работодатель.

Тенденция запрашивать у соискателей резюме пришла к нам из практики европейского менеджмента. И сегодня предоставление резюме – это одно из составляющих правил делового этикета. В то же время, грамотно составленное резюме является эффективным средством продвижения себя на рынке труда. Резюме – это главный инструмент при поиске работы.



Первое знакомство работодателя с вами как с соискателем происходит в тот момент, когда он получает ваше резюме. И от того, какое оно впечатление произведет на работодателя, зависит и дальнейшее ваше взаимодействие. Поэтому очень важно, чтобы резюме само рассказало о вас именно то, что нужно работодателю.

1 Принципы составления резюме

1.1 Что такое резюме?

Ниже приведен пример – выдержка из резюме кандидата на вакансию «менеджер активных продаж».



Образование – высшее

Опыт работы:

2002 – 2014 Руководящие должности в сфере продаж.

Желаемая заработная плата – от 50 000 тенге.

Как вы видите, такое резюме абсолютно не информативно и бессмысленно. Не понятно, чем занимался человек на предыдущих местах работы, какими навыками он обладает, что он из себя представляет.

Вряд ли такое резюме поспособствует приглашению кандидата на собеседование. Скорее всего, оно попадет в папку с неподходящими кандидатами.

Основной закон написания резюме: оно должно как можно шире отражать все ваши сильные, положительные стороны, и в то же время сделать незаметными и неинтересными для работодателя ваши слабые стороны.

1 Принципы составления резюме

1.1 Что такое резюме?

Ваше резюме – это ваше лицо, ваша презентация, которую работодатель увидит гораздо раньше, чем вас самих. Поэтому ваша задача – понравиться рекрутеру еще до встречи, зацепить его, обратить его внимание на ваше резюме и на вашу кандидатуру.

Все это наталкивает на один простой вывод. Ваше резюме – это реклама для вас, как соискателя на конкретное рабочее место. Чтобы было понятней, дадим определение рекламы.



Реклама – публичное оповещение фирмой потенциальных покупателей, потребителей товаров и услуг об их качестве, достоинствах, преимуществах, а также о заслугах самой фирмы.

Совместив данное понятие с общим определением резюме, мы получим, что, резюме для поиска работы – это оповещение вами, как соискателя, потенциального работодателя о ваших качествах, достоинствах, преимуществах и заслугах.

Если мы говорим о рекламе, то ваше резюме должно быть четким, конкретным, коротким, нацеленным на конкретного работодателя и отвечающим на вопрос – Зачем именно этой компании нанять именно Вас и именно на эту должность?

Запомните, ваше резюме это не автобиография, это ваш маркетинговый инструмент, продвигающий вас и ваши услуги, то есть опыт и знания, как сотрудника, перед работодателем на рынке труда.

Оно не должно рассказывать все о вас. Главная задача резюме - заинтересовать работодателя, чтобы он пригласил вас на собеседование, на котором вы уже и раскроете весь свой потенциал и возможности.

1 Принципы составления резюме

1.2 Как подготовиться к составлению резюме

Конечно, сайты пестрят объявлениями о вакансиях. Но если на первый взгляд кажется, что среди многообразия предложений очень просто найти работу по душе, то зачастую при более тщательном подходе соискатель понимает, что среди такого количества вакансий мало действительно интересных...

В одной вакансии нравится заработная плата, но не устраивает график работы. В другой – удобное местоположение офиса, но в маленьком коллективе работать не хотелось бы. Третий работодатель обещает и карьерный рост, и большой дружный коллектив, но зарплата оставляет желать лучшего. И получается, одно не подходит, а другое не нравится.



Как сказал Генри Киссинджер, «если вы не знаете, куда вы идете – какой бы дорогой вы не пошли, вы придете в никуда».

Зачастую соискатель просто не знает, что он хочет. Это является одной из причин, по которой он не может найти работу.

Чтобы достичь цели, нужно хорошо себе ее представлять. Перед тем как приступить к составлению резюме, задайте себе вопрос: *какую работу я ищу?*

Следует определить для себя два важных момента. С одной стороны, нужно понять, что я ОЖИДАЮ от работы и работодателя (критерии поиска работы), а с другой стороны, осознать, что я ГОТОВ предложить работодателю. Соискатели, которые точно знают, чего они хотят и что предлагают, имеют больше шансов получить желаемую работу, так как уверенность и конкретность в выборе привлекает работодателя.

1 Принципы составления резюме

1.2 Как подготовиться к составлению резюме



Практикум «Определяем критерии для поиска работы»

1. От каких своих умений и способностей вы получаете наибольшее удовольствие?

2. Какие учебные предметы были у вас любимыми в школе, вузе?

3. Перечислите свои значимые достижения в жизни, укажите, что вы считаете своим позитивным опытом; постарайтесь объяснить, почему вы так считаете

4. Какими знаниями и умениями вы обладаете?

5. В чем ваши сильные стороны, что удастся делать лучше всего? Напишите свое мнение, а также спросите об этом у ваших знакомых, родных и друзей

6. Каковы ваши основные интересы, хобби, увлечения?

7. О какой работе вы мечтаете? Чем будете заниматься через 10 лет?

8. Какая работа была бы для вас идеальной? Опишите ее как можно подробнее (сфера, должность, круг обязанностей, уровень ответственности, график работы, зарплата, условия). Представьте себя на этой работе. С кем вы работаете, как проводите свое время?

9. Каковы ваши знания и профессиональный опыт в этой сфере?

10. Каковы ваши критерии выбора работы – обязательные и желательные?

11. Какие у вас ключевые компетенции?

12. С кем вам можно посоветоваться, чтобы получить полезную для планирования карьеры информацию?

Ответьте на следующие вопросы (лучше письменно, чтобы при необходимости можно было вернуться к списку):

1 Принципы составления резюме

1.2 Как подготовиться к составлению резюме

Ответив на эти вопросы, вы получите представление о собственных требованиях к будущей работе, а также о своих ключевых компетенциях. Данный список пригодится вам при составлении резюме.



На этапе подготовки также полезно ознакомиться с резюме других специалистов в вашей области: там можно найти удачные формулировки – или, наоборот, ознакомившись, понять, каких ошибок вам следует избегать. Имея примеры, создавать свое всегда проще. Но не копируйте полностью – можете «прихватить» заодно орфографические ошибки.

1 Принципы составления резюме

1.3 Пять принципов составления резюме

Для того, чтобы ваше резюме превратилось в успешное и индивидуальное оно должно соответствовать пяти ключевым принципам.

На самом деле таких принципов достаточно много. И учесть их все вы не сможете никогда по одной простой причине – в процессе получения отклика на свое резюме не все зависит от вас.

Но согласно принципу 20/80 – эмпирическое правило, введенное социологом Вильфредо Парето, именно эти принципы позволят вам получить 80% результата, прикладывая 20% усилий.

- 
- 1 избирательность
 - 2 краткость
 - 3 структурированность и аккуратность
 - 4 грамотность
 - 5 правдивость

Все эти принципы тесно переплетены между собой. Поэтому давайте разберем их поподробнее.

1 Принципы составления резюме

1.3 Пять принципов составления резюме

Избирательность

Информацию для резюме нужно отбирать, исходя из целей и обязанностей той вакансии и той компании, для которой оно составляется. В резюме, которое должно быть нацелено на конкретного работодателя, нужно описывать тот опыт и давать ту информацию, которые с вашей точки зрения заинтересуют работодателя. Должна прослеживаться согласованность вашего опыта и позиции, на которую претендуете.



Если во время обучения в вузе вы завоевывали первое место в Республиканской олимпиаде по математике, обязательно занесите это достижение себе в актив при составлении резюме на должность бухгалтера или аудитора. А вот если вы собираетесь связать свое будущее с дипломатической должностью, логичнее будет «похвастаться» своими успехами в области иностранных языков или обучением за границей.

Если должности, которые вы занимали прежде, не совпадают с вакантной, - укажите, какие задачи, связанные с желаемой должностью, вам приходилось решать. Даже если вы претендуете на одну и ту же должность, специалисты по подбору кадров советуют писать отдельное резюме для каждой вакансии, ведь у каждой компании своя специфика.

1 Принципы составления резюме

1.3 Пять принципов составления резюме

Краткость

Рекомендуемый объем резюме – 1 страница формата А4. Указывайте необходимую и достаточную информацию. Формулировки должны быть четкими и лаконичными. Это даст возможность работодателю убедиться, что вы умеете выделить главное и цените его время. Если возникают трудности с формулировками – просмотрите список требований к вакансии, а также похожие резюме в вашей сфере, соотнесите это с вашим опытом, выберите наиболее удачные фразы.

Осторожно используйте аббревиатуры, помните: работодатель может не знать, как они расшифровываются.



1 Принципы составления резюме

1.3 Пять принципов составления резюме

Структурированность и аккуратность

Резюме должно быть наглядным, удобным для чтения. Структура резюме должна хорошо просматриваться, вся информация должна излагаться в определенной последовательности. Это даст возможность работодателю убедиться, что вы обладаете логическим мышлением, а также сделает ваше резюме более легким и удобным для изучения.

Используйте единый стиль изложения и оформления во всех разделах. Лучше выбрать классический деловой стиль (подробнее – в разделе «Оформление резюме»).

Сравним два отрывка из резюме

Неаккуратнов Иван Иванович

Дата рождения: 01.12.1992г. Контактный телефон: 87059647825

Опыт работы: ООО «Интернет технологии» 06.04. – 08.06

Программист, разработка и поддержка сайтов.

ОАО «IT групп» 08.06 – по наст. время – программист, разработка программ

Аккуратнов Петр Петрович

Дата рождения 01.01.1993г.

Контактный телефон 8-705-631-64-23

Опыт работы
06.2012-05.2015 ООО «Интернет технологии»

Программист

Разработка и поддержка сайтов

05.2015-по настоящее время
ОАО «IT групп»

Программист

Разработка программ

В первом примере нет определенной структуры, и найти нужную информацию – непростая задача. А различные стили написания только затрудняют читаемость резюме.

Второе резюме гораздо приятнее читать и проще воспринимать. Здесь прослеживается четкая структура, важная информация выделена одним стилем. Информационные блоки отделены друг от друга.

1 Принципы составления резюме

1.3 Пять принципов составления резюме

Грамотность

Резюме должно быть написано без ошибок. Обязательно проверьте лексику, грамматику и пунктуацию, ведь резюме с ошибками производит на работодателя крайне неблагоприятное впечатление. Можно показать свое резюме знакомым или друзьям на проверку.



1 Принципы составления резюме

1.3 Пять принципов составления резюме

Правдивость

Описывая свой опыт и навыки, будьте реалистичны и объективны. Будьте готовы обосновать, все то, что написано в резюме.



1 Принципы составления резюме

1.4 Как повлиять на работодателя до, во время и после рассылки резюме

Сегодня в гонке за вакансией своей мечты побеждает тот, кто более настойчив, использует максимально все возможности и не сидит на месте. Просто выслать резюме потенциальному работодателю и ждать совершенно недостаточно. Вакансия одна, а претендентов масса!

Отправка резюме преследует только одну цель, чтобы вас пригласили на собеседование, и желательно в числе первых. Проявите энтузиазм, обратите на себя внимание, и добейтесь встречи! На работодателя нужно и можно влиять как до, так и после рассылки резюме.

Вам необходимо использовать определенные действия для стимулирования потенциального работодателя. Любой ваш контакт с работодателем, в том числе и отправка резюме, должен заканчиваться какой-либо договоренностью.

Вы не должны писать в воздух, надеясь на авось. Вам необходимо точно знать дошло ли ваше резюме, прочитано ли оно, когда состоится собеседование. А иначе зачем вы его посылаете?



Поэтому используйте представленные ниже методы, которые помогут довести число откликов на ваше резюме до 100%.

1 Принципы составления резюме

1.4 Как повлиять на работодателя до, во время и после рассылки резюме

1. Сделайте ваше обращение в компанию лично.

- В большинстве объявлений о вакансии указывается контактное лицо, сайт или телефон. Если нет контакта в самой вакансии, зайдите на сайт или позвоните по телефону и уточните – на чье имя вы можете отправлять свое резюме. Эти данные используйте в теме письма и сопроводительном письме. Личные сообщения читаются практически в 100 процентах случаев.

2. Придайте вашему письму высокий приоритет.

- В настройках почтовых программ и сервисов есть специальная функция придания вашему письму приоритета. Высокий приоритет выделяется красным цветом в почтовом ящике работодателя, что, несомненно, увеличит ваши шансы на то, что ваше резюме будет замечено и просмотрено.

3. Отправляйте ваше письмо перед началом рабочего дня.

- Практически любой работник начинает рабочий день с просмотра почтового ящика. Отправив свое резюме в начале рабочего дня, вы окажетесь наверху списка поступивших резюме, а значит и вероятность просмотра вашего резюме гораздо выше по сравнению с человеком, отправившим резюме вечером.

4. Отслеживайте получение Ваших резюме.

В течение одного, максимум трех рабочих дней, позвоните работодателю и уточните, дошло ли ваше резюме. Такой звонок выделит вас среди массы кандидатов и подтверждает вашу заинтересованность. И даже если вы уже попали в список на собеседование, то такая активность только подтвердит вашу настойчивость.

1 Принципы составления резюме

1.4 Как повлиять на работодателя до, во время и после рассылки резюме

5. Уточняйте последующие контакты во время собеседования.

- В большинстве компаний рассмотрение кандидатов происходит в несколько этапов: анализ резюме, телефонное собеседование, личное собеседование, тестирование и так далее.
- Поэтому в конце каждого шага вы должны четко представлять дальнейшие шаги, сроки рассмотрения вашей кандидатуры и будет ли вам кто-то звонить и при каком условии.
- Не стесняйтесь и в конце каждого собеседования уточняйте эти моменты.

6. Будьте настойчивым и целеустремленным в последующих контактах.

- Если прошел указанный срок, а звонка нет, позвоните сами. Лучше сразу узнать о результате, чем еще неделю ходить и думать, что вы еще в теме, лелея ускользающую надежду, что вам все-таки позвонят.

7. Благодарите каждый раз.

- Через день после собеседования напишите благодарственное письмо человеку, который проводил с вами собеседование.
- Много расписывать там не надо, Просто поблагодарите за уделенное вам время и подтвердите свою заинтересованность в дальнейшем сотрудничестве.

8. Учитесь презентовать себя и отвечать на вопросы.

Большинство отличных специалистов проигрывают менее компетентным кандидатам именно по этой причине. На самом деле работу получает не самый профессиональный, а тот кто эффективней других докажет работодателю свою способность решать проблемы на данной вакансии.

2 Апгрейд вашего резюме

2.1 Какой вид резюме выбираете вы?

Многие соискатели даже не подозревают, что существует несколько типов резюме. Типы резюме отличаются не общим внешним видом, не размером, а способом и порядком изложения информации. Каждый тип по-своему хорош и применим в зависимости от цели, которой вы хотите добиться, составляя резюме.



Прежде чем вы начнете писать свое резюме, узнайте, какие типы резюме существуют.

Хронологическое резюме

классический формат, привычный и известный большинству соискателей и рекрутеров. В нем в обратной последовательности перечислены места работы кандидата с указанием организаций, занимаемых позиций и обязанностей. Кроме того, обязательными разделами данного документа являются: образование, профессиональные навыки, личные и контактные данные человека.

2 Апгрейд вашего резюме

2.1 Какой вид резюме выбираете вы?

Хронологическое резюме

Плюсы и возможности данного формата резюме:

Универсальность – подходит для большинства позиций и привычен для анализа сотрудникам службы персонала

Наглядность карьерного роста – в этом виде резюме можно четко пронаблюдать профессиональную биографию кандидата

Понятность и привычность составления – большинство соискателей много лет пользовались именно этой версией документа, шаблоны большинства рабочих сайтов сверстаны под него

Минусы и ограничения по использованию данного формата:

Акцентируя внимание на опыте, не дает полной и объективной картины об умениях и профессиональных достижениях кандидата

Не подходит в случаях, когда:

А) кандидат – молодой специалист без опыта работы;

Б) при смене профессии, когда нет профильного опыта, соответствующего будущей работе;

У соискателя разноплановый опыт работы в различных сферах, «нестройная» карьера, есть большие перерывы в стаже.

Не рекомендован для использования руководителями и проектными сотрудниками.

2 Апгрейд вашего резюме

2.1 Какой вид резюме выбираете вы?

Функциональное резюме

этот формат предполагает перенос акцента с опыта соискателя на его профессиональные качества, навыки, достижения и потенциал. Наиболее оптимально применять его тогда, когда человек находится на стартовой точке своей карьеры, либо заинтересован поменять сферу деятельности или формат работы, к примеру, частную практику или фриланс – на наемный труд. При этом имеющиеся профессиональные навыки позволяют справиться с новыми обязанностями, но формально нужной позиции среди предыдущих должностей нет.

Плюсы и возможности данного формата резюме:

Позволяет в полной мере отразить профессиональные знания, навыки и умения соискателя

Его уместно использовать при отсутствии или недостатке профильного опыта работы, а именно: выпускникам учебных заведений, кандидатам после длительного перерыва в работе, при смене профессии, специализации, сферы деятельности или формата занятости, при разнородности карьеры. Понятность и привычность составления – большинство соискателей много лет пользовались именно этой версией документа, шаблоны большинства рабочих сайтов сверстаны под него

Минусы и ограничения по использованию данного формата:

Данный вид резюме не подходит руководителям и соискателям, претендующим на позицию, в требованиях которой указано обязательное наличие соответствующего опыта работы

Как было отмечено выше, может быть отбраковано сотрудником службы персонала. Не рекомендован для использования руководителями и проектными сотрудниками.

2 Апгрейд вашего резюме

2.1 Какой вид резюме выбираете вы?

Комбинированное резюме

вид документа строится на базе двух предыдущих и содержит характерные черты обоих. Его структура включает разделы: цель и запрос соискателя; профессиональные навыки и достижения в обобщенном виде; перечисление мест работы в обратном хронологическом порядке с подробным описанием не только дат и названия компаний, но также функционала или реализованных проектов. Кроме того необходимо указать сведения об образовании и контактную информацию кандидата. В данном формате резюме дается большая свобода для импровизации: разделы перемещаются в произвольной последовательности в зависимости от того, как необходимо расставить акценты.

Плюсы и возможности данного формата резюме:

При умелом подходе представляет соискателя в максимально выигрышном свете

Особенно рекомендован кандидатам, имеющим профильный опыт и отличный послужной список, руководителям всех уровней, проектным сотрудникам

Подходит для тех, кто недавно начал строить карьеру в данной профессии

Облегчает рекрутеру задачу анализа резюме, минимизирует вероятность ошибочного восприятия, т.к. обобщает опыт и квалификацию соискателя

Минусы и ограничения по использованию данного формата:

Есть вероятность составления слишком пространныго и объемного документа, поэтому здесь очень важна лаконичность изложения и четкая структура

Более сложно в оформлении для человека, далекого от сферы управления персоналом, т.к. слишком много условий качественного представления информации

2 Апгрейд вашего резюме

2.2 Оформление резюме

Аккуратно оформленный файл с резюме поможет потенциальному работодателю сделать о вас следующие **ВЫВОДЫ**:



Студенту или выпускнику с минимальным опытом работы (или вовсе его отсутствием) довольно трудно выделиться на фоне других кандидатов обладанием каких-либо специальных навыков и знаний, поэтому особенно важно то, насколько аккуратно и грамотно оформлен тот небольшой объем информации, который вы можете о себе предоставить.

В связи с этим совершенно необходимо научиться правильно оформлять документы. Нужно уметь использовать инструменты стандартного текстового редактора – MS Word.

2 Апгрейд вашего резюме

2.2 Оформление резюме

Теперь обо всем подробно:



2 Апгрейд вашего резюме

2.2 Оформление резюме

Несколько слов о фотографии. Это то, что может Вас выгодно выделить из массы. Фотография должна быть максимально приближена к паспортной. Единственное дополнение – это небольшая улыбка, которая придаст Вам большую открытость. Фотография может применяться при отправке резюме по электронной почте или в бумажном варианте. Но никогда не вставляйте фотографию если отправляете резюме по факсу. Так как факс формирует изображение только черными точками, без полутонов, то выглядит она просто ужасно.



2 Апгрейд вашего резюме

2.3 Пошаговые инструкции составления резюме

Рассмотрим структуру резюме и выделим обязательные поля.

Заголовок	
Личные данные	
Цель	
Образование	
Опыт работы	
Профессиональные навыки и знания	
Дополнительная информация	

ЗАГОЛОВОК

Вначале укажите свои фамилию, имя и отчество. Выделите их более крупным шрифтом (20-24 кегль), но так, чтобы они разместились на одной строке. Это заголовок резюме.

2 Апгрейд вашего резюме

2.3 Пошаговые инструкции составления резюме

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ



Под ФИО по центру разметите контактные данные: номер, телефона, по которому с вами проще связаться, e-mail, который вы постоянно проверяете. Используйте для этого тот же размер шрифта, что и в тексте резюме (12-14 кегль). Указывайте СВОЙ номер телефона, а не бабушки, мамы, папы, девушки/молодого человека, мужа/жены.

Если есть фотография хорошего разрешения, где вы хорошо получились, можно вставить ее в левый или правый верхний угол, примерный размер – 3,5*4 см. Желательно, чтобы это был ваш портрет или снимок по пояс.



ВНИМАНИЕ! Фотография должна быть презентабельной, выполненной в деловом стиле! НЕ СТОИТ размещать пляжные, семейные снимки, фото на фоне природы. Соблюдайте строгий стиль! Фото должно произвести на работодателя должное впечатление, показать вас как ответственного человека.

2 Апгрейд вашего резюме

2.3 Пошаговые инструкции составления резюме

Обратите внимание на адрес электронной почты: он должен быть нейтральным. Изучите свои профили в социальных сетях. Вы уверены, что они соответствуют вашему «портрету» в резюме? Соблюдайте деловую направленность и формируйте свой положительный имидж. Уберите «веселые гудки» со своего телефона. Ваше чувство юмора может отпугнуть потенциального работодателя.

Не обязательно указывать адрес, место рождения, место проживания.

Не рекомендуется указывать антропометрические данные (рост, вес и тому подобное), знак зодиака, вероисповедание, политические взгляды, национальность.



Не рекомендуется

Петров Петр Андреевич

E-mail: pupsik@mail.ru

Контактный телефон: XXX-XX-XX

(спросить Полину Сергеевну и
оставить сообщение для Петра
Андреевича)

Дата рождения: 18.07.1990г., но
чувствую себя профи с 20-летним
стажем работы!

Рекомендуется

Петров Петр Андреевич

Телефон: 8 XXX XXX XX XX (моб.)

E-mail: peter@mail.ru

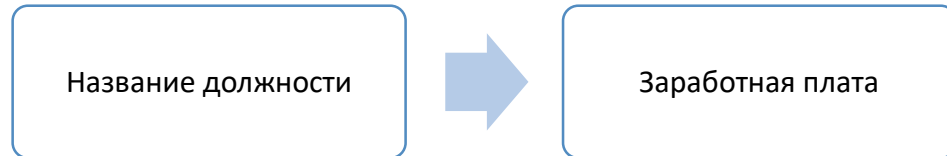
Дата рождения: 24.07.1995

Семейное положение: женат

2 Апгрейд вашего резюме

2.3 Пошаговые инструкции составления резюме

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЦЕЛЬ



Четко укажите желаемую должность/вакансию, на которую вы претендуете.

Если вы претендуете НЕ на конкретную должность, не указывайте сразу несколько вакансий, если они не из смежных областей. Пишите для каждой отдельное резюме. Можете указать сферу деятельности, которая вам интересна.

Стоит ли указывать желаемую заработную плату? Если для вас принципиально, чтобы зарплата была не ниже определенной суммы, есть смысл ее указать, чтобы сберечь свое время и время работодателя. При этом важно, чтобы заработная плата была адекватна ситуации на рынке. Часто молодые специалисты называют зарплату, которую никто им не может предоставить, снижая тем самым свои шансы на трудоустройство.

Если вы очень заинтересованы получить работу в определенной компании, зарплату можно и не указывать, так как намного важнее гарантированно попасть на собеседование и уже там вести все переговоры.



Не рекомендуется

Рассмотрю любые предложения!

Должность: предлагайте!

Ищу: любую высокооплачиваемую работу.

Специализация: писательница ужасов, администратор, переводчик, аналитик, продвинутый пользователь французский, интернет, пользователь ПК, выполнение несложных работ, расшифровка звуковых файлов

Рекомендуется

Цель: соискание должности директора филиала

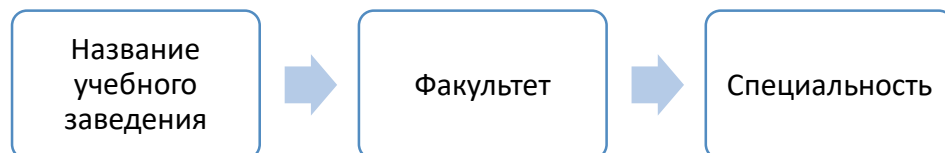
Цель: получение должности инженера-технолога (отдела инструмента оснастки)

Зарплата: от 100 000 тг.

2 Апгрейд вашего резюме

2.3 Пошаговые инструкции составления резюме

ОБРАЗОВАНИЕ



Если это ваше преимущество, в разделе «образование» можно указать GPA или упомянуть (при наличии) «красный диплом».

Дополнительное образование (курсы, повышение квалификации) указывайте лишь в том случае, если это соответствует вашей цели.



Не рекомендуется

Образование:
1998-2009 средняя школа №67 г.
Усть-Каменогорск
2009-2015 ВКГУ – специальность
учитель биологии
2014 – курсы английского языка
2015- водительские курсы
2015 – курсы секретарей

Рекомендуется

Образование:
2009-2015
ВКГУ им. С. Аманжолова
Специальность: 5В011300 Биология
GPA: 3,9

2 Апгрейд вашего резюме

2.3 Пошаговые инструкции составления резюме

ОБРАЗОВАНИЕ

Если вы еще продолжаете обучение, можно рассказать об образовании следующим образом:

2014 г. – по н.в. (2018 г.) ВКГУ им. С. Аманжолова, специальность: 5B011300 Биология, студент 4 курса.

Если вы дополнительно обучались на каких-либо курсах, тренингах, мастер-классах, создайте в резюме графу «Дополнительное образование». Здесь можно руководствоваться как принципом размещения информации в обратном хронологическом порядке, так и принципом важности дополнительных курсов.

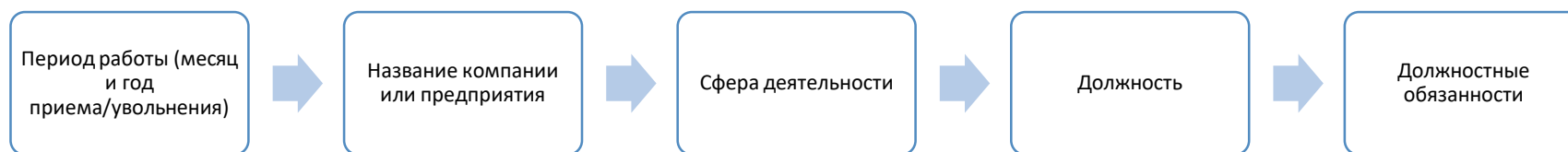
Кстати, с каждым годом актуальность дополнительного образования растет, поэтому еще во время обучения нужно выяснить, какие дополнительные знания и навыки вам понадобятся, и пройти необходимые курсы (тренинги). Так вы не только повысите свою профессиональную ценность, но и продемонстрируете такие личностные качества, как желание развиваться, обучаемость, трудоспособность, активность.



2 Апгрейд вашего резюме

2.3 Пошаговые инструкции составления резюме

ОПЫТ РАБОТЫ



Перечислите места работы в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего или текущего.

Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения, уделите особое внимание позитивным результатам.

Главная ошибка: блок «Опыт работы» напоминает сухую выписку из трудовой книжки. Из него не видно, какие ваши навыки могут пригодиться на новой должности.

Если опыт весьма значителен, поместите этот пункт перед графой «Образование». Особенно в том случае, если вы ищете работу не по специальности. Тем самым вы подчеркнете свою профессиональную компетентность.

Не рекомендуется



Опыт работы:

1. месяца программист-монтажник, 6 месяцев в МОСЭНЕРГО в должности слесаря-механика, 4 месяца торговал на рынке.

Опыт работы:

Работал с разными издательствами...

Характер уравновешенный, немного алчный (в меру).

Работать люблю. Имею представление о работе бухгалтерии,

PR-акциях, оформлении первичной документации.

Рекомендуется

06.2011-08.2014 – ТОО «Усть-Каменогорская распределительная компания» (производственная практика)

Стажер

- работа со статистическими и нейросетевыми методами прогноза элетроэнергии.

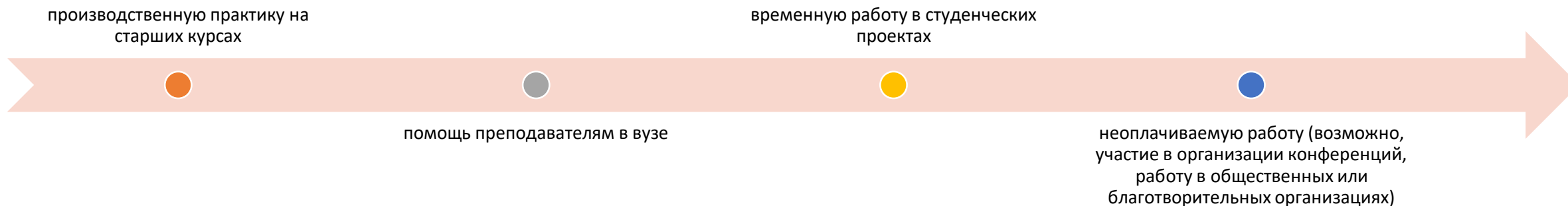
- проектирование систем электроснабжения.

2 Апгрейд вашего резюме

2.3 Пошаговые инструкции составления резюме

ОПЫТ РАБОТЫ

Если вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы, имеющий отношение к данной вакансии:



Если же нет НИКАКОГО опыта работы и в запасе нет ничего, кроме образования, тогда при описании изученных курсов надо подробно на них остановиться:

1. укажите период изучения курса;
2. опишите, что дало изучение данного курса:
 - в ходе данного курса глубоко изучил такие аспекты, как ...
 - получил навыки работы с ...
 - овладел методиками
 - получил навыки самостоятельной работы/командной работы;
 - самостоятельно, сверх программы, изучил ...



ОЧЕНЬ ВАЖНО! Разделы «Опыт работы» и «Профессиональные знания и навыки» - ключевые в резюме. Им нужно уделить особо пристальное внимание, а не сокращать, как некоторые молодые специалисты.

2 Апгрейд вашего резюме

2.3 Пошаговые инструкции составления резюме

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ

Блок «Профессиональные навыки» - краткий перечень способностей, которыми человек овладел на предыдущих местах работы или в вузе. При этом важно, чтобы знания и умения, указанные в резюме, четко соответствовали рассматриваемой вакансии.

Если вы овладели какими-то навыками, но опыта практического применения у вас не было – не беда. Так и напишите в резюме и перечислите свои теоретические знания. Это будет говорить о вашей пытливости, целеустремленности, готовности учиться, что работодатели оценят.

Не стоит в этой графе писать: «стрессоустойчивость», «коммуникабельность», «работоспособность» - это личные качества, и в блоке «Профессиональные навыки» они неуместны.

Для описания навыков используются слова и фразы «знание», «опыт того-то», «умение сделать то-то», «общее представление о том-то», «владею или знаком с тем-то». Также можно указать опыт работы с какой-либо специализированной системой, наличие спец допусков, разрешений.

Обратите внимание: наиболее соответствующие желаемой должности навыки указывайте первыми.

Навыки, которые не относятся к данной позиции, не указывайте.



Профессиональные навыки и знания (на вакансию инженера-проектировщика):

- успешный опыт проектирования крупных объектов;
- уверенный пользователь ПК (MS Office: Word, Excel, Outlook; AutoCad; Internet);
- знание нормативной документации по проектированию.

2 Апгрейд вашего резюме

2.3 Пошаговые инструкции составления резюме

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Проведите «инвентаризацию» собственных сильных сторон.



«Подготовка к резюме»

В чем ваши сильные стороны?

Что удастся делать лучше всего?

Напишите свое мнение, а также спросите об этом у ваших знакомых, родных, друзей.



Если возникли трудности, полезно пройти тестирование и собеседование с психологом, который поможет определить ваши сильные стороны и предложит рекомендации.

Избегайте шаблонных фраз «ответственность», «коммуникабельность», «исполнительность», поскольку такие качества указывают 90% соискателей, а ваша цель – выгодно отличаться от других.

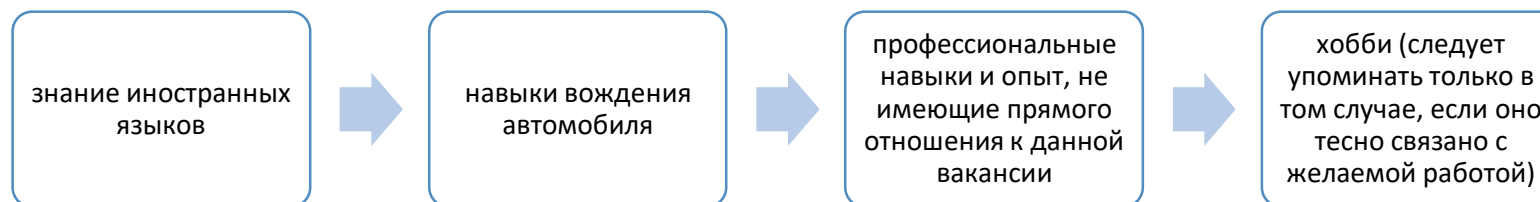
Следует помнить: любое из перечисленных вами личных качеств работодатель при встрече может попросить обосновать или подтвердить примером, поэтому стоит указывать качества, которыми вы действительно обладаете.

2 Апгрейд вашего резюме

2.3 Пошаговые инструкции составления резюме

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В эту графу включают:



Не рекомендуется

Дополнительные сведения:

Систематичен. Умею молчать. Хобби – футбол, легкая атлетика. Врачами не обижен. Женат, имею дочь, внука, зятя. Иностранные языки: Английский – неразговорный. Смелый пользователь ПК.

Рекомендуется

Дополнительные сведения:

ПК: Word, Excel, PowerPoint, CorelDraw, PhotoShop.
Немецкий – свободно, английский – разговорный.
Водительские права категории В, личный автомобиль.

2 Апгрейд вашего резюме

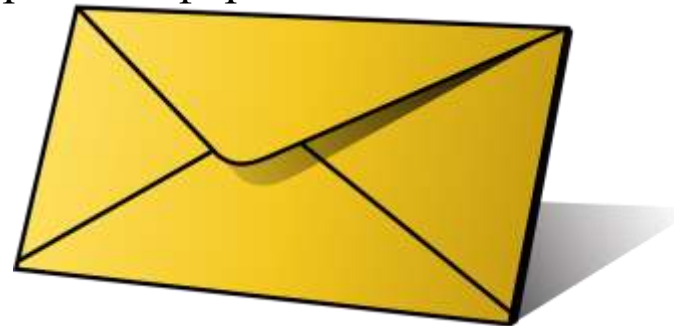
2.4 Сопроводительное письмо

Задача сопроводительного письма – рассказать о ваших целях, намерениях и мотивациях так, чтобы у работодателя появилось желание с вами встретиться. Кстати, у резюме та же самая задача. Только сопроводительное письмо читают вначале, а уж затем знакомятся с резюме.

Можно представить, что ваше резюме – товар, а сопроводительное письмо – его упаковка. Теперь вспомните, как вы выбираете продукты в магазине. Достойная упаковка привлекает внимание и заставляет подойти и лучше осмотреть товар. То же самое – ваш случай: «упаковка» для резюме крайне важна! Чтобы правильно написать сопроводительное письмо к резюме, нужно затронуть 4 темы:

- чем вы хотите заниматься (или на какую вакансию претендуете);
- краткое описание своего опыта;
- краткое описание своих сильных сторон и способностей;
- укажите, почему вы хотите работать именно в этой компании.

Максимально допустимый объем письма – около половины страницы формата А4, не стоит писать целый трактат.



2 Апгрейд вашего резюме

2.4 Сопроводительное письмо

На что стоит обратить внимание:

Приветствие по имени. Если вы не обладаете такой информацией, позвоните в компанию и уточните имя сотрудника, отвечающего за получение откликов по вакансии

В первой строчке после приветствия сразу обозначьте цель письма

Напишите о себе и своем опыте очень кратко. Подробно это описано в резюме

Чуть подробнее напишите о ваших предпочтениях в работе и наиболее сильных способностях. Оптимально выбрать три: больше – много, меньше – слабо

Обозначьте интерес к данной компании. Для этого нужно очень внимательно изучать сайт компании, ее деятельность. Если компания вызвала положительные эмоции, напишите об этом, если нет – ограничьтесь деловыми аргументами

Резюмируя, напишите о готовности встретиться с работодателем для интервью, и о том, что вы ждете ответ на ваш отклик, либо перезвоните через несколько дней

Укажите ваши контактные данные

При составлении письма постарайтесь взглянуть на него глазами работодателя. Иными словами, лучше писать о том, какой вклад вы можете внести в развитие компании, а не о том, что она даст вашей карьере

Что не следует делать:

Переписывать, дублировать свое резюме

Высылать стандартные письма разным работодателям на разные позиции

Упомянуть любую негативную информацию в письме и в самом резюме

2 Апгрейд вашего резюме

2.4 Сопроводительное письмо

Примеры сопроводительного письма работодателю



Пример 1 (специалист с опытом работы)

Ирина Владимировна, добрый день!

Меня зовут Иван Иванов. Меня заинтересовала вакансия программиста мобильных приложений в компании «АБВГД».

Мой опыт работы в программировании – около 4 лет (последние 1,5 года занимаюсь разработкой приложений для iPhone). Мой опыт полностью соответствует требованиям по вакансии. Считаю, на данной должности я могу быть полезен благодаря следующим способностям:

- хороший технический специалист (подробно написано в резюме);
- имею уравновешенный характер: спокойно могу вести монотонную работу по написанию программ и разработке технической документации;
- имею сильные аналитические способности. На практике это отражается в изначально качественном проектировании программы, четком плане действий крайне малом количестве ошибок в работе.

Интерес к компании «АБВГД» обусловлен положительными отзывами о вас от моего знакомого. Также мне нравится выполненные вашей компанией мобильные приложения. Прошу ознакомиться с моим резюме. Резюме прикреплено.

С уважением, Иван Иванов,

e-mail: ivan-ivanov@mail.ru,

т.: 8 (705) xxx xx xx

2 Апгрейд вашего резюме

2.4 Сопроводительное письмо

Примеры сопроводительного письма работодателю



Пример 2 (специалист без опыта работы)

Здравствуйте, Игорь Михайлович!

Меня зовут Елена. Меня заинтересовала вакансия специалиста по подбору персонала в компании «...», и я хочу принять участие в конкурсе на ее замещение.

Своими конкурентными преимуществами считаю:

профильное образование (в настоящий момент учусь на 4 курсе в ВКГУ им. С. Аманжолова по специальности 5B011300 Биология);

большое желание построить карьеру в сфере HR;

успешный опыт подбора персонала во время практики в кадровом агентстве «...» на позиции «Ассистент рекрутера».

Более подробная информация – в резюме (во вложении).

С удовольствием приму Ваше приглашение на собеседование, чтобы пообщаться лично.

Благодарю за внимание.

С уважением,

Светлова Елена

8 (777) xxx xx xx

2 Апгрейд вашего резюме

2.4 Сопроводительное письмо

Примеры сопроводительного письма работодателю



Пример 3 (специалист без опыта работы, краткий вариант)

Уважаемый Сергей Анатольевич, добрый день!

Отправляю резюме на вакансию инженера-проектировщика в компанию «...».

Отсутствие опыта компенсирую огромным желанием работать и развиваться в данной сфере.

Готов подъехать на собеседование в удобное для вас время.

Благодарю за внимание!

С уважением,

Константин Карский.

Заключение

Составление резюме – непростая задача, требующая от вас умения критически оценивать себя со стороны, взвешенного самоанализа и хорошей организации. Чтобы задачу эту решить, следует учесть множество рекомендаций и нюансов, и главные из них – ответственный подход и ориентация на работодателя, на компанию и вакансию, на которую вы претендуете. Надеемся, данное пособие поможет вам достойно справиться с этим шагом и получить приглашение на собеседование!



Литература

1. Кеннеди Джойс Лейн. Как составить резюме «для чайников». - М.: Диалектика, 1991 г.
2. Лукьянов Алексей. Как создать «пробивное» резюме. М.: Феникс, 2010.
3. Фокс Джеффри Дж. Не торопитесь посылать резюме. Нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты. М.: Альпина Бизнес Букс, 2007.