

Как правильно составить (написать) резюме?

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.

Цель

Укажите точное название должности, которую хотите получить.

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, какие были оценки, если, конечно, они являются Вашим «плюсом».

Необходимо перечислить всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных, наличие «красного» диплома, свидетельств, удостоверений и т.д. Пишите подробно, указывайте специальность (профессию). Укажите номера соответствующих документов: дипломов, свидетельств, удостоверений 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.

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 и т.д.

Когда раздел с описанием опыта работы 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. Если вы укажете слишком высокую минимальную зарплату, то никто не рискнет с Вами связываться. Если же Вам предложат запрашиваемый минимум, то всегда можно сказать, что указанная цифра минимальная, а предстоящая работа сложная, ответственная, и она стоит намного больше.

Надо ли указывать дополнительные сведения о себе?

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите:

- 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 интернета 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.
- наличие водительского удостоверения, наличие личного автомобиля.

Нужны ли 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 человек, ориентированный на работу. 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 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. Аналогично следует поступать, если вы претендуете на изменение рода выполняемой работы. Следует показать, что вы всю жизнь как, будто только тем и занимались, что работали по Вашей новой специализации.

Нет и не может быть единого резюме на все случаи жизни, которое можно было бы рассылать по всем фирмам без изменений. Каждый раз следует прежде подумать, какие качества будут цениться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме.

Удачи Вам в поисках работы!

