

Как правильно составить резюме

Автор: Юлия Георгиева

02.05.2011 04:36 - Обновлено 26.11.2013 01:05

Резюме должно отвечать на два вопроса:

«Как вас найти?» и «Стоит ли вас искать?»

Из книги «Карьера в России?» С. Федорченко

Есть такая профессия – мерчандайзер. В его обязанности входит изучение запросов потребителя, чтобы успешно продавать ему товары. Резюме – это своего рода ценник, в котором товаром указаны профессиональные качества соискателя. Чтобы продать себя работодателю как можно дороже, придется на время стать мерчандайзером. Потому что в этой ситуации работодатель является потребителем, а соискатель – продавцом. Я специально пишу «работодатель», а не «менеджер по персоналу», потому что окончательный выбор кандидата осуществляется именно работодателем.

Из этого следует главное правило составления резюме: посмотрите на себя глазами работодателя. Помните, что работодатель с вами не знаком и совсем ничего о вас не знает. Напишите такое резюме, чтобы самому захотелось взять себя на работу.

Менеджеру по персоналу приходится просматривать большое количество заявок на должность. Поэтому резюме должно быть как можно более коротким и в то же время

Как правильно составить резюме

Автор: Юлия Георгиева

02.05.2011 04:36 - Обновлено 26.11.2013 01:05

информативным. Для удобства чтения, его необходимо структурировать – разбить на тематические абзацы.

Личные данные

Естественно, сначала соискатель представляется. В эту графе указывают фамилию, имя, отчество, дату рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей и контактную информацию: телефон, почтовый ящик.

Интересующая вас вакансия

Далее необходимо указать должность, на которую вы претендуете. Иногда этот раздел называют «цель резюме». Если вы разносторонне одаренный человек, как говорится, «и швец, и жнец, и на дуде игрец», то на каждую должность придется составить отдельное резюме и приходить с каждым в разные организации. Почему-то работодателям не нравится многопрофильность. На этот счет есть две версии. Во-первых, они могут подумать, что вы сами не знаете, чего хотите. А во-вторых, они считают, что человек не может одинаково хорошо разбираться в нескольких отраслях. В этом разделе нужно написать одну желаемую должность, или две-три, если они похожие.

Образование

Следующий абзац посвящается образованию. Первым пишут высшее образование, указывая ВУЗ, факультет, специализацию. После высшего можно перечислить курсы, которые вы прошли. Их перечисляют в порядке значимости для той должности, на которую вы претендуете. Указывать номер школы, в которой вы учились, не надо. Если другого образования нет, пишете просто среднее.

Опыт работы

Традиционно, сначала пишется последнее место работы, и далее в обратном хронологическом порядке. Указываются даты начала и окончания работы, название компании, ваша должность и должностные обязанности. Опишите в наиболее выгодном свете ваши профессиональные достижения, подъем по карьерной лестнице, деяния на благо организации.

А вот что делать, когда еще нет опыта по профессии? Можно указать неофициальное место работы, студенческие подработки и тому подобное. Но ни для кого не секрет, что при прочих равных данных работодатель отдаст предпочтение человеку с опытом работы, а не зеленому вчерашнему студенту.

Профессиональные навыки

Пишите все, что может пригодиться на новой работе. Навыки бывают общие и специфические. Общие – которые могут пригодиться на большинстве работ – уровень знания ПК, наличие водительских прав, владение иностранными языками. Специфические – которые необходимы именно в вашей специальности.

А теперь возвращаемся к людям без опыта работы. Какие же навыки в таком случае они могут указать. Перефразирую известную песенку: «ну, а если еще нет опыта, пиши все то, что не попадя». Это я, конечно, шучу. Вспоминайте, какие у вас есть полезные умения. У вас наверняка есть уже упомянутые общие навыки. Вспомните свою студенческую жизнь, чему вас научили, как профессионала? Образование наверняка дало вам не только знания, но и определенные практические умения. Вы проходили производственную практику, чему-то на ней научились, участвовали в конкурсах или олимпиадах, были у вас студенческие подработки. Что умеете, то и пишите.

В этом же разделе обычно указывают готовность к командировкам и возможность работать сверхурочно.

Личные качества

Здесь указываются черты характера, способные помочь вам в работе. Секретарю – коммуникативность, менеджеру по продажам – [стрессоустойчивость](#), бухгалтеру – ответственность. Кстати, а ваши личные качества соответствуют выбранной вами профессии?

Можно кратко упомянуть ваши хобби и увлечения. Для справки: увлечение компьютерными играми или игрой на скрипке в подземном переходе лучше не упоминать. А то мало ли что.

Рекомендации

Дойдя до этой графы, многие люди понимают, как важно сохранять добрые отношения с бывшим шефом. Ну, а многие работодатели все еще не поняли, что большее количество рекомендательных писем пишется под копирку, как, например, школьные характеристики. Да и [телефонные разговоры](#) на эту тему по большей части бесполезны. Сами посудите: плохого вы не узнаете – соискатель не даст вам номер работы, с которой ушел по-плохому. Ну а получение только положительной информации не даст достоверной картины.

Вернемся к графе – указывается фамилия, имя, отчество бывшего работодателя, его должность и номер телефона.

Графа ваших пожеланий

Те условия, на которых вы согласны работать. Это может быть пожелание стандартных

Как правильно составить резюме

Автор: Юлия Георгиева

02.05.2011 04:36 - Обновлено 26.11.2013 01:05

выходных – суббота и воскресенье или наличия отдельного кабинета. Разные специалисты в этой области спорят, стоит ли указывать желаемый уровень зарплаты. Я склоняюсь к мнению, что стоит. Допустим, вы хотите работать за десять тысяч в месяц, но вы этого не написали. А за пять тысяч вы работать согласитесь? Если нет, то зачем вам получать отклики от работодателей, к которым все равно не пойдете.

Резюме – это своеобразный документ, а в конце каждого документа ставится подпись и дата.

Написали резюме? А теперь прочитайте его заново и уберите все лишнее. Должна остаться только полезная информация. Помните, что руководители – люди занятые и им некогда читать длинные повести. Объем резюме должен составлять одну страницу. Если вы претендуете на должность директора, то можно две страницы. Еще один важный момент: отправляя резюме по электронной почте, в имени вложенного документа указывайте свои имя, фамилию, отчество и должность, на которую претендуете. Так менеджеру по персоналу будет легче ориентироваться.

И, само собой, в резюме нельзя врать. Ложь все равно откроется, а потерянного доверия вы потом не вернете. Поэтому поднимите правую руку и повторяйте за мной: «Клянусь говорить правду, только правду и ничего, кроме правды».

Удачи в поиске работы!{jcomments on}

{loadposition cs-share}