

НАПИСАНИЕ РЕЗЮМЕ

Поиск работы является процессом, который можно изобразить в виде схемы. Кандидат на работу составляет резюме, посылает его потенциальному работодателю или в фирму по подбору кадров, получает ответ. Таким образом, первостепенным этапом поиска работы принято считать составление резюме.

Зачем необходимо составлять резюме?

Итак, начнем рассмотрение вопроса с определения этого понятия. Резюме представляет собой документ, где в краткой форме излагаются наиболее важные сведения о навыках и умениях кандидата, рабочей биографии и личностных данных. Резюме позволяет работодателю или компании по подбору кадров практически мгновенно ознакомиться с качествами кандидата, осуществить отбор наиболее подходящих кадров и сопоставить их с имеющейся вакантной должностью. Важная роль в поиске работы отведена содержанию, форме и подаче информации, имеющейся в резюме.

Практика позволяет говорить, что специалисты кадровых служб или работодатели принимают решение о личной встрече с кандидатом исходя из содержания и формы резюме. Таким образом, человек, заинтересованный получением должности, должен всерьез заняться составлением грамотного резюме.

Специалисты по кадрам считают, что в правильно составленном резюме должны содержаться следующие разделы:

- общая информация о кандидате, включая его возраст, место проживания, контактные данные;
- наличие образования, включая основное и дополнительное;
- профессиональные навыки кандидата;
- трудовая биография, начиная с последнего места трудовой деятельности к первому;
- личная информация о кандидате, его увлечения;
- пожелания к потенциальному месту работы, величине заработной платы, а также наличию карьерного роста и т.д.

Если в резюме грамотно подана вышеуказанная информация, то это будет первым плюсом кандидата. Если резюме отличается хорошим оформлением, излагается грамотным русским языком, простотой подачей информации, то это второй плюс кандидату на работу.

В том случае если резюме выступает в качестве приложения к сопроводительному письму, где раскрывается информация о причинах, вызвавших желание занять конкретную должность, в нем приводятся убедительные доказательства преимущественных особенностей кандидата, то, скорее всего, это станет еще одним плюсом, который поможет устроиться на желаемую работу. Наверняка, специалист по подбору кадров или непосредственно руководитель оценит ваше резюме и выделит его из общего количества заявок, прочитает его содержание до конца после первой сортировки и вернется к нему еще раз.

Как правильно составить резюме.

- 1 Ориентируетесь, что Вы хотите, а точнее кем Вы хотите трудиться и в какой компании или сфере. **Как** только Вы это обдумываете, вы сможете основывать написанное резюме на этой цели.
2. Используйте **резюме** чтобы добиться собеседования, а не быть принятым работу. Не углубляйтесь в мелочи. Старайтесь быть ясными и краткими. Цель вашего **резюме** достаточно заинтриговать вашего работодателя, чтобы он захотел поговорить с вами.
3. Используйте короткие предложения. Используйте в вашем **резюме** краткие предложения. Они делают текст легче для восприятия.
4. Используйте слова действий.
5. Используйте цифры, проценты и доллары и выделяйте их в тексте.
6. Используйте узкоспециализированные слова. Если Вы знаете слова, способные представить вашу компетентность в специфической области - используйте их в вашем **резюме**.
7. Будьте позитивны удалите все негативные и несоответствующие слова.
8. Покажите ваше **резюме** кому-нибудь для проверки. Вам может быть нелегко поразить все цели и при этом показать свои достижения. Покажите кому-нибудь требования вакансии, ваше **резюме** и список пунктов, которые вам интересны. Попросите рецензента - пусть он укажет неясности и скажет **как правильно написать резюме**. Они помогут вам увидеть то, что Вы не заметили или забыли написать.
9. Отсылайте свое **резюме** будущим возможным работодателям.

Верьте в себя. Верьте в процесс. Удачи вам в поисках.

«НЕ» для резюме

Из года в год в разнообразных изданиях по трудоустройству специалисты объясняют, что и как нужно **указывать в резюме**. Сегодня же речь пойдет о том, чего в этом документе быть не должно, что много соискателей стремится выделиться нестандартным подходом в **составлении резюме**: или сообщить о себе что-то такое, что обязательно произведет на работодателя неизгладимое впечатление, или всего лишь рассказать о себе абсолютно все. Между тем, большинство таких шедевров вызывают только недоумение или смех. Однако все это было бы смешно, когда бы ни было настолько серьезно. Ведь иногда из-за одной единственной коварной строчки ни один работодатель не зовет соискателя на собеседование.

Итак, какой информации не должно быть в вашем **резюме**... 90-60-90, фото и прочие физические данные Описание своих внешних данных в **резюме** актуально разве что для моделей. Когда человек претендует на позицию менеджера, то рост, вес и прочие уточнения вызывают у работодателя вполне закономерное изумление. Конечно, бывают вакансии, где есть конкретные стандарты. К примеру, продавцов в бутиках и магазинах одежды для молодежи хотят видеть стройными и носящими одежду не больше 46-го размера. Или, к примеру, в магазинах для полных - наоборот. И, тем не менее, в первую очередь для нормальных работодателей важен опыт, образование и деловые навыки кандидата на вакансию. А когда соискатель на должность менеджера пишет о себе, что он "высокий, стройный, с приятной внешностью", это выглядит странно. Спортивные результаты Один претендент на должность руководителя 48 лет от роду всегда писал в своем резюме: "Могу пробежать стометровку за 14 секунд". Мужчина, по его объяснению, хотел отметить, что он молод и бодр душой и телом. Но как это откровение воспринимали работодатели? Однозначно: ни один работодатель не торопился приглашать кандидата на собеседование. И как только данная строчка была из **резюме** удалена, кандидат тут же начал получать очень приличные предложения. Тоже не следует сообщать о своих спортивных достижениях, полученных в далеком детстве, если только вы не претендент на вакансии в

спортивных клубах и подобных организациях. Семейное положение В принципе, нет ничего страшного в том, если соискатель лаконично **указывает в резюме** "женат" или "замужем".

Однако когда люди сообщают подробности, выглядит это странно. Зачем работодателю необходимо знать, сколько лет вашим детям? Или сколько раз вы выходили замуж? Конечно, на собеседовании вам могут задать вопрос об этом, но в **резюме** эта информация является лишней. И большое количество кадровиков, которые будут читать ваше послание, решат, что для вас семейная жизнь намного важнее служебных достижений. А это, конечно же, не в вашу пользу. То, что вы отличный семьянин - бесспорно, хорошо. Но когда вы сами акцентируете на этом внимание, то вызываете у работодателя сомнения. Личные качества Один кандидат сильно повеселил сообщество по кадрам с форума на нашем сайте. О себе он сообщил следующее: "Занимаю активную жизненную позицию, но вредных привычек не имею (карточные игры, винопитие, курение, увлечение многими женщинами). Высокая работоспособность. Ответственный, внимателен, коммуникабелен. Аккуратность и серьезность, свойственные зрелому возрасту. Хожу в бассейн". Если цель кандидата - рассмешить работодателя, то он ее достиг.

Однако приглашений на собеседование он вряд ли дождется. Более того, о личных качествах можно вообще не писать. Ведь ни один работодатель не скажет о себе, что он невнимателен, необязателен и неряшлив. Так что личные качества - не более чем общие слова, не сообщающие работодателю никакой необходимой информации. Лучше сосредоточьтесь на выполняемых обязанностях и достижениях в работе. Достижения К этой строчке резюме отнеситесь со всей серьезностью. Перечисленные достижения должны быть тесно связаны с той областью деятельности, где вы планируете получить работу. Поэтому "1-й разряд по регби" для менеджера по продажам или "лауреат конкурса резьбы по дереву" для бухгалтера - совершенно лишние данные, которые поставят под сомнение адекватность кандидата. Если ничего ценного на ум не приходит, лучше вообще исключить раздел "Достижения". Хобби Если хобби относится к профессиональной деятельности, то не возбраняется его упомянуть в резюме. Однако чаще всего ваше хобби являются сугубо личным делом, и сообщать о них потенциальному работодателю не зачем. Бывали даже случаи, когда кандидату отказывали в работе только из-за хобби.

Один руководитель искал главного бухгалтера. После нескольких собеседований у него осталось два претендента, и он затруднялся сделать окончательный выбор. Однако тут обратил внимание на то, что одна из соискательниц написала в резюме в качестве хобби экстремальные виды спорта. И руководитель отдал предпочтение другому кандидату, не экстремалу, так как счел, что тяга к риску не украшает главбуха. Мечты и планы О своих планах занять пост директора или всего лишь раскрыть личный творческий потенциал лучше вообще не **указывать в резюме**. Чтобы говорить о карьерных устремлениях, нужно быть абсолютно уверенным, что в организация это приветствуется. Да и в любой ситуации лучше отложить эту тему до собеседование. Ведь резюме призвано показать, какой вы специалист на данный момент, имеете ли необходимый опыт для того, чтобы занять вакантную должность. А последующий рост рост, согласитесь - дело будущего. Что касается творческих потенциалов и самореализации, то они тоже не слишком интересуют работодателя, особенно при предварительном знакомстве. Тем более что соискатели нередко придумывают такие фразы, что после прочтения которых у кадровика отпадает охота знакомиться с человеком ближе. Лучше вообще ничего не упоминайте, чем, например, такое: "Имею служебную мечту: найти не только работу, которая дает средства к существованию, однако и связанную с ней радость, приносящую чувство умиротворения".
