КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ правильно

Жизнь преподносит нам самые разные сюрпризы, и не всегда они нас могут радовать. Хотя все во многом зависит от того, как мы сами относимся к возникающим в нашей жизни ситуациям. Плохо или хорошо – потерять работу?

В каких-то случаях – это для нас крайне нежелательное событие, но если подумать, то ничего в этой жизни не бывает просто так, и, возможно, давно пора было задуматься о смене работодателя. Так что вместо переживаний начинаем искать новое место для трудоустройства, и для этого либо создаем резюме, либо корректируем свой старый вариант, улучшая его.

1. Зачем и для кого

Резюме – документ, без которого нежелательно приступать к поиску работы. Любой звонок в компанию по поводу вакансии закончится вопросом о том, есть ли у соискателя резюме, и просьбой направить самопрезентацию в адрес менеджера по персоналу.

К этой ситуации необходимо относиться спокойно и с пониманием, ведь специалисты по подбору персонала, как правило, ищут новых сотрудников одновременно на несколько вакансий, и удержать всю информацию о кандидатах в голове просто невозможно.

Резюме – это возможность рассказать о себе так, чтобы тебя запомнили. И при этом совсем не обязательно оригинальничать, пытаться рассказать о себе с юмором или с убедительными просьбами взять именно вас на работу, потому что вы такой один.

Прежде чем начинать создавать резюме, необходимо задуматься, чего ждет менеджер от нашей самопрезентации?

-Правды.

-Полноты и корректности информации.

-Конкретности.

-Грамотности.

Если мы сможем соответствовать хотя бы этим ожиданиям специалиста по найму, мы точно будем замечены и запомнены им.

Если сделаем информацию резюме еще и интересной и запоминающейся – мы точно в десятке кандидатов – лидеров, чьи шансы на получение новой работы выше, чем у всех остальных.

2. Структура

Первое, о чем следует думать, создавая резюме, — это о структуре документа. Она в целом стандартна, и если формирование самопрезентации происходит с помощью любого сайта по поиску работы, то будет определена на самом портале, останется лишь заполнить текст разделов.

Но в некоторых случаях лучше иметь документ, составленный самостоятельно. Из него всегда можно перенести информацию на сайты поиска работы, а для отдельных вакансий можно и нужно отправлять резюме в собственноручно созданном формате.

В состав основных частей входят следующие блоки:

-Общие данные о кандидате.

-Информация об образовании.

-Описание опыта работы.

-Навыки.

-Личностные качества.

-Дополнительная информация.

-Рекомендации.

2.1 Общие данные

Первая часть – цель поиска работы, название должности, на которую направляется резюме, вторая – общая информация о кандидате.

Таким образом, текст резюме начинается не с ФИО кандидата, а с того, на какую должность он претендует. Если этого не сделать, резюме может быть отложено сразу, поскольку не понятно, к какой группе кандидатов отнести эту самопрезентацию, а времени на разгадывание загадок у менеджеров нет.

Ошибки, которых следует избегать при формулировке цели поиска работы:

Перечисление нескольких должностей, исключением является вариант: руководитель или заместитель руководителя.

Правильное написание названия должности, особенно если в рамках одной профессии существует несколько специализаций.

Биографические данные – стандартный раздел, в котором, на первый взгляд, и ошибаться то негде. Но это не совсем так.

В состав данных входят:

-ФИО.

-Фотография.

-Общая биографическая информация.

-Данные о местонахождении кандидата.

-Контакты, с помощью которых можно связаться с соискателем.

Пишем ФИО и проверяем, не сделали ли орфографических ошибок и опечаток.

Теперь пора разместить фотографию. Частый вопрос: нужна она вообще или нет. Если работодатель в вакансии пишет о необходимости ее размещения, то выбирать не приходится.

В биографической информации не забудьте указать дату своего рождения. Если она не указана, то у менеджера сразу возникает вопрос – почему, и чего вы опасаетесь, скрывая свой возраст.

Можно также указать семейное положение, наличие детей.

В данных местожительства, на этапе рассмотрения резюме, менеджеров не интересует домашний адрес кандидата. Поэтому важнее указать, в какой части города вы живете, название метро, и пока этого будет достаточно.

При оформлении контактных данных, необходимо внимательно проверить номер телефона. Если вы не можете говорить в любое время дня, то укажите временной период, в который вы готовы отвечать на вопросы.

2.2 Образование

Образование позволяет работодателю общее представление о том научном багаже, который получен соискателем.

Сначала необходимо отразить информацию о средне-специальном или высшем образовании: название учебного заведения, период обучения, факультет, специальность.

Если вы обучались на курсах, посещали семинары и тренинги, то укажите их после базового образования. Для тех, кто активно учится, и перечень такого дополнительного образования будет слишком большим, оставьте только те курсы, которые в наибольшей степени относятся к искомой должности.

2.3 Опыт работы

Описание опыта работы – самая важная часть резюме, и над ней придется потрудиться. Каждое место работы должно быть оформлено с размещением следующей информации:

Даты начала и окончания работы.

Название организации или как минимум, ее отраслевая принадлежность, если вы не можете пока озвучить название компании.

Город, в котором находится работодатель.

Название должности.

Обязанности.

Дополнительным плюсом будет, если вы включите в текст:

достижения;

причины увольнения.
При описании должностных обязанностей важно, чтобы предоставленная информация была:
-правдива, потому что все можно проверить;
-организована в логические блоки;
-соответствовала названию должности;
-написана самостоятельно, а не скопирована с должностной инструкции.

Если у соискателя нет опыта работы, особенно это касается студентов, то необходимо включать всю информацию, которая может быть полезна работодателю, и создаст впечатление о вас как о человеке, который учился с интересом и является социально активным гражданином:
-участие в конференциях с указанием темы, профессиональных конкурсах;
практика;
-подработки, даже если они не указаны в трудовой книжке;
-волонтерские программы;
-мероприятия, проводимые молодежными движениями.
При описании достижений важно, чтобы они соответствовали названию должности и функциям, которые перечислены в опыте работы и не противоречили им. Важно, чтобы они были оцифрованы, поскольку результаты всегда оцениваются в конкретных показателях: деньгах, времени, штуках.

2.4 Навыки

В этом разделе резюме важно показать, какими навыками вы обладаете, и они должны касаться исключительно работы и того функционала, который вами выполнялся на предыдущих рабочих местах:

2.5 Личностные особенности

Резюме при устройстве на работу содержит описание личностных особенностей кандидата. Этот раздел, как правило, вызывает немало вопросов, поскольку многие не знают, о чем можно писать, а какие свойства лучше не перечислять.
Совет: не знаете, как описать свои особенности, лучше вообще откажитесь от этого раздела, поскольку избитые фразы про ответственность, коммуникабельность, не конфликтность никого не впечатляют.
Наилучшее решение – написать о тех качествах, которые так или иначе помогают вам успешно справляться со своей работой. Если обязанности требуют наличия внимания, то о внимательности стоит упомянуть. В случае, если необходимо общаться с клиентами, то можно рассказать о наличии умения устанавливать контакт и разрешать конфликтные ситуации. Просто писать о том, что вы любите готовить, воспитываете детей, ходите в театр или кино, конечно, можно, но не слишком информативно для того, чтобы понять, какой вы профессионал.

2.6 Дополнительная информация

В этом разделе можно указать все то, что не уместилось в ранее рассмотренных частях резюме.
Например, это может быть:
-отношение к командировкам и возможности в них выезжать;
-наличие авто и водительских прав;
-знание иностранных языков и уровень владения;
-пользовательские навыки при работе с ПК и программами;

2.7 Рекомендации

Рекомендатели – это профессионалы, которые могут дать обратную связь о вас и как о человеке, и как о работнике.
Если уверены в адекватной обратной связи на 100% — можете указать их. Если есть сомнения, то напишите, что предоставите информацию о них по требованию.

Вписывая рекомендателя, не забывайте указывать его полные фамилию, имя и отчество, контактные данные.

2.8 Портфолио

В отдельных случаях менеджеры просят высылать портфолио, особенно, это касается должностей рекламщиков, дизайнеров, копирайтеров. Никогда не копируйте примеры своих работ в резюме, направляйте их отдельными файлами.

3. Завершающий этап

Когда вся работа закончена, отложите текст, отвлекитесь на время и перечитайте резюме заново.

Повторная проверка:

-исключит наличие ошибок;

-поможет найти и исправить опечатки;

-даст возможность внести информацию, которую вы забыли включить при подготовке документа.

Один из приемов найти ошибку, например, в построении предложения, — это прочитать текст вслух.

А вот теперь работа выполнена! Отправляем свою самопрезентацию и готовимся общаться с менеджерами по персоналу. И обязательно следим за тем, чтобы телефон не был отключен или заблокирован.