

Резюме. Правила составления резюме

Резюме́ (от фр. *résumé* «сводка») — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Как правильно составить резюме?

Перед тем как пригласить кандидата на собеседование, работодатель изучает его резюме. Велика вероятность, что к моменту личной встречи с этим файлом ознакомится не только специалист по кадрам, но и руководитель подразделения или компании в целом. Поэтому важно заранее представить себя в выигрышном свете.

Резюме бывает нескольких видов

- **Профессиональное (функциональное):** акцентирует внимание на опыте и специализации, навыках и умениях кандидата, а не на компаниях, где осуществлялась трудовая деятельность.
- **Хронологическое:** в обратном хронологическом порядке перечисляются все прежние места работы и учебы.
- **Комбинированное:** сочетает два предыдущих типа, в начале указываются навыки, умения и обязанности на прежнем месте, потом перечисляются наименования предыдущих нанимателей с указанием периодов работы у них.

Важно придерживаться общепринятой структуры, которая включает в себя следующие пункты:

- название документа (Резюме);
- личные и контактные данные;
- фотография (лучше прикрепить отдельным файлом);
- цель (желаемая должность/ заработная плата);
- опыт работы;
- образование;
- профессиональные достижения и навыки;
- личные качества;
- слабые стороны;
- дополнительная информация.
-

Важные моменты

Резюме должно соответствовать 5 главным критериям и быть:

- Грамотным: грамматические, орфографические и иные ошибки в одночасье испортят первое впечатление.
- Правдивым: если в дальнейшем на собеседовании откроется обман, путь к получению должности в компании будет навсегда закрыт.
- Компактным: занимать не более 2 страниц и содержать самые важные моменты без длинных, сложных для восприятия предложений.
- Энергичным: стоит избегать шаблонных фраз и пассивных конструкций.
- Содержательным: все, что написано в документе, должно соотноситься с искомой вакансией.

Личные и контактные данные

В первую очередь, указываются полные фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, адрес проживания (достаточно города и улицы) и ближайшая станция метро (при его наличии).

Затем дается информация о семейном положении. Не стоит скрывать свое семейное положение – это все равно будет известно. При этом не следует писать о семье и детях в самом начале перед указанием собственных данных: рекрутер сделает выводы о приоритетах соискателя, ведь главное в офисе – это работа, несмотря на то, что семья для большинства самая главная ценность.

Информация о семейном положении не случайно является частью резюме. Однако точно утверждать, что приоритетнее для нанимателя, нельзя: на разных должностях приветствуются диаметрально противоположные ситуации. В зависимости от того, каким образом складывается личная жизнь кандидата, сотрудник отдела кадров может сделать следующие выводы:

- Замужем (женат). Если в компании ненормированный рабочий день или предусмотрены частые командировки, то работодатель отдаст предпочтение холостяку, потому что семейные люди спешат по вечерам домой, а в выходные хотят побыть с родными, не желая с головой погружаться в трудовую деятельность.
- Дети. Сотрудник, имеющий маленького ребенка, будет уходить на больничные и часто отпрашиваться. Такого работника психологически трудно привлечь к дисциплинарной ответственности, уволить, уменьшить заработную плату. В то же время, семейные люди меньше склонны к рискам и оказываются усердными трудолюбивыми.
- Гражданский брак. Не стоит указывать, что кандидат состоит в гражданском браке. Это может повлиять на мнение работодателя о надежности и стабильности сотрудника на подсознательном уровне.

Не замужем (не женат). Статусы незамужней женщины и холостяка влияют на решение нанимателя по-разному. Холостяки не обременены домашними делами и могут при необходимости оставаться в офисе, они любят корпоративные мероприятия и могут посещать обучение за средства

компании. Незамужняя женщина воспринимается как работник, который рано или поздно начнет заниматься личной жизнью, выйдет в декретный отпуск, будет брать больничные по уходу за детьми. Если женщина достигла 35-летнего возраста и не имеет семьи, то может сложиться мнение о ее сложном характере и трудностях в общении с коллегами.

Далее указываются данные для связи сотрудника отдела кадров с соискателем: телефон, электронная почта. Не запрещается сделать комментарий касательно удобного времени для обратной связи. Иногда кандидаты получают моментальный отказ сразу после ознакомления нанимателя с резюме. Дело в том, что на адрес компании приходит множество писем, и e-mail с «нерабочим» наименованием, как правило, обязательно отправится в корзину. Для поиска работы желательно завести отдельный адрес электронной почты.

Пример резюме с недопустимым адресом: начальник отдела продаж kalinka-malinka@...; секретарь-референт dark_angel@...; юристконсульт rusyab66@... – список можно продолжать бесконечно. Как правильно: начальник отдела продаж ivanova_iptelecom@...; секретарь-референт business_21vek@..., юристконсульт law_mts@...

Фотография

Нет стопроцентной гарантии в том, что, увидев удачное фото, руководство компании примет решения о приглашении кандидата. Но неудачный снимок может уменьшить шансы на приглашение на собеседование и дальнейшее трудоустройство.

Часто наниматели считают, что фотография в неделовом стиле (за исключением лиц творческих профессий) – показатель соответствующего несерьезного отношения к труду. Идеальный вариант – заказать фото у профессионала, можно попросить помощи у знакомого, способного учесть все существующие нюансы изображения при приеме в штат. Классическая фотография к анкете должна соответствовать следующим требованиям:

- кандидат может быть в деловой одежде или просто выглядеть опрятно, сидя за рабочим столом (неформальная обстановка не подходит);
- лучший вариант – портретное фото по плечи, максимум – по пояс (ни в коем случае не в полный рост или совместно с другими лицами);
- лицо не должно быть размытым, а располагаться четко по центру и в фокусе;
- выражение лица должно быть естественным, но не обязательно строгим и серьезным, улыбаться (только не бросаться в крайности) не запрещается;
- не следует использовать фото, сделанное много лет назад – рекрутер потеряет доверие, если увидит много различий между изображением в резюме и реальностью;
- фото не стоит дополнительно обрабатывать при помощи специальных программ или делать черно-белым;

не следует направлять изображение по факсу – это ухудшит его качество, лучше отослать по электронной почте, предварительно уменьшив его размер до 100 килобайт и прикрепить отдельным документом.

Цель — желаемая должность/ заработная плата

В указанном разделе следует указать ту должность, на которую имеется вакансия. Нежелательно перечислять несколько смежных должностей, лучше найти время и правильно составить резюме дополнительно для других компаний.

Также в данном пункте приветствуется раскрытие личной мотивации (нематериальной) для получения места в фирме, карьерных планов, перспектив трудоустройства.

Большинство нанимателей, выбирая сотрудника из кандидатов, не уступающим друг другу по опыту и профессиональным качествам, возьмет человека с меньшими запросами по заработной плате.

Нужно заранее проанализировать деятельность компании, ее возможности, изучить границы зарплат по выбранной вакансии от разных нанимателей, выбрать лично для себя минимально и максимально возможный предел оплаты труда. Если указанные показатели не совпадают, то стоит задуматься о поиске места в иной смежной сфере или получить дополнительное образование.

Обговаривая вопросы заработной платы, необходимо спросить у представителя компании, что можно получить в дополнение к окладу, кроме премий, «тринадцатой зарплаты» или процентов от сделок. Например, материальную мотивацию в виде бесплатного питания, оплаты транспорта, мобильной связи. Существуют известные и престижные компании, деятельность в которых может дать хороший старт в дальнейшей карьере – в таком случае можно немного пересмотреть минимальное значение суммы допустимой оплаты труда.

Опыт работы

Важнейшая информация в резюме – это опыт работы. Именно этот показатель напрямую влияет на решение нанимателя, приглашать ли кандидата на собеседование.

Если опыт есть:

- указывать исключительно те обязанности на прежнем месте работы, которые пересекаются с желаемой должностью;
- перечисляя обязанности, описывать конкретные результаты, желательно в процентах и цифрах;
- при наличии большого количества предыдущих мест работы, следует подробно описать трудовую деятельность на последних трех, остальным уделить меньше внимания, просто перечислив их наименования, отрасли и периоды работы;
- если обязанности по прежнему месту трудоустройства не соответствуют должности, записанной в трудовой книжке, в резюме разрешается указать соответствующую выполняемым функциям должность,

но важно в последующем, в ходе личной беседы с нанимателем, адекватно и четко объяснить такое расхождение;

- если должности и обязанности в предыдущих компаниях были идентичны, не стоит писать один и тот же текст, важно показать работодателю, каким образом шел профессиональный рост в каждой из организаций и чему новому работник там научился;

- если за период работы в одной и той же компании наблюдался карьерный рост, это следует отобразить в документе, продублировав название организации, но с указанием разных должностей и выполняемых функций.

Если опыта нет:

- указать данные о полученной специализации и образовании;
- участие в международных программах (например, Work&Travel);
- активность в учебном заведении (например, участие в КВН);
- стажировка, учебная и производственная практика с указанием периодов их прохождения;

- знание компьютера;
- владение иностранными языками;
- подработки (опыт неофициального трудоустройства);
- научная деятельность, участие в семинарах и конференциях.

Образование

В данном разделе необходимо предоставить информацию о точном наименовании учебного заведения, периода обучения и указанной в дипломе специальности. Также отражаются данные об ученых степенях и втором высшем образовании. Не стоит скрывать наличие образования, не соответствующего вакансии – это покажет разносторонность личности. Если вуз еще не закончен, то следует написать «неоконченное высшее образование» с указанием курса, специальности и наименования учреждения.

Не стоит указывать информацию о пройденных курсах и семинарах, если они не имеют отношения к вакансии. Но если они напрямую связаны с искомой должностью, то их отображение обязательно.

Профессиональные достижения и навыки

Традиционно в этот раздел включается уровень владения персональным компьютером (в частности, популярными офисными программами) и знание иностранных языков (если работа связана с их регулярным использованием). Нужно компактно перечислить все имеющиеся в наличии навыки и умения, играющие важную роль при выполнении трудовых функций. Начать следует с описания сферы деятельности, в которой сотрудник является профессионалом, и стаж работы в ней. Не стоит перечислять все обязанности в прежней компании, важно выделить главное: выбрать ведущие черты, красиво их изложить и показать специалисту отдела кадров, что перед ним знающий свое дело человек.

Завершением раздела должно стать указание главного на данный момент достижения в профессиональной области (какая именно польза была принесена организации и какие трудовые ресурсы были на это потрачены). Нанимателю важны конкретные проценты, факты и цифры для осознания возможных финансовых выгод после приглашения нового сотрудника.

Личные качества

Часто работодатели не уделяют особого внимания этой информации, поскольку в большинстве случаев она представлена «избитыми» фразами, а ее правдивость не всегда возможно проверить. Лучшее, что может сделать соискатель – это написать о себе правду и показать именно те качества, которые пригодятся для искомой должности. Если работа связана с клиентской базой, то доброжелательность и навыки коммуникации – ключевые моменты. Для делопроизводителя важны усидчивость, пунктуальность и аккуратность. Руководитель должен быть бесконфликтным, организованным, уметь убеждать, аналитически мыслить, находить нестандартные решения. «Раздувать» резюме перечислением личных качеств не нужно, достаточно указать не более 5-10 штук.

Слабые стороны

Не бывает идеальных соискателей, и составить резюме для устройства на работу без указания слабых сторон будет неправильным и подозрительным, на что работодатель обязательно обратит внимание. Желая развиваться и признающий свои недостатки человек понравится нанимателю, потому что раскроет свою способность развиваться как личность и стремиться к новым горизонтам.

Перегружать резюме такой информацией не стоит, но можно указать некоторые слабые стороны, которые вряд ли негативно повлияют на мнение работодателя, например:

- прямолинейность;
- безотказность;
- излишняя самоуверенность;
- трудоголизм;
- боязнь самолетов;
- любовь поспать на выходные до полудня;
- избыточный вес;
- привычка грызть ручки и карандаши;
- щепетильность;
- умение отстаивать свою точку зрения;
- дотошность в мелочах.

Однако в разных профессиональных сферах одно и то же качество может рассматриваться с негативной или позитивной стороны. Важно, чтобы указанные слабые стороны не соотносились с будущими рабочими обязанностями и не влияли на их выполнение. Например, указывая на свою

безотказность, соискатель на должность начальника управления может не рассчитывать на положительный результат и получение работы в компании.

Также не следует писать полный перечень слабых сторон. Наниматель должен самостоятельно сделать выводы при личной встрече, посмотрев на кандидата и побеседовав с ним.

Дополнительная информация

Здесь можно перечислить все дополнительные преимущества, которыми обладает кандидат, например: готовность к переезду и командировкам; отсутствие вредных привычек; хобби; наличие водительского удостоверения и личного автомобиля, заграничного паспорта и виз; рекомендации.