



Резюме – важная часть современного рынка кадров. Без него работодатели и соискателю, как без рук. По этой причине требуется максимально ответственно подойти к делу составлению резюме. Каждый соискатель вакансии может стать гораздо более успешным, если его резюме будет отвечать всем требованиям качества. Такого работника с удовольствием возьмут на должность, пусть даже не на очень серьезную работу.

При поиске хорошей работы важным шагом является составление резюме. Целью этого документа становится не только донесение информации, но и привлечение первоначального внимания к претенденту. Грамотно составленное и красиво оформленное резюме даст хорошую фору соискателю при выборе новых сотрудников работодателем. После прочтения, создать резюме на работу для вас уже не составит большого труда. И помните, верно составленное резюме – это ваша возможность найти желаемую работу.



Резюме́ (от фр. *résumé*):

Резюме - письменный или устный доклад, содержащий краткое (итоговое) изложение какой-либо информации

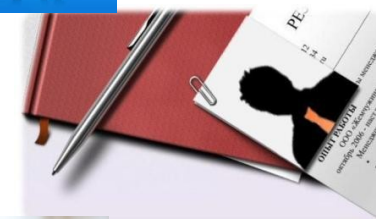
Резюме - абзац, кратко описывающий содержание текстовой работы (научной работы, статьи, патента и т. п.)

Резюме - документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и др., кандидата для найма на работу в США (в странах Европы аналогичный документ называется латинским термином «*curriculum vitae*», что переводится как *дорога жизни, жизнеописание, краткая автобиография*).



Материал из Википедии - свободной энциклопедии

Советы,
примеры,
правила



Что такое резюме

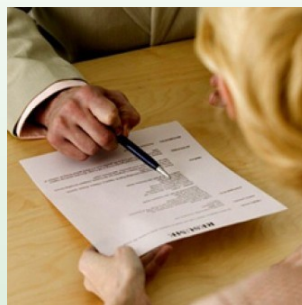
Сегодня поиск работы невозможен без заочного знакомства с работодателем, и происходит оно обычно посредством рассылки соискателем своего резюме. Правильно составленное резюме прокладывает путь во многие крупные компании даже молодым сотрудникам.

Инструкция

1. Слово «резюме» имеет французские корни и означает «краткое изложение». Сегодня резюме понимается как краткое описание профессиональных достижений и качеств соискателя, которое имеет целью заинтересовать работодателя, создать положительное мнение о потенциальном работнике и организовать личную встречу. Резюме создает первое впечатление о соискателе, что является важнейшим моментом в знакомстве с рекрутером. Обычно оно не превышает объема в два печатных листа формата А4 и не должно занимать более 4-5 минут на его прочтение.



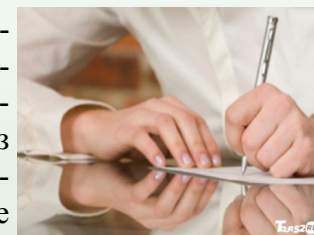
2. Большинство резюме следуют если не четкой структуре, то некоторой последовательности обязательных пунктов. Это полное указание фамилии, имени и отчества, даты рождения, контактов (в которые включаются не только номера телефонов, но и электронная почта, факс и прочие средства связи).



Далее соискателю следует указать цель своего резюме - например, получение определенной должности в данной компании. Обязательно указание образования и опыта работы за последние 10 лет в хронологическом порядке. В отсутствии же опыта работы (у выпускников вузов) описываются места стажировок, дополнительные курсы, тренинги.



3. Многие соискатели уделяют большое внимание последним разделам - дополнительной и личной информации, но в последнее время рекрутеры не рекомендуют делать на них акцент. В них необходимо указать минимум информации, которую действительно стоит знать работодателю - знание языков, наличие водительского удостоверения и автомобиля, владение компьютером и другой офисной техникой. Из личных качеств указываются те, которые имеют отношение к работе (целеустремленность, профессионализм и подобные).



4. Дурным тоном считается указание желаемой заработной платы, размещение фотографии (конечно, если того не требует работодатель) и самовосхваление. К важным моментам составления резюме относится грамотность написания, отсутствие ошибок, официальный стиль изложения.



Личное резюме: плюсы и минусы

Многие соискатели приходят к выводу, что при сегодняшней насыщенности рынка вакансий, легче составить резюме самостоятельно, чтобы хоть как-то привлечь к себе внимание работодателя.

Разумеется, у его самостоятельного составления есть свои огромные плюсы, а также свои существенные минусы.



Объективности ради постараемся разобрать и плюсы и минусы.

К плюсам можно отнести следующее:

1. Если его самостоятельно продумывать каждый вопрос в нем, то, скорее всего, оно будет полностью честным, адекватным, интересным. К тому же такой документ наверняка будет составлен грамотно и со вкусом, ведь соискатель будет по несколько раз проверять его, дабы убедиться, что оно составлено, верно, и по всем правилам.

2. Составленное самостоятельно резюме должно быть абсолютно уникальным. Из



этого напрямую следует, что оно выражает индивидуальность и творческие способности претендента на должность. Все дело в том, что чаще всего, работодатели понимают, что творческие способности в человеке – это определенный плюс. Творческий человек обладает более широким кругозором, способен взглянуть на данность и очевидность совершенно под новым углом.

К минусам самостоятельного составления можно отнести, пожалуй, лишь тот факт что, увлекаясь вопросами личного характера, подчеркивающими индивидуальность, можно забыть о действительно важных вопросах, подчеркивающих профессиональную успешность.



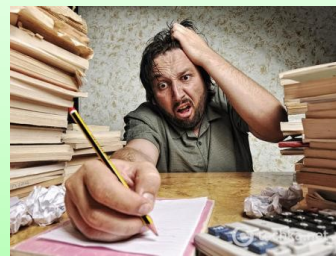
Так как же составить собственное резюме? Какие вопросы обязательно должны присутствовать?

1. В каждом резюме должны присутствовать элементарные сведения о соискателе, представляющие идентификационную функцию. Это самые простые вопросы о поле, возрасте, имени, фамилии. Такие вопросы помогают работодателю чуть ближе познакомиться с претендентом, немного приоткрыть завесу тайны над ним.

2. Не стоит сосредотачиваться над вопросами сугубо личного плана. Дело в том, что работодателю, по сути, не важно, какие фильмы вы любите, и как проводите время. Ему требуется

узнать о ваших профессиональных навыках, о том, как вы подходите на данную вакансию. Вопросов личного характера должно быть немного, максимум 2-3.

3. Всегда проверяйте грамотность составленного вами резюме. Все дело в том, что работодатель еще совсем не знает вас. Об уровне профессионализма претендента на должность он судит в первую очередь, по внешнему виду, а также по правильно составленному резюме без грамматических ошибок.



Как составить резюме?

Резюме должно состоять из 1-2 страниц и включать несколько блоков.

Контактная информация

Вы должны написать имя и фамилию. При желании отчество можно опустить.

В обязательном порядке укажите адрес, включая индекс.

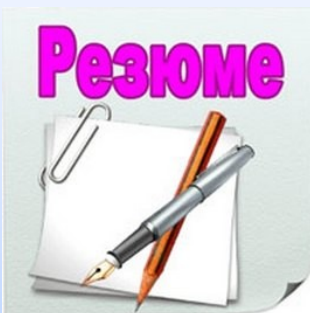
Вы должны указать контактные данные, среди которых следует отметить номер домашнего телефона с кодом города, номер мобильного кода, e-mail.

Цель

Вам потребуется указать собственную цель получения должности. В лучшем случае количество строк должно составлять 2-3. При желании вы можете уделить больше внимание данному пункту, но количество перечислений не должно превышать 6. Если вас интересует определенная вакансия, ее следует указать в резюме.

Квалификация

Постарайтесь ознакомить работодателя о собственных профессиональных навыках, достижениях, которые являются важными для работы.



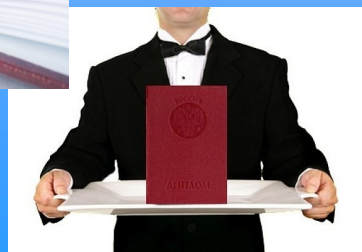
Опыт работы

В начале пункта необходимо указать последнее место работы. Опыт можно описывать за последние десять лет. Вам потребуются указывать название фирм и их направления деятельности, сроки вашей работы, должность и обязанности, которые вы выполняли. Описывая достижения, важно использовать глаголы действия (например, развивал, сократил, увеличил). Глаголы действия могут производить особенное впечатление на менеджеров по работе с персоналом.



Образование

Выпускники вузов и студенты должны располагать данный пункт перед предыдущим, потому что опыт работы оказывается менее значительным. В графе «Образование» следует написать, какой вуз был успешно окончен. Кроме этого, вы можете подчеркнуть изученные дисциплины, подтверждающие необходимые профессиональные навыки. Вы можете упомянуть о курсах, тренингах, семинарах, которые удалось пройти.



В резюме можно указывать дополнительные данные, например, владение иностранными языками (в этом случае должно быть их перечисление), навык работы с компьютером, наличие водительских прав. Хобби также можно упомянуть, но оно должно иметь тесную связь с предстоящей работой.

Вы можете указать контактные данные лиц, способных предоставить необходимые рекомендации.

В резюме не должно фигурировать:

- описание состояния здоровья и физических данных;
- слабые стороны, которые уменьшают шансы на получение должности;
- причины, по которым вы уходили с прежних работ, так как они могут навредить или окажутся не важными для человека, который должен ознакомиться с резюме.

Как создать и отправить резюме

Резюме, отправленное по электронной почте, сродни каталогу товаров, брошенному в почтовый ящик. Оно привлечет адресата лишь в том случае, если предлагаемые услуги ему действительно необходимы, а само резюме запоминается с хорошей стороны.

Инструкция

1. Старайтесь создать четко структурированную форму резюме. Отделяйте один раздел информации о себе от другого чертой или отступом. Не старайтесь максимально подробно изложить информацию о своих личных качествах, излагайте сухие факты, они скажут сами за себя. Создайте резюме в программе Word, такой файл смогут открыть на любом компьютере.

2. В первой части резюме изложите краткую информацию о себе: фамилию и имя, место рождения и адрес проживания, контактные телефоны и адрес электронной почты.



3. Укажите цель написания и отправки резюме, а именно получение должности на такой-то позиции. Не пишите, что вы не против получения работы в логистической



и страховой компании, в банке или консалтинговой фирме, это слишком разные организации, пусть даже вы и имеете опыт работы в любой из них. Если вы отправляете резюме конкретному работодателю, четко сформулируйте цель,

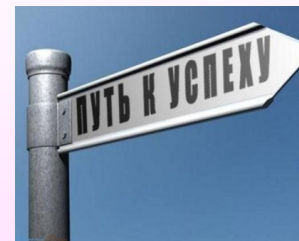
например, «Получение работы ведущего специалиста отдела по работе с корпоративными клиентами».

4. Перечислите опыт работы в следующем разделе резюме. Начните с настоящего или последнего места работы, напишите точное название занимаемой должности. В виде списка представьте обязанности, которые вы выполняли. Уделите большее внимание тем из них, которые напрямую связаны с вашей потенциальной должностью в новой организации.

5. Составьте список всех учебных заведений, где вы получили образование. Начните с последнего по времени. Точно пропишите название факультета, полученной специальности.

6. Укажите свои навыки в работе с компьютерными программами, и иностранные языки, которые знаете. Поясните, в какой степени вы ими владеете.

7. Расскажите о своих личных качествах. Сделайте акцент на тех, которые, по вашему мнению, привлекут потенциального работодателя. Не стоит писать в резюме, целью которого является получение работы

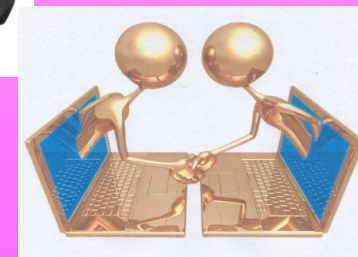


специалиста в аналитическом отделе, что вы, к примеру, теряете волю при звуках скрипки.

8. Напишите письмо в отдел кадров организации, которую вы

рассматриваете в качестве будущего места работы. Напишите, что именно вас интересует и приложите свое резюме. Не пишите многостраничный текст, работодатель сможет оценить вас и ваш профессионализм при личной встрече. В теме письма обязательно укажите, о какой вакансии идет речь.

9. Отправьте резюме по электронной почте, перезвоните в отдел кадров организации и удостоверьтесь, что ваше письмо получено, а не попало в нежелательную почту (спам).



Написание резюме

Как известно, на просмотр одного резюме у сотрудника кадровой службы уходит не более 5 минут. Вот почему резюме должно привлекать внимание и не содержать ошибок. Сейчас мы приведем несколько советов, которые позволят вам написать качественное резюме, не допустив ошибок.

Резюме должно вестись на одной странице. Если же вы претендуете на руководящую должность, вы можете проигнорировать это правило и составить большое резюме.

В резюме не должны присутствовать опечатки и ошибки. Особое внимание нужно уделять написанию названия фирмы, в которую вы собираетесь устроиться, а также фамилий работодателей.

Более того, в своем резюме вы должны указать только те данные, которые относятся к вакансии. Перегружать резюме лишними сведениями не стоит. Особенно это касается раздела «Дополнительные сведения». Иными словами, все должно быть конкретно и по делу.

Во время составления резюме необходимо быть предельно правдивым и не искажать информацию. Вы должны сообщить ту информацию, которую вы сможете без проблем подтвердить.

Помимо всего прочего, резюме должно отличаться четким форматом, а его структура должна способствовать удобному чтению.

Все разделы необходимо обязательно озаглавить. При этом будет не лишним выделить заголовок жирным шрифтом.

Все разделы резюме нужно размещать правильно. Только в этом случае ваш документ сможет привлечь внимание потенциального работодателя, а также охарактеризует вас с лучшей стороны. К примеру, если вы являетесь молодым специалистом, в первую очередь укажите информацию об образовании, затем свои профессиональные навыки, а напоследок опыт работы.

У резюме обязательно должна быть цель. Иными словами, работодатель должен сразу понять, на какую должность вы претендуете. Важно понимать, что работник кадровой службы пытается не трудоустроить соискателя, а закрыть определенную позицию.

Как написать резюме для приема на работу

Составление резюме – один из ключевых моментов в поисках хорошей работы. Потратив некоторую сумму, можно обратиться за помощью к специалистам, но при желании возможно написать резюме и самостоятельно. Для этого необходимо знать, из чего состоит этот документ и какие правила надо соблюдать при оформлении важной бумаги.

Инструкция

1. Составляйте резюме, исходя из требований к должности, на которую вы претендуете. Если вы ищете работу по разным направлениям, лучше всего будет составить разные описания, чтобы не помещать в один документ слишком много разной несвязанной информации. При возможности составьте резюме на разных языках.

2. Для формулировок используйте краткие, четкие фразы. Используйте только общепринятые сокращения, например «т.д.», «т.п.». Сокращая какое-либо название, в первом случае в скобках приведите полное наименование, а далее по тексту пишите сокращенный вариант. Постарайтесь уместить всю информацию на одном-двух листах, при необходимости расположите в верхнем углу личное фото или приложите портфолио подходящего размера. Избегайте негативных описаний и избитых фраз. Помните, что первое впечатление – самое важное. Если ваше резюме привлечет внимание работодателя и расположит его к личной встрече, значит, вы поработали не зря.

3. Разбейте резюме на разделы, это улучшит внешний вид документа и ускорит поиск в нем нужных ответов.

В разделе «Персональная информация» укажите свои данные (фамилию и инициалы, возраст, электронную почту, адрес, телефон). Напишите, какие вакансии вас интересуют. Заполните раздел «Опыт работы». В хронологическом порядке запишите названия организаций, в которых вы работали в последние 10 лет, назовите занимаемые должности. Поместите необходимые данные в раздел «Образование». По возможности укажите на наличие рекомендательных писем и отзывов. В «Дополнительной информации» расскажите о себе. Опишите свои профессиональные навыки и личные качества. Если это уместно, упомяните об имеющихся документах (например, водительские права, санитарная книжка, разрешение на работу).

Как написать резюме студенту

Почти каждый студент рано или поздно начинает задумываться о подработке. И это правильно: быстрее всего добиваются успеха те, кто начал карьеру рано, а не ждал получения диплома. Кроме того, деньги, пусть даже самые скромные, студенту никогда еще не вредили. Но не каждый работодатель готов взять студента на работу. Чтобы увеличить свои шансы на получение хорошей работы, важно правильно составить резюме.

Инструкция

1. Сначала нужно определиться, на какую работу вы хотите устроиться и насколько это для вас реально. Похвально желание студента с первого курса работать по специальности, но первокурсника вряд ли возьмут, к примеру, помощником юриста или бухгалтера, поскольку он еще не имеет представления о профессии. На младших курсах легче устроиться секретарем, офис-менеджером, работником call-центра. Не стоит думать, что эти профессии какие-то "недостойные", навыки секретаря приучат вас к аккуратности в работе с документами, внимательности и стрессоустойчивости, работа на телефоне разовьет коммуникативные навыки. Соответственно, резюме для отправки на подобные вакансии составить достаточно просто.

Опыт работы требуется только в крупных компаниях, поэтому если вы его не имеете, можете смело поставить в этой графе прочерк и не думать, что любой работодатель вас "забракует". Опишите, где вы учитесь, знаете ли иностранные языки (для секретарей разговорный английский - большой плюс), какими навыками обладаете. Навыки, которые обязательно нужно отразить - это высокая обучаемость, исполнительность, коммуникабельность.

2. Начиная с третьего курса можно искать работу по специальности.

Как правило, большинство работодателей все же предпочитает даже на

стартовые позиции брать тех, у кого уже есть опыт работы. Если у вас его нет, опишите в графе "опыт работы" свою учебную практику - где проходили, чем занимались, чему научились.

3. Если вы не можете работать весь день, поскольку по утрам учитесь, обязательно укажите в резюме, сколько часов в неделю вы готовы работать. Оптимальное количество - 25-30 часов. Далеко не все работодатели соглашаются брать студентов, способных работать только во второй половине дня, однако попадаются те, кто относится к этому спокойно: в небольших компаниях работы не всегда много, и иногда бывает даже выгодно нанять сотрудника на неполный рабочий день и, соответственно, меньше платить ему.



4. Если вы хорошо учитесь, обязательно вставьте это в резюме. Например, в графе "достижения" можно написать "отличная учеба", "кандидат на получение "красного диплома".

5. Те, кто ездил на стажировки, посещал различные курсы, должны это также отразить в резюме. Пусть даже эти стажировки и курсы не очень нужны для вашей будущей специальности.

6. Обязательно укажите, на каком уровне знаете иностранный язык. Лучше всего, чтобы это был английский язык или английский и немецкий (французский) языки. Уровней иностранного языка, как правило, бывает четыре: базовый (читаю и пишу на самом простом уровне), разговорный (бегло говорю на "общие" темы), продвинутый (знаю некоторую лексику по специальности, свободно говорю и пишу на разные темы) и свободный (почти уровень носителя языка).

7. Уровень зарплатных ожиданий студента не должен быть высоким, но не стоит делать его минимальным. Вы еще только учитесь, но ведь готовы трудиться с полной отдачей и приобретать полезные навыки. Посмотрите на сайтах по поиску работы, сколько в среднем предлагают специалисту начального уровня в вашей сфере, и просите чуть меньше.

8. После того, как вы создали резюме, начинайте рассылать его как можно скорее. Работа вряд ли найдет вас сама: студентов на рынке труда всегда очень много. Поэтому поиск работы может затянуться. Много зависит от вашего ежедневного просматривания вакансий на как минимум двух-трех сайтах по поиску работы.