



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»

Советы по составлению резюме

Хорошее резюме выделяет кандидата из массы соискателей и дает ему больше шансов получить приглашение на интервью. Ниже мы отметим, как составить резюме и написать сопроводительное письмо, которые привлекут внимание работодателя.

Что такое резюме и зачем его составлять

Резюме — это анкета человека, который ищет работу. Задача резюме — помочь работодателю и соискателю найти друг друга и понять, что они действительно друг другу подходят.

Работодатель по резюме оценивает опыт работы и профессиональные достижения соискателя и соотносит их со своими требованиями. Если опыта и достижений у кандидата нет или их недостаточно, работодатель оценивает образование и личные качества человека и решает, устраивает он его по этим критериям или нет.

Соискателю резюме в большинстве случаев нужно, чтобы откликнуться на вакансию и кратко рассказать о своих профессиональных навыках потенциальному работодателю. И таким образом заинтересовать его.

Резюме — это первичный этап отбора кандидатов работодателем. И от того, как оно составлено, зависит, пригласят соискателя на интервью или нет.

Написать резюме можно самостоятельно, с помощью специалиста или консалтингового агентства, которые оказывают такую услугу. Работает это так: специалист задает соискателю вопросы о профессиональном опыте, достижениях и карьерных ожиданиях. На основе этой информации он готовит резюме и пишет сопроводительное письмо, если нужно. Присылает их и советует соискателю, как вести себя на интервью и отвечать на вопросы работодателя, чтобы получить должность.

Писать резюме с помощью специалиста стоит, если вы хотите делегировать эту задачу или не уверены, что сможете правильно рассказать о себе в резюме с профессиональной точки зрения. Такой способ подойдет руководителям, начинающим специалистам и всем, кто готов доверить



Частное профессиональное образовательное учреждение

«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»

составление своего резюме стороннему специалисту. Стоит такая услуга по-разному — в среднем 2000—10 000 Р.

Когда лучше писать резюме самому

Если вы точно знаете, какую именно должность хотите занять, можете правильно сформулировать и описать свои навыки и достижения и у вас есть время поработать над резюме, лучше делать его самостоятельно. После того как резюме будет готово, вы можете показать его знакомому кадровику, чтобы тот посоветовал, что стоит убрать или, наоборот, добавить.

Заказывать резюме стоит в нескольких случаях:

1. Вы сменили сферу деятельности. В таком случае специалист поможет вам правильно описать прошлый опыт, чтобы получить новую работу.
2. Вы претендуете на должность руководителя, и в резюме важно отразить нужный для руководящей должности опыт. В этом случае специалист поможет показать в резюме только тот опыт и достижения, которые нужны для управленческой должности.
3. Вы претендуете на место в иностранной или международной компании. Подготовка резюме и сопроводительного письма требует хорошего знания языка. Если вы уверены в своих разговорных навыках, но сомневаетесь в письменных, можно прибегнуть к помощи стороннего специалиста. Или если претендуете на должность, которая не связана с общением на иностранном языке, но для первого этапа отбора он необходим.
4. Вы заняты, и вам некогда писать резюме.

Принципы составления резюме

Есть принципы, которые нужно соблюдать при составлении резюме.

Краткость. Резюме должно занимать две страницы формата А4, а информация в нем быть краткой, но исчерпывающей. Включите в него только те данные, которые, по вашему мнению, пригодятся потенциальному работодателю, чтобы оценить вас как потенциального работника и принять решение, приглашать на интервью или нет.



Частное профессиональное образовательное учреждение

«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»

Если претендуете на должность бухгалтера, не нужно писать очевидные вещи, что вы умеете пользоваться оргтехникой и знаете офисные программы на уровне уверенного пользователя. Бухгалтер умеет делать это по умолчанию.

Предложения в резюме должны быть короткими, но емкими. Оставьте только тот опыт и навыки, которые нужны вам именно для этой профессии. Удаляйте ненужные и неинформативные фразы, лишние слова, канцеляризмы и абстрактные описания, сокращайте предложения. Но расшифровывайте аббревиатуры и сокращения, если они связаны с вашей профессиональной деятельностью и смогут охарактеризовать вас как специалиста, потому что далеко не все эйчары знают, что они означают.

Примеры предложений из резюме бухгалтеров

Как не надо	Как надо
Оформление документов по реализации: актов, СФ, УПД и ТТН	Оформление документов по реализации: актов, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и товарно-транспортных накладных
Подготовка отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС	Подготовка отчетности в налоговую, пенсионный фонд и фонд социального страхования
Учет ТМЦ, ГСМ, спецодежды, инвентаризация, снятие остатков ГСМ	Учет товарно-материальных ценностей, горюче-смазочных материалов (ГСМ), спецодежды, инвентаризация, снятие остатков ГСМ
Контроль остатков ТМЦ и ОС	Контроль остатков товарно-материальных ценностей и основных средств

Конкретность. Информация в резюме должна быть конкретной — только по делу. Не стоит описывать все, что не касается определенной должности. Например, если претендуете на место бухгалтера, не нужно рассказывать об опыте работы воспитателем или дополнительном образовании массажиста.

Правдивость. Не преувеличивайте и не приукрашивайте свой опыт работы, навыки, достижения и другую информацию, в том числе возраст.



Частное профессиональное образовательное учреждение

«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»

Любой обман рано или поздно станет явным, например, когда столкнетесь с работой и не сможете с ней справиться. Резюме должно быть честным и правдивым.

Избирательность. Информация в резюме должна быть избирательной, то есть направленной на достижение конкретной цели — устройство на работу на определенную должность. Так, если претендуете на должность бухгалтера, в резюме должна содержаться информация о достижениях, опыте работы и образовании в области бухгалтерии. Если при этом претендуете на должность редактора в издании для бухгалтеров, создайте второе резюме на должность редактора и опишите в нем и бухгалтерский, и редакторский опыт.

Структура грамотного резюме

Заголовок

В заголовке указывается фамилия, имя, отчество. Слова «резюме» писать не рекомендуется. Фотография размещается в правом верхнем углу, размер фото 3х4. Фотография может быть цветной или черно-белой.

Контактная информация

Укажите адрес проживания, номер телефона, адрес электронной почты.

Цель

Напишите на какую вакансию (работу) и почему Вы претендуете. Написанная цель говорит о том, что Вы четко знаете, чего вы хотите. На современном рынке труда востребованы люди с активной жизненной позицией, которые четко знают, чем будут заниматься через год, пять и даже десять лет.

Опыт работы

Перечислите опыт по каждому месту работы, начиная с последнего (т.е. в обратном хронологическом порядке). Обычно работодателей интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет. Укажите в этом разделе дату начала и окончания работы, наименование организации, название должности. Опишите кратко Ваши функциональные обязанности и профессиональные достижения. Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»

Образование (основное и дополнительное)

Укажите дату поступления и окончания обучения, наименование учебного заведения, института, факультета, специальность по диплому, наличие дополнительной специализации. Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме. Студентам и выпускникам стоит помещать этот пункт перед предыдущим. Поскольку опыт работы если и есть, то он менее значителен.

Дополнительная информация – участие в работе студенческого научного общества, научно-исследовательской и экспериментальной деятельности, курсы, семинары, тренинги, стажировки. В данном разделе можно указать личные данные: дату рождения и возраст, семейное положение, знание иностранного языка, компьютерного обеспечения, личные качества, хобби и увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).

В конце составленного резюме укажите Ваши преимущества (укажите несколько своих личных черт, которые отличают вас от других и помогают вам достигать нужных результатов в работе).

7 ошибок при отправке резюме электронной почтой

Существует множество способов отправки резюме потенциальному работодателю. Кто-то ищет вакансии через job-сайты, предварительно разместив там своё резюме. Сразу после нажатия кнопки «откликнуться на вакансию», сайт автоматически отправляет его работодателю. Кому-то интересна работа только в определённых компаниях, поэтому они заполняют анкеты или шаблоны, размещённые на их сайтах. Есть соискатели, которые приходят на собеседование и лично отдают резюме в руки рекрутера.

Но большинство соискателей отправляют свои резюме электронной почтой. Способ этот, что называется, старый и проверенный. Однако, даже это не мешает кандидатам совершать досадные ошибки, снижающие их шансы быстро устроиться на работу.

Ошибка № 1. Название почтового ящика

С годами, количество свободных имён электронных ящиков, конечно, будет сокращаться, но сейчас ситуация ещё не так критична, чтобы использовать в качестве названий слова «зайка», «пусик», «супермен», «бонд»



Частное профессиональное образовательное учреждение

«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»

и т. п. Идеальным вариантом в этом случае будет использование в названии вашего имени и фамилии, фамилии и года рождения.

Ошибка № 2. Тема письма

Для того, чтобы рекрутер с первого взгляда мог понять от кого и какое послание он получил, не ленитесь в теме письма указывать, что это резюме Иванова И.И. на вакансию, например, бухгалтера или руководителя отдела маркетинга.

Ошибка № 3. Ни «здравствуйте» ни «до свидания»

Придерживаться правил делового этикета нужно везде и всегда. Электронная почта не исключение. Начинать общение с потенциальным работодателем, даже не здороваясь, будет, по меньшей мере, не корректно.

Помимо этого, в тексте письма рекрутеру хотят видеть небольшое сопроводительное письмо, которое бы раскрывало вашу мотивацию работать именно в этой компании, занять именно эту должность. Будет хорошо, если в письме будет продублирован ваш номер телефона.

Ошибка № 4. Резюме в тексте письма

Кто-то считает, что рекрутеру удобнее увидеть резюме сразу в тексте письма. В этом есть рациональное зерно. Но распечатывать его из письма не очень-то удобно, форматирование тоже будет минимальным (только деление на абзацы).

Ошибка № 5. Название файла с резюме

Для того чтобы дальше работать с резюме, рекрутеры, как правило, скачивают их себе на компьютер. Если вы решили не проявлять оригинальности и назвать файл «резюме» или «моё резюме», то рекрутеру самому придётся его переименовывать.

Ошибка № 6. Отсутствует файл с резюме

Кто-то из соискателей волнуется даже отправляя резюме, кто-то забывчив и рассеян всегда, кто-то торопиться и... тоже забывает прикрепить нужный файл. Иногда сбой даёт сам почтовый сервис. Поэтому всегда проверяйте папку с отправленными письмами. Ушло ли письмо, содержит ли оно прикрепленный файл.

Ошибка № 7. Файл с резюме не открывается

Компьютерные программы с каждым годом обновляются всё чаще и чаще, вместе с тем они становятся более универсальными. Создав резюме,



Частное профессиональное образовательное учреждение

«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»

сохраняйте его с таким расширением, что бы его могли прочесть обладатели любого офисного приложения.

Использование Excel для создания резюме в табличной форме не очень удачная идея, т. к. при нарушении форматирования часть текста может исчезнуть из поля зрения рекрутера.

Сопроводительное письмо

Многие рекрутеры рекомендуют соискателям писать отдельные резюме чуть ли не для каждой вакансии. Если человек находится в активном поиске работы, то «переписывание» резюме по несколько раз в день для него становится непосильной задачей – то ли вакансии искать и с работодателями общаться, то ли резюме править. Да и что можно исправить, если автор резюме – выпускник учебного заведения.

Тем не менее, выход есть. Ключом к сердцу рекрутера может стать сопроводительное письмо.

Многие job-сайты вместе с откликом на вакансию предлагают отправить сопроводительное письмо с уже готовым текстом. Делать это бессмысленно. Шаблонные тексты рекрутеры узнают за доли секунд и закрывают, не читая. При этом у себя в голове они сразу же отмечают, что соискатель – формалист. Особенно глупо смотрятся фразы *«Думаю, что мой опыт и профессиональные навыки соответствуют вашим требованиям...»* сопровождающие резюме людей без опыта работы.

Что же писать в сопроводительном письме?

По сути дела сопроводительное письмо должно давать ответ на любимые вопросы рекрутеров:

«Чем Вам интересна данная вакансия?»

«Почему Вы хотите работать в нашей компании?»

Отвечая на них, вы как раз и сможете упомянуть те факты трудовой биографии, которые не вошли в основное резюме или акцентировать внимание рекрутера на ваших достижениях или преимуществах перед другими соискателями.

Благодаря сопроводительному письму вам не нужно будет постоянно корректировать свое резюме, при этом вас гораздо чаще будут приглашать на собеседования.

Желаем удачи!!!