

Методические рекомендации по составлению резюме.

В современной экономике чтобы выгодно себя продать, нужно уметь себя подать. Написание резюме поможет вам правильно определить себя на рынке труда. К тому же, это самый первый и самый главный документ для работодателя при рассмотрении кандидатуры. Хорошее резюме - одно из самых эффективных средств поиска работы.

Сейчас нет ни одной серьезной вакансии, для которой не нужно было бы составлять резюме. Офисные и рабочие специальности требуют его обязательно. При трудоустройстве в серьезные компании необходимо составлять резюме даже на вакансии, для которых не нужна специальная подготовка. Работодатели даже в этом случае стремятся набирать лучших. К позициям, которые требуют наличия специальных знаний, таким как бухгалтер, программист, электрик, требования еще более строгие. И в первую очередь эти требования касаются резюме кандидатов.

Хорошее резюме одно из самых эффективных средств поиска работы. Чтобы добиться личной встречи с работодателем, нужно составить и отослать ему резюме, которое призвано выделить соискателя в общем потоке, создать о нем максимально благоприятное впечатление. Задачи здесь по сути те же, что и в рекламе, - привлечь внимание "потребителя" несомненными достоинствами "товара", упрятав подальше недостатки.

Основная цель написания любого резюме – заинтересовать работодателя или его представителя своей кандидатурой, добиться приглашения на собеседование.

Цель данной разработки – помочь выпускникам средних профессиональных учебных заведений в поиске работы.

1. Принципы составления резюме

Резюме — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Шанс произвести впечатление, у резюме есть только во время его первого прочтения, поэтому так важно правильно его составить.

Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека. Именно по этой причине нет единого шаблона резюме.

Для кадрового специалиста, **резюме – это отличная возможность «прочитать» кандидата еще до собеседования.** Причем источником информации порой служат как **стиль оформления резюме**, так и умение **правильно преподнести информацию** о себе.

Конечно, для работодателя важную роль играет **опыт работы** кандидата, но не следует полагаться только на него, особенно в рамках жесткой конкуренции за место.

Также рекомендуется соблюдать следующие принципы.

Краткость

Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность. Нет необходимости перегружать свое резюме лишней информацией.

К примеру, если Вы поставили цель стать менеджером по продажам, описание всех изученных Вами компьютерных программ и пакетов – совсем не обязательно. А если Вы хотите устроиться электриком – то законченные Вами курсы «оператор ЭВМ», тоже не стоит вносить в резюме.

Краткость также, показывает манеру изложения информации, что тоже оценивается в некоторых случаях. Постарайтесь отбросить лишнюю «воду», оставить только факты.

Осторожно используйте аббревиатуры, помните, что работодатель совсем не обязан знать, как они расшифровываются. В особенности это касается названий учебных заведений и предприятий при отправлении резюме в другой город.

Аккуратность

Аккуратность в оформлении резюме убивает сразу двух зайцев. Во-первых, информация хорошо читается, что экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас в его глазах, как человека экономящего и уважающего это время. Во-вторых, небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.

Простота

Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя. Если же Вы считаете, что употребление оправданно, то можно дать краткое определение в скобках.

Грамотность

При прочих равных условиях отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, только обязательно вслух.

Само собой приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если Вы не уверены в правильности написания фразы или термина – спросите знакомого работающего в этой области или найдите информацию в Интернете.

Честность

Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

Направленность

Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме. Учитывая особенности предполагаемой работы, изменяйте акцент излагаемой информации.

2. Требования к оформлению и размещению резюме

Размер резюме не должен превышать 1 лист А4. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека сформируется первое впечатление о Вас, которое в большинстве случаев окажется и последним. Вы будете отнесены либо к категории «перспективных», либо к «совершенно неподходящим». Поэтому у Вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление. За 15-20 секунд менеджер, просматривающий Ваше резюме, должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность Ваших претензий на рабочее место.

Специальные исследования показали, что в первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую — на его практический опыт (трудовой стаж), в третью — на его квалификацию. С предоставления этих данных и должно начинаться Ваше резюме.

Позаботьтесь о том, чтобы информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, содержалась в начале Вашего резюме. Чем быстрее он найдет то, что ищет, тем выше шансы, что Ваше резюме успешно преодолет этап первичного отбора и Вы получите приглашение на собеседование. Поэтому рекомендуется подготовить, по возможности, несколько вариантов резюме.

Для этого сохраните базовый вариант в виде компьютерного файла и, по мере необходимости, вносите в него необходимые коррективы. Например, изменяйте порядок следования отдельных пунктов в списке Ваших умений и навыков, смещайте акценты и изменяйте степень детализации, — в зависимости от того, что требуется конкретному работодателю. Так, если Вы технический специалист, но хотите получить руководящую должность, акцентируйте внимание на управленческом опыте в Вашей трудовой биографии. Если Вы ищете рабочее место, которое в целом соответствует Вашей прошлой профессиональной деятельности, подготовьте резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте. Если же Вы хотите устроиться на работу, которая не очень-то соответствует Вашей специальности, сместите акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям.

Если Вы студент или выпускник учебного заведения и пока не имеете профессионального опыта — не отчаивайтесь. Вспомните свои учебные работы (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Не забудьте указать, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Побольше конкретной информации. Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.

При оформлении резюме в печатном виде используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

пример, часто используемые в резюме.

Личные данные

Фамилия Имя Отчество, пишутся полностью.

Дата рождения, можно с указанием полных лет в скобках. При прочих равных условиях предпочтение отдается кандидату в возрасте от 25 до 35 лет.

Адрес места жительства. Достаточно указать город и район проживания.

Контактная информация. Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (сотовый, домашний, рабочий) и периодом времени для звонка.

Цель резюме. Указание должности, на которую Вы претендуете. Конечно, возможно указание нескольких смежных должностей, но крайне рекомендуется для каждой составлять свое резюме.

Образование. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:

Дата поступления – дата окончания

Наименование учебного заведения, факультет

Полученная специальность, по диплому.

Опыт работы. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

Дата приема – дата увольнения

Название фирмы, ее сфера деятельности

Название Вашей должности, если были – количество подчиненных

Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий

Результат Ваших конкретных достижений

Дополнительное образование (если есть) – курсы, семинары, тренинги и т.п., по схеме:

Дата начала, количество часов или дата окончания

Название учебного заведения

Тематика образования

Полученная специальность

Дополнительные навыки. Уровень знания ПК, степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. Указывается, то, что как Вам кажется необходимо для конкретной вакансии.

Личные качества. Укажите несколько, отличающих Вас от других, личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе.

Заключение

Фактически предложение на рынке труда многократно превышает спрос, конкурс претендентов на открытую вакансию очень велик. Однако, несмотря на насыщенность рынка труда, спрос на хороших специалистов в период восстановления экономики очень высок.

В этой ситуации основной задачей соискателя становится привлечение внимания именно к своей кандидатуре. Поэтому возникает вопрос о представлении себя с профессиональной точки зрения. А инструментом достижения успеха является ваше резюме, составленное по эффективной методике «резюме под вакансию».

Успешное резюме — это уникальное резюме. И главный секрет его уникальности в том, что оно уникально не само по себе, а составлено под конкретную компанию и вакансию. Главным вопросом является не что написать в нем, а как.