

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

Резюме и сопроводительное письмо – самые важные документы при поиске работы. Именно по ним кадровые агентства и работодатели составляют первое впечатление о кандидате как о профессионале.

Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Не существует абсолютного стандарта составления резюме. Многие воспринимают это как полную свободу действий. Между тем, нарушение ряда негласных требований к составлению резюме крайне нежелательно.

Основные требования и правила к составлению резюме

1. Определите ваши задачи при поиске работы. Как только вы это сделаете, создать правильное, структурированное резюме не составит особого труда. Мотивация очень важна как на самой работе, так и при подготовке к ней.

2. Думайте о своем резюме как о маркетинговом инструменте. Ваше резюме — это продукт, который нужно выгодно продать потенциальному работодателю. Продавайте себя в резюме, причем старайтесь при составлении резюме становиться на сторону работодателя, и оценивайте свое резюме именно с точки зрения работодателя.

3. Используйте резюме для получения интервью, собеседования, а не самой работы. Резюме не может использоваться как инструмент для получения работы. Грамотно составленное резюме — лишь путь к собеседованию со специалистом по кадрам или с работодателем. Только единицы получают работу после предоставления резюме, большинство людей приглашаются на собеседования, причем бывает, что и не на одно-два, а больше.

4. Будьте лаконичны и придерживайтесь структуры. Хорошее резюме – последовательное резюме. Не пишите резюме сплошным текстом. Все разделы должны быть четкими, разделенными на важные в смысловом отношении абзацы. Каждый абзац должен содержать ключевые моменты Вашей профессиональной жизни. При составлении своего резюме используйте короткие, точные предложения. Не стоит растягивать предложения, ведь вы составляете резюме, а не пишете повесть или роман. Также используйте специальные обозначения: \$, % и др., - это облегчает читающему понимание текста.

5. Используйте слова действия, избегайте расплывчатых формулировок. Для того, чтобы добавить жизни в ваше резюме, лучше использовать активные формы изложения. Ниже приведены примеры эффективных слов для описания должностных обязанностей и достижений с учетом специфики Вашей деятельности:

Проанализировал	Достиг	Исследовал
Взаимодействовал	Завершил	Консультировал
Внедрил	Заключил	Контролировал
Выполнил	Заработал	Координировал
Добился	Инициировал	Мотивировал
Обучил	Продемонстрировал	Сократил
Организовал	Развил	Сформировал
Повысил	Реализовал	Увеличил
Предложил	Реорганизовал	Удвоил
Провел	Снизил	Улучшил
Установил	Ускорил	Управлял

6. Постарайтесь привлечь внимание читающего. Известно, что человек оценивает документ в первые тридцать секунд чтения. Это примерно пара первых абзацев текста. Так вот, старайтесь составлять свое резюме так, чтобы именно первые пара абзацев были наиболее «хлесткими», эффектными. Все остальное резюме, естественно, тоже должно быть хорошо составлено, но первые абзацы сделайте своей ударной группой.

8. Добавьте оптимизма. Лучше всего, если уж вы собираетесь что-либо оценивать в своем резюме, используйте оптимистичные оценки, и поменьше старайтесь вносить негатива.

9. Избегайте повторений. Признаком правильно составленного резюме является отсутствие повторений даже при описании аналогичных должностных обязанностей. Использование синонимов и разнообразие в речевых оборотах делает резюме нешаблонным и интересным. Копирование абзацев может испортить впечатление о Вас как о профессионале. Будьте оригинальны!

10. Покажите, что вы знаете. Помните — ваше резюме будет читать человек, который с вами незнаком, кто вас вообще не знает. Так вот, старайтесь показать ему свои знания и опыт так, чтобы потенциальный работодатель понял — вы именно тот человек, кто ему нужен.

11. Дайте резюме почитать кому-нибудь. Дайте почитать свое резюме грамотному человеку, который сможет указать на неудачные моменты в вашем резюме. Как правило, человек не может адекватно оценить собственное произведение, будь то картина или резюме. Именно поэтому стоит дать почитать свое резюме кому-нибудь после его составления.

Ключевые разделы резюме

В резюме есть три раздела, которые, при правильном изложении, создают эффект живого общения с работодателем. Они-то и являются основным перевесом в вашу пользу, в полной мере отражают ваш профессионализм, силу личности и понимание интересов работодателя. Это такие разделы, как "цель", "профессиональные навыки и достижения", "личные качества".

Подробнее о разделе "цель"

Цель - это то, к чему вы стремитесь сейчас, на что вы рассчитываете, о чем, может быть, мечтаете. Работодатель имеет право знать вашу мотивацию, планы, пожелания к будущему месту работы, и вы имеете право открыто об этом заявить. Поэтому в разделе "цель" можно также указать мотивацию и причину поиска новой работы, так как в любом случае этот вопрос будет задан вам на собеседовании в первую очередь. Не лучше ли сразу расставить все точки над i?!

Определяясь с целью, представьте, в какой компании вы хотели бы работать и какую ценность привнести посредством своей деятельности. Для этого нужно сосредоточиться на конечном продукте вашего труда. Что вы делаете? В чем вы профи? А чем вы можете блеснуть, например, если вы секретарь или бухгалтер? Здесь ни в коем случае нельзя делать акцент на текущем процессе деятельности как таковом, внимание нужно заострить на пользе вашего пребывания в компании, то есть, двигаться от конечного продукта. Только таким образом работодатель сможет убедиться, что вы понимаете свое предназначение для его организации.

Подробнее о разделе "профессиональные навыки и достижения"

Профессиональные навыки - это то, что вы умеете делать. Опишите в данном разделе ключевые навыки. Начните с описания деятельности, в которой лучше всего ориентируетесь и считаете себя профессионалом, укажите общий

стаж работы, и отдельно - сколько лет работали в интересующей вас сфере. Этот раздел должен содержать информацию, подтверждающую вашу принадлежность к желаемой должности. Опишите, в чем вы считаете себя специалистом и почему. Не переписывайте здесь все функциональные обязанности с прежних мест работ, и не добавляйте личные качества. Только профессиональный PR. Выберите основные, ведущие навыки и красиво их опишите, как аннотацию к продаваемому вами товару со всеми его полезными свойствами.

Раздел должен заканчиваться описанием главного, на данное время, профессионального достижения (какую пользу вы принесли компаниям и как вы этого добились, только кратко). Если поспособствовали повышению продаж, пишите % соотношение или приведите в пример другие цифры. То же самое, если вы сэкономили деньги на снижении затрат. В любом случае, произвести впечатление на работодателя можно только конкретными цифрами и фактами, которые говорят о вашем понимании бизнес-процессов и желании приносить компании финансовую выгоду.

Вот пример, как можно грамотно и логично описать профессиональные навыки:

Специалист в сфере логистики с высоким уровнем английского языка. Опыт работы по указанному направлению 8 лет.

Ключевые навыки:

Построение оптимальных логистических цепочек движения товара, выработка стратегических решений, развитие логистических схем с учетом возрастающей конкуренции, определение тарифной политики, навык успешных продаж и закупок. Знание ИНКОТЕРМС, ТНВЭД, а так же всей транспортной документации по международным перевозкам. Работа в программе «Platinum-server», 1С, теоретическое знание SAP, KPI, ERP систем.

Профессиональное достижение:

2002 – присуждена награда «Лучший агент логистики 2001 года».

Это лишь общее краткое описание, без цифр и подтверждений, так как в данном резюме экономическое обоснование шло отдельным приложением.

Теперь поговорим о личных качествах...

Личные качества - это то, что вы из себя представляете как личность с ее потенциальными возможностями.

Самый важный совет! Не делитесь здесь ни с кем тем, что у вас наболело и никакого отношения не имеет к работе, профессии, карьерным планам. И здесь должно быть только то, что по силе характера, привычкам и другим психологическим факторам соответствует всему, что вы заявили о себе, как о профессионале. Не показывайте слабостей! То есть, вы можете описать свои как сильные, так и слабые стороны в этом же разделе, но ни в коем случае не откровенничайте, пишите только то, что может быть полезно для дела.

Пример описания личных качеств:

Способность аналитически мыслить, выстраивать схемы и прогнозировать бизнес-процессы. Развитая интуиция. Мобильность. Способность в краткие сроки найти и наладить необходимые контакты и связи в малознакомой среде. Способность не терять контроля в кризисных ситуациях. Энергичность. Целеустремленность и настойчивость. Бизнес-ориентированность. Умение в краткие сроки увидеть «свою» команду (талантливую молодежь) и способность мотивировать ее и быстро обучить под задачи проекта.

Еще пример:

Считаю себя перспективным, начинающим специалистом, который может быть полезным и востребованным для компании. Обладаю для этого всеми необходимыми качествами: лояльность и соблюдение интересов компании, терпение, усидчивость, стремление к достижению поставленных целей, надежность. Ответственно отношусь к служебным обязанностям, всегда приду на помощь коллегам и навстречу руководителю. Готов вложить свои усилия в компанию, которая так же лояльно относится к своим специалистам и готова вкладываться в их развитие. Я предпочитаю долгое и плодотворное сотрудничество.