

## Как правильно и грамотно составить резюме

### ВВЕДЕНИЕ

Каким бы насыщенным ни был сегодняшний рынок труда, но спрос на хороших специалистов не только сохранился, но и неуклонно возрастает. Безусловно, предложение намного превышает спрос, что рождает большой конкурс специалистов, и поэтому основная задача соискателей - привлечь внимание именно к своей кандидатуре. И визитной карточкой в этом вопросе является профессиональное резюме.

Ваше резюме - это ваше индивидуальное представление, оставляющее первое, но самое длительное впечатление. Поэтому, перед тем, как его написать, подумайте о том, куда Вы его посылаете, кто его получит, как оно будет прочитано, и в какую папку его положат. Помните, работа менеджера по персоналу направлена не на то, чтобы отобрать подходящие резюме, а на то, чтобы отбросить неподходящие.

Рассмотрим сначала основные пункты резюме, затем пункты, которые могут быть использованы по мере необходимости и, наконец, в заключении несколько общих советов по написанию резюме

## 1.Правила составления (написания) резюме

Три ключевых момента:

Единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.

При написании резюме необходимо следовать принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.

Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Цель резюме - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Основные требования и правила

Стиль написания резюме:

краткость;

конкретность;

активность (не пишется участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что были оказаны лишь разовые услуги);

честность.

Не желательно использовать местоимение я.

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

Не следует писать:

занимался обучением;

помогал уменьшить ошибки;

быстро усваиваю новые знания.

Пишите:

обучил двух новых служащих;

сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$50 000;

освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

Резюме не должно быть многословно и желательно избегать пассивных форм

Не следует писать:

отвечал за выполнение;

находил применение следующим возможностям;

нес ответственность за.

Пишите:

выполнил;

эффективно использовал;

отвечал за.

Предпочтительней писать позитивную информацию негативной

Не следует писать:

улаживал жалобы на;

препятствовал снижению доли продаж;

перешел с должности.

Пишите:

помогал клиентам в;

повысил потенциал продукта на рынке;

продвинулся на должность.

Необходимо концентрировать внимание на своих достижениях

Не следует писать:

проработал там три года;

выполнял дополнительную работу.

Пишите:

получил повышение в должности и два повышения оплаты;

всегда выполнял работу в срок.

О чем не следует писать в резюме

Не надо включать в резюме:

- Всю свою трудовую биографию. На самом деле вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.
- Свои физические данные.
- Свою фотографию.
- Причины, по которым вы уходили с работы.
- Требования к зарплате.
- Имена людей, которые дают вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).

В заключение необходимо обратить внимание на следующие детали:

- Попросить кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
- В описании настоящей работы желательно использовать глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
- Быть последовательным: если вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).
- Избегать длинных фраз и мудреных слов.
- Четко выделять необходимые заголовки.
- Проследить, чтобы резюме было оформлено в одном стиле.
- Выбрать стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).
- Использовать бумагу белого цвета хорошего качества.
- Очень важно уместить резюме на одной, максимум, на двух страницах

## 2. 15 правил оформления резюме

Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.

Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.

Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем - 1 страница. Остановливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.

Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.

Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.

Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.

Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.

Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

Резюме должно быть простым. 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.

Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.

Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

Резюме должно быть официальным. 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).

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

### **3. Бланк (форма, шаблон) резюме**

Сразу следует оговориться, что единой стандартной формы, бланка или шаблона резюме не существует. Резюме составляется в произвольной форме и должно содержать следующие данные:

- Ф.И.О., год рождения (возраст), контактные телефоны (домашний и/или рабочий).
- Цель (зачем вы обращаетесь в данную фирму, какую работу ищете).
- Образование (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места учебы) по схеме:
  - дата начала учебы - дата окончания учебы;
  - название учебного заведения Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Профессиональное училище №39 п. Центральный Хазан»;
- присвоенная квалификация ( слесарь по ремонту автомобиля)
- Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места работы) по схеме: производственная практика 2 месяца
  - дата начала работы - дата окончания работы;
  - название фирмы, ее сфера деятельности;
  - название вашей должности, количество подчиненных (если были);

- описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;
- примеры конкретных достижений.
- Дополнительное образование - курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме).
- Дополнительные навыки (ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав, машинопись, другое).
- Ваши преимущества (укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе).

#### **4. Образец (пример) составления (написания) резюме**

Сидоров Иван Петрович

Домашний телефон: 99-99-99 (звонить с 19:00 до 23:00)

Рабочий телефон: 88-88-88 (звонить с 8:30 до 18:00)

Дата рождения: 02.01.1969 г., (35 полных лет)

Семейное положение: женат, сын 12 лет

Цель: Должность главного бухгалтера предприятия

Образование:

1990г. - 1995г. Уральский государственный университет, экономический факультет. Получен диплом о высшем образовании.

Присвоена квалификация - экономист

Опыт работы:

1999г. - по настоящее время Акционерный коммерческий банк.

Заместитель главного бухгалтера.

Основные обязанности:

анализ финансово-хозяйственной деятельности;

операции с ценными бумагами;

управление активами банка

Приобрел опыт организации руководства финансово-экономической деятельностью банка.

1995г. - 1999г. Муниципальное предприятие. Начальник финансового отдела. Основная обязанность - руководство отделом. За время работы разработал и внедрил принципиально новую модель учета и контроля финансовых потоков предприятия.

Дополнительная информация:

Свободно владею персональным компьютером как пользователь.

Иностранный язык - английский (хорошо).

Имею водительские права кат. «В», личный автомобиль, стаж вождения - 8 лет.

Личные качества:

Аналитический склад ума, работоспособность, способность к прогнозированию, настойчивость.

Заработная плата на время испытательного срока - от \$700

25 января 2004 г.

Представленный образец не является единственно допустимой формой резюме. Он представлен в этом реферате лишь потому, что он содержит практически всю необходимую информацию о кандидате и позволяет дать наглядное представление о резюме.

## **5. Правила написания сопроводительного письма к резюме**

Сопроводительное письмо предназначено для поддержки резюме, и уже поэтому здесь не место слишком тяжелым оборотам. Простота (внешняя, конечно) - вот идеал. Параллельно необходимо тщательно проверить, чтобы между содержанием резюме и сопроводительного письма не было разногласий, подобные промахи производят удручающее впечатление на

работодателя, даже если он догадывается о том, что вы допустили их неумышленно. Сопроводительное письмо должно содержать как можно меньше головоломок для адресата. В его тексте недопустимы сокращения и условные обозначения.

Если вы допустили незначительную ошибку при написании точных координат (названия, аббревиатуры) отдела (лица), которому адресовано резюме, оно скорее всего пропадет. Кадровики и руководство фирм крайне болезненно относятся к подобным вещам. Если вы пишете в тексте резюме «Господин, мадам, товарищи» или, например, «Тому, кто этим занимается» - не ждите ответа. Разумеется, также недопустимо допускать фамильярность вроде «Дорогие будущие работодатели». Равносильно провалу и обращение к работодателю или чиновнику по имени (это правило справедливо как для простого, так и для электронного резюме). Вопреки расхожему убеждению, даже западные фирмы не практикуют подобных обращений. Соискатель вакансии - это пока еще посторонний, чужой человек; он не должен так обращаться к руководителю.

Точно так же внешняя простота форм электронной коммуникации может сыграть злую шутку с теми, кто снижает стиль письма. Здесь, как правило, обходятся без сопроводительного письма, как отдельного документа, но все же вставляют перед текстом резюме нечто вроде: «Привет, вот мое резюме. Надеюсь, до скорой встречи». Это - вопиющая безответственность, ибо вы совершенно не знаете, кто и как будет оценивать ваше резюме. Любое обращение к должностному лицу надо выдержать в предельно строгих тонах, лишенных даже, слабого намека на несерьезность.

## **6. Конверт для резюме**

Не стоит упускать из виду разнообразных «мелочей», связанных с конвертом. Хотя каких-либо канонических правил здесь не существует, соискатели чаще всего пытаются использовать внешнюю оболочку резюме (сопроводительного письма) для того, чтобы отыграть у потенциальных конкурентов несколько очков. Наиболее продвинутые намеренно выбирают очень большие конверты или же делают ставку на экзотический цвет почтового отправления. Менее изворотливые выдумывают особенные линии сгиба, по-своему заклеивают конверт и т. д. Все это - напрасный труд. Чем больше вы пытаетесь привлечь к себе внимание работодателя, тем с большей вероятностью срывает обратный эффект: ваше послание просто откладывается в сторону.

Впрочем, недооценивать роль конверта как средства транспортировки резюме - опрометчиво. Всякий адресат предпочтет получить аккуратно упакованное письмо, которое не придется разглаживать перед чтением. В

принципе, лучше вообще избегать сгибов при упаковке резюме. Этим вы лишний раз подчеркнете собственную аккуратность и пунктуальность.

## **8. Составление резюме для публикации в газете**

Начните свое резюме с должности, на которую претендуете.

Следующее, что стоит указать в резюме, - это образование. Если оно профильное, надо непременно об этом упомянуть. Если же ваше образование никак не связано с профессией, лучше просто ограничиться сокращением в/о или средн. спец.

Опыт работы. Если он у вас есть, непременно стоит указать стаж работы в этой должности. Но если он небольшой (менее года), лучше ограничиться фразой "есть опыт работы".

Один из самых важных моментов - что вы умеете делать, ваши навыки в этой работе. Постарайтесь вспомнить все, что вам доводилось когда-то делать, может быть, даже давно или не очень много, но о чем вы имеете представление и что может заинтересовать работодателя. Напишите «балансы, налоги, оптовая, розничная торговля, услуги, склад, валютные операции и др.» Если это важно для работы, укажите компьютерные программы, которыми вы владеете, пусть в несовершенстве, и непременно знание языка. Владение языком, пусть даже на базовом уровне, может дать вам преимущества.

Несколько ответов на распространенные вопросы:

Указывать ли свой возраст?

Это скорее принято, а не обязательно. Решайте сами. При прочих равных условиях преимущества в получении работы есть у людей в возрасте от 25 до 45 лет.

Стоит ли называть размер зарплаты?

Лучше указывать минимальную оплату, которая вас удовлетворит: "з/п не менее...". Но вы должны хорошо понимать ситуацию на рынке труда и знать, сколько может получать человек вашей квалификации.

Указывать ли желаемое местоположение работы?

Да, если это важно для Вас.

"Интим не предлагать?"

Надо ли добавлять к резюме эту уже почти сакраментальную фразу? На наш взгляд - нет. Такая приписка в конце резюме лишь снижает впечатление от кандидата.

## **9. Как правильно оформить электронное резюме**

Широко распространенная ошибка - оформление резюме в виде единой безликой многостраничной таблицы-анкеты, состоящей из неких оценок кандидата, которые он выставил себе сам.

Главный недостаток этого решения состоит в том, что образец анкеты обычно берется в Интернете с сайта какой-нибудь конкретной организации, у которой есть свои особенности и специфические требования к кандидату.

При подмене резюме таблицей невозможно оценить профессиональный и человеческий потенциал кандидата. Только свободная форма и наличие послужного списка позволяют оценить индивидуальность и практические умения и отделить их от формализованной самооценки.

Если у нанимателя есть требования к оформлению резюме, строго следуйте им. Если же на сайте есть только таблица, то приложите к ней и обычное резюме, что значительно повысит Ваши шансы быть принятыми на работу.

### **Форма представления электронного резюме**

Достойный кандидат направляет резюме по электронной почте с короткой сопроводительной запиской и вложением в виде RTF-файла или DOC-файла с именем в виде собственной фамилии.

Дело в том, что менеджер после прочтения обычно размещает файл с резюме у себя на компьютере, как правило, под фамилией кандидата. Поэтому не стоит посылать файл с именами RESUME.RTF или RESUME.DOC - ведь такой файл обязательно придется переименовывать.

Это только для Вас этот файл, быть может, - единственное резюме, зато для менеджера - одно из десятков или сотен. Лишь очень немногие кандидаты догадываются сэкономить время менеджеров и назвать файл с резюме своей собственной фамилией, что свидетельствует об учете человеческого фактора и заранее располагает менеджера к себе.

Не следует посылать резюме в Microsoft Excel: не все пользуются им. К тому же, как уже упоминалось, таблица, в том числе электронная - не лучшая форма представления резюме.

В то же время отсутствие всякого форматирования может затруднить восприятие текста резюме, поэтому форматы Microsoft Word несколько

предпочтительнее, чем, например, формат обычного текста (txt или plain-text), который редкому кандидату удастся оформить так, чтобы он легко воспринимался и хорошо выглядел. С помощью Word этого легче добиться.

### Архивация резюме

Оптимальный размер файла резюме - 100-150К. Потому не делайте файл с резюме больше, чем 200-250Кбайт. Не стоит включать в резюме большие фотографии или громоздкие элементы оформления: из-за них увеличивается размер файла.

Резюме не следует архивировать, заставляя менеджера тратить драгоценное время на распаковку. Не заставляйте нанимателя ждать или делать лишние усилия! Тем более, менеджер может вообще не распаковать Ваш файл, если пользуется другим архиватором, чем Вы.

### Выбор шрифта

Хорошо, когда резюме легко читается. Плохо действуют на восприятие нагромождение различных элементов оформления, разнообразие шрифтов. Пишите шрифтом Arial, размером не менее 10, который легко воспринимается глазом и обычно установлен на любом компьютере. Не надо пользоваться слишком мелкими шрифтами, ибо менеджеры - часто люди не с самым лучшим зрением. Не пользуйтесь другими, реже встречающимися шрифтами, ибо их может не оказаться на компьютере менеджера.

### Сопроводительное письмо

Напишите что-то вроде: "Уважаемый директор компании! (Варианты: руководитель студии, зав. отделом программирования, начальник цеха, управляющий банком, начальник отдела кадров и т.д.) Ищу работу (должность) такую-то. Резюме прилагается. С уважением, (имя)".

Следует непременно указать, на какую работу или должность Вы претендуете - из Вашего резюме это может быть непонятно. Не пишите лишние слова типа "Вот, случайно забрел на сайт, увидел, что Вам требуются сотрудники, и решил послать свое резюме".

## **10. Общие рекомендации**

### **О грамотности**

Конечно, для многих должностей стопроцентной грамотности не требуется. Опыт показывает, что наличие грамматических и речевых ошибок слабо связано с деловыми и волевыми качествами кандидата - практическими навыками, работоспособностью, целеустремленностью, организаторской жилкой, способностью добиться результатов.

Зато наличие ошибок часто свидетельствует об уровне подготовки кандидата как специалиста - о его эрудиции, теоретической подготовке, логических и алгоритмических способностях, умении четко и связно излагать свои мысли.

В любом случае, грамматические и речевые ошибки еще никогда не способствовали хорошему восприятию текста и не улучшали качества резюме. Попросите знакомых филологов прочитать Ваше резюме, прежде чем решите рассылать его.

