

## РЕЗЮМЕ – ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ПОИСКА РАБОТЫ

В настоящее время резюме является одним из самых эффективных средств поиска работы, поэтому, как показывает практика работы службы занятости, одна из наиболее востребованных услуг для граждан ищущих работу – это помощь профконсультанта в составлении резюме. **Особенно актуально получить умения и навыки грамотного и профессионального составления резюме для высококлассных специалистов, а также для выпускников высших учебных заведений.**

Резюме – это краткое изложение анкетных данных и профессиональных навыков претендента на получение работы. Резюме содержит необходимую и достаточную информацию и является его своеобразной визитной карточкой.

Сегодня ни одна солидная и уважающая себя фирма не пригласит на собеседование, не увидев резюме соискателя. С точки зрения работодателя, достоинство резюме состоит в том, что оно позволяет достаточно быстро отобрать тех кандидатов, которые подходят по формальным признакам (по образованию, профессии, квалификации, возрасту и т.п.). Резюме рассылается работодателям или вручается лично. Хотя резюме и не гарантирует получение работы, но при этом оно является хорошим способом заинтересовать работодателя и получить приглашение на личное собеседование.

Резюме позволяет ищущему работу заявить о себе как о специалисте максимально большому числу работодателей, не отнимая у них много времени. Таким образом, **цель резюме – добиться, чтобы читающий его захотел встретиться с вами лично, тем самым увеличивая ваши шансы на получение работы.** Чем меньше у работодателя претензий по содержанию резюме, тем больше шансов у кандидата попасть на собеседование.

Чтобы достичь своей цели, резюме должно соответствовать определенным правилам. Хотя внимание работодателя может привлечь нестандартно составленное резюме, выделяющееся на фоне других.

### 10 ПРАВИЛ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

1. Резюме должно **иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения.** У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятия решения по нему.
2. Резюме должно быть **внешне привлекательным.** Резюме всегда оценивают не только по содержанию, но и по внешнему виду. Писать от руки недопустимо. Оформляйте резюме в одном стиле. Выбирайте стиль, удобный для чтения – 12 или 14 шрифт, большие поля, достаточное расстояние между строками и т.п. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Не должно быть грамматических и стилистических ошибок.
3. Резюме должно быть **официальным:** не перегружайте его данными личного характера: сведениями о родственниках, вашем весе, росте и здоровье.
4. Резюме должно быть **кратким.** Резюме «срабатывает» в тот момент, когда его читают в первый раз. На это уходит около 1-2 минут, поэтому остерегайтесь общих мест и лишних определений, оптимальный объем – одна страница. Остановившись подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет.
5. Резюме должно быть **избирательным.** Профессиональные навыки и умения, описанные в нем, должны соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете.
6. Резюме должно быть **доказательным.** Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.

7. **Используйте глаголы действия**, характеризую свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил» и прочее.
8. Резюме должно быть **честным**. Указывая на свой положительный опыт, не преувеличивайте, не хвастайте.
9. **Не увлекайтесь** графическими рисунками вычурными рамками, виньетками. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые могут быть, которые могут быть неизвестны работодателю.
10. **Резюме с фотографией предоставляется только по требованию работодателя**. Подберите фотографию, на которой вы хорошо выглядите, аккуратно причесаны и одеты официально. Такое резюме отдают лично или отсылают по почте, так как факс обязательно исказит вашу внешность на фотографии.

### ИЗ КАКИХ РАЗДЕЛОВ СОСТОИТ РЕЗЮМЕ

#### Раздел 1 – Заголовок

Заголовок резюме – это фамилия, имя и отчество, напечатанные крупным шрифтом. Слово «**Резюме**» в качестве заголовка не пишется. Это не имеет смысла, поскольку работодателю и так ясно, что за документ он держит в руках.

#### Раздел 2 - Общая информация

В этом разделе данные делят на обязательные и желательные.

**Обязательные** данные это – контактные координаты (домашний и/или рабочий телефон, факс, адрес электронной почты, пейджер).

Все остальные данные – адрес фактического проживания, год рождения или возраст, семейное положение, наличие детей – относятся к **желательным**. Их указывают, если считают, что у работодателя не возникнет сомнений относительно этих разделов анкеты.

#### Раздел 3 – Цель

Цель – это краткое (не более 6 строк, а лучше 2-3) описание того, зачем соискатель обращается в данную организацию, на получение какой работы (должности) он претендует и почему. Целенаправленность резюме поможет работодателю легко понять, какую именно работу соискатель хочет получить, и почему он для нее подходит.

#### Раздел 4 – Образование

В разделе «Образование» не обязательно придерживаться прямого или обратного хронологического порядка. На первое место следует поставить то образование, которое является основным или больше всего соответствует указанной цели.

Указываются годы начала и окончания учебы, полное название учебного заведения, факультет, специальность, квалификация.

Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места оно должен занимать в резюме. А если у соискателя высокая квалификация и большой опыт работы, то сведения об образовании уместно поставить после раздела «Опыт работы», особенно если профиль образования не соответствует той специальности, на которую он претендует.

**Если соискатель выпускник** – раздел «Образование» является для него важным и именно на нем делается особый акцент. Данные излагаются достаточно подробно, можно перечислить изученные предметы, с указанием часов и экзаменационной оценки (если она высокая), только те, которые являются ведущими для той специальности, на которую

соискатель претендует. Обязательно указывается тема дипломной работы. Если диплом «красный», то это обязательно указывается.

#### *Раздел 5 – Дополнительное образование*

Под дополнительным образованием понимаются различные курсы (в том числе курсы повышения квалификации), стажировки, семинары, тренинги т. п., но в резюме следует указывать только те из них, которые соответствуют той работе, на которую соискатель претендует.

#### *Раздел 6 – Опыт работы*

**Описание работы – важнейшая часть резюме.** Работодатели в большинстве случаев склонны рассматривать претендента, прежде всего, с точки зрения того, носителем какого конкретного производственного опыта он является. Поэтому для работодателя основным критерием отбора претендента является наличие или отсутствие профессионального опыта. Причем, на определенную вакансию требуется наличие определенного опыта. Например, опыт работы бухгалтером в крупной фирме будет отличаться от опыта работы на мелком предприятии.

Опыт описывается в обратном хронологическом порядке. Указываются месяц и год начала и окончания работы, название предприятия, название должности (их может быть несколько), кратко описываются должностные обязанности и профессиональные или производственные достижения. Можно указывать опыт работы, не отраженный в трудовой книжке, но в этом случае он должен быть подтвержден каким-то иным способом (справкой, чьим-то отзывом и т.п.). Описывая опыт, необходимо выделять те функциональные обязанности, достижения и результаты, которые соответствуют цели, сформулированной в начале резюме. Чем дальше в прошлое уходит опыт, тем более краткими могут быть записи. Указывать причины увольнения в резюме не принято.

**Для выпускников, не имеющих опыта работы,** описывается производственная практика, стажировки во время обучения, даже если он не отражен в трудовой книжке. Правила описания опыта работы общие.

#### *Раздел 7 – Дополнительные сведения*

Дополнительной информацией в резюме могут быть сведения и владения иностранными языками (в объеме **выше** школьной и институтской программы), компьютером, машинописью, стенографией, знание делопроизводства, наличие водительских прав. Увлечения и занятия спортом упоминаются только в том случае, если они тесно связаны с работой, на которую вы претендуете.

В этом разделе можно указать свои личные качества, но обязательно в плане профессионально важных качеств по заявленной в цели профессии, в также готовность к работе с ненормированным рабочим днем, командировками и т.п.

Можно указать на возможность предоставления рекомендаций и отзывов.

### **Советы для отправки резюме по электронной почте.**

Сейчас большинство резюме рассылаются по электронной почте, поэтому помимо грамотного составления и оформления резюме, очень важно знать, как правильно написать сопроводительное письмо к прикрепленному файлу.

1. Приветствием нужно начинать любое письмо.

«Здравствуйте». «Добрый день (утро, вечер)»! даже можно на интернет-сленге: «Доброго времени суток!»

2. После приветствия можно написать имя и отчество адресата, если Вы его знаете. Или «Уважаемый работодатель!»

3. Далее идет текст: «Прошу рассмотреть мое резюме на вакансию ... ». Этот текст может быть другим, например «Я ищу работу по специальности...», «Хочу работать в Вашей фирме на должности ...». Естественно, после этих слов идет то название вакансии, которое приведено в объявлении о ней. Или, если Вы посылаете резюме в выбранную Вами фирму или учреждение не в ответ на объявление – название должности, которую вы хотите занять.
4. Заканчивать письмо желательно так: «С уважением, Ф.И.О и номер телефона».
5. В теме письма желательно написать «Резюме Иванова А.А.» или «Резюме на вакансию ... ». Если вы знаете фамилию адресата, то можно написать: «Для А.А. Смирнова»
6. Объем фотографии в резюме не должен превышать 200 Кбт. Неприятно ждать пока скачается письмо с резюме, в которое вставлена 8-мегабайтная фотография из паспорта.
7. Многие организации еще не перешли на MS Office 2007, поэтому лучше рассылать резюме в формате MS Office 2003 (.doc, а не .docx).