

ЛЕКЦІЯ 7

ПРИНЦИПИ СКЛАДАННЯ РЕЗЮМЕ ДЛЯ ПОШУКУ РОБОТИ

З чого почати?

Роботу в нас, як відомо, шукають переважно двома способами. *Перший спосіб* – народний, він же горезвісний „*блат*”. Роботу Ви знаходите, використовуючи свої родинні, сімейні, приятельські або інші особисті зв’язки. Тут немає необхідності давати які-небудь рекомендації, крім банальної поради підтримувати максимально широке коло спілкування взагалі, і знайомств у Вашій професійній області – зокрема. Досвід свідчить, що найменше проблем під час пошуку роботи мають товариські люди, оскільки чим більше знайомих має людина, тим вище ймовірність того, що серед них виявиться потенційний роботодавець. І ще: не слід очікувати, що близькі люди будуть особливо завзято рекомендувати Вас своєму начальству. У наш час кожний побоюється за своє робоче місце – у випадку, якщо Ви провалите роботу, Вашим поручителям також буде не приємно, аж до звільнення.

Другий спосіб пошуку – цивілізований. Ви звертаєтеся в кадрові агентства або служби персоналу тих організацій, які мають вакансії. У цьому випадку Ви явно або неявно вступаєте в конкуренцію з іншими претендентами на робоче місце. Перемогти в цій конкуренції – завдання не з легких. Крім професійних знань і досвіду, для цього потрібно знати стандартні технології, що використовуються роботодавцями для пошуку й підбору персоналу. І, звичайно ж, необхідно переконати роботодавця в тому, що Ви – саме той фахівець, про якого він мріяв все своє життя. Для цього Вам знадобляться базові психологічні знання. Вони допоможуть успішно перебороти всі співбесіди, тестування, перевірки, випробовування та інші жахи, якими чомусь так люблять мучити всіх бажаючих заробити собі на хліб насушний.

У зв’язку з цим, якщо Ви вирішили почати пошук роботи, слід придумати перший і цілком природний порив – не потрібно негайно ж хапатися за телефон й обдзвонювати всіх знайомих чи знайдені в телефонному довіднику кадрові агентства. Це Ви зробите обов’язково, але – трохи пізніше.

Почніть із написання резюме [31]. Порада ця хороша з двох причин. *По-перше*, 99,9% роботодавців і кадрових агентств сьогодні жадають від здобувача наявності резюме, причому, складеного за певними правилами. *По-друге*, процес написання резюме – це хороший спосіб структурувати той мутний потік свідомості, що людина звичайно приймає за своє „бажання знайти хорошу й високооплачувану роботу”.

Фактично, резюме – це Ваша автобіографія. Але якщо раніше у автобіографії було необхідно просто перелічити етапи своєї трудової діяльності й вказати, яку освіту Ви отримали, починаючи зі школи, то зараз багато

що спростилося. Мета написання резюме – максимально вигідно подати себе, щоб Вам призначили час співбесіди або не забули про Вас відразу ж після спілкування. Причому не потрібно думати, начебто резюме необхідно тільки тим, хто розраховує на серйозну управлінську посаду. В даний час і кадровики, і кадрові агентства жадають від претендентів практично на будь-яку вакансію надання резюме, тому правильність його складання набуває величезного значення.

Перед тим як починати писати резюме, Ви повинні бути впевнені у такому:

1. Яку саме роботу Ви хочете одержати?
2. У якій галузі?
3. З яким колом обов'язків і рівнем відповідальності?
4. Які Ваші знання й професійний досвід у цій сфері?
5. У чому Ваші сильні сторони?
6. У чому Ви поступаєтесь своїм потенційним конкурентам на робочому місці?
7. Яку перспективу кар'єрного росту Ви для себе визначили?
8. Якою буде сукупність передбачуваних робіт (посад), які задовольняють Ваші критерії?

Відповідаючи самому собі на ці запитання, чи будете Ви максимально чесними й об'єктивними? Тут Ви – вищий суддя для себе. Слід тільки зазначити, що остаточний вигляд резюме буде залежати від цих відповідей.

Основні вимоги до гарного резюме

Про правила компонування даного документа написано чимало. Тому зосередимося спочатку на психологічних моментах [21, 30].

Коли повідомляють вакансію на більш-менш серйозне робоче місце, роботодавцеві надходить велика кількість резюме. При цьому велика ймовірність того, що на Ваше резюме просто не звернуть увагу, навіть якщо Ви повністю відповідаєте даній посаді. Читають резюме живі люди. Якщо Вам не пощастить, то Ваша кандидатура виявиться десь наприкінці другої сотні розглянутих. На той час всі менеджери персоналу вже не стільки шукають потрібних кандидатів, скільки прагнуть якомога більше паперів відправити в кошик – особливо, якщо список „перспективних” уже досить великий. Тому в першу чергу потрібно домогтися того, щоб Вашу кандидатуру виділили з маси аналогічних. Крім бездоганного змісту, Ваше резюме повинно мати зовнішній вигляд, „відмінний від інших”. Психологи радять використовувати для цього папір різних кольорів. Ні, не поспішайте відразу в магазин – шукати різнокольоровий папір. Серед білих стандартних аркушів найефективніше виділиться резюме кольору слонової кістки. Підійде також ясно-сірий, ясно-жовтий або світло-салатовий відтінок (але в жодному разі рожевий або блакитний!).

Природно, папір повинен бути найвищого гатунку, а якість друкування тексту – бездоганною. (Ніяких матричних принтерів! Тільки лазерні або

гарні „струменеві”). Навпаки, шрифт повинен бути максимально простим, без усяких там каліграфічних особливостей та різних символів по краях – це не весільне запрошення. Звичайний Times New Roman підійде найкраще.

Резюме повинно бути стислим, правдивим і не перетворюватися на роман. Ваша мета – створити приємне враження про себе, переконати у тому, що Ви саме та людина, яка зможе прекрасно виконувати роботу, на яку претендує.

1. Для викладення досвіду роботи та інформації про освіту використовуйте зворотний хронологічний порядок.

2. Стиль резюме відрізняється:

- стислістю;
- конкретністю;
- вибірковістю (не вважайте, що зайва інформація зробить його кращим. Вказуйте інформацію, яка досягне цілі професійного резюме);
- чесністю (не включайте у резюме неправдиву інформацію, проте правильно розставляйте акценти).

3. Текст і візуальне оформлення резюме повинні зробити ознайомлення з ним максимально комфортним. Запобігайте незрозумілих скорочень та довгих фраз. Друкуйте резюме на папері найвищого гатунку та, за можливості, крупним шрифтом. Зробіть чіткі рубрикації тексту, тобто виділіть необхідні заголовки.

Текст резюме розбивається на короткі, зручні для читання абзаци. Добре виглядають маркіровані списки й дуже погано – підкреслення та курсиви. Взагалі, велика кількість підкреслень зовсім неймовірно засмічує сторінку й робить текст незручним для сприйняття. Читаючи його, людина буде відчувати приховане роздратування. Тому всі виділення краще робити жирним шрифтом, при цьому звівши їх кількість до мінімуму – текст не повинен „різати” очі.

Не захоплюйтеся кількістю тексту. (Іноді претендентам на керівні посади радять писати резюме на декількох сторінках, що не є добре.) Розмір резюме не повинен перевищувати одного аркуша А4. Це пов’язано з особливостями людського сприйняття. На розгляд одного резюме звичайно витрачається 15 – 20 секунд. За цей час у людини сформується перше враження про Вас, що у більшості випадків виявиться й останнім. Ви будете віднесені або до категорії „перспективних” або до „зовсім невідповідних”. Тому у Вас ніколи не буде другого шансу виправити перше враження. За 15 – 20 секунд менеджер, що переглядає Ваше резюме, повинен одержати конкретну інформацію, що демонструє обґрунтованість Ваших претензій на робоче місце.

Спеціальні дослідження показали, що в першу чергу роботодавці звертають увагу на попереднє місце роботи кандидата, у другу – на його практичний досвід (виробничий стаж), у третю – на його кваліфікацію. З надання цих даних і повинно починатися Ваше резюме. Тут ми плавно переходимо до наступної теми – розгляду структури резюме.

Структура резюме

Подбайте про те, щоб інформація, яку перш за все буде шукати роботодавець, була викладена на початку Вашого резюме. Чим швидше він знайде те, що шукає, тим вищі шанси, що Ваше резюме успішно переборе етап первинного відбору й Ви одержите запрошення на співбесіду. Тому рекомендується підготувати, за можливості, кілька варіантів резюме [31].

Для цього збережіть базовий варіант у вигляді комп'ютерного файлу й, за необхідності, вносьте до нього необхідні корективи. Наприклад, змінійте порядок проходження окремих пунктів у списку Ваших умінь і навичок, зміщайте акценти й змінійте ступінь деталізації, – залежно від того, що потрібно конкретному роботодавцеві. Так, якщо Ви технічний фахівець, але хочете одержати керівну посаду, акцентуйте увагу на управлінському досвіді у Вашій трудовій біографії. Якщо Ви шукаєте робоче місце, що у цілому відповідає Вашій минулій професійній діяльності, підготуйте резюме з акцентом на своїх професійних досягненнях і досвіді. Якщо ж Ви хочете влаштуватися на роботу, яка не дуже відповідає Вашій спеціальності, то змістіть акценти у бік особистих якостей і навичок, які мають відношення до майбутніх службових обов'язків.

Але насамперед слід визначитися з базовою структурою Вашого резюме. Виділяють три основні „типи” чи „стилі” резюме: **хронологічне**, **функціональне** та **комбіноване**. Вони відрізняються лише деякими деталями. Крім того, резюме можна скласти стисло (коротке резюме), а можна дати дуже повний варіант (розгорнуте резюме). Тип і форма резюме залежать від Вашої мети.

Спробуємо уявити собі резюме, що відповідає всім необхідним вимогам – „*ефективне*” резюме.

Варто відразу відзначити: резюме повинно бути надруковано за допомогою комп'ютера (винятком може бути ситуація, коли Ви хочете одержати роботу, яка потребує красивого почерку). Обсяг короткого резюме повинен складати одну сторінку – не більше 60 рядків, але деякі роботодавці просять надати резюме обсягом не більше 30 – 40 рядків.

Заголовки резюме бувають різними. Можна поставити до заголовку своє прізвище, ім'я та по батькові, а можна просто написати: „**Резюме**”. Іноді в заголовок виносять пункт „**Мета звертання**” (одержання якоїсь посади), але це не завжди правильно, тому що краще спочатку представитися. У будь-якому випадку заголовок повинен якимось відрізнитися від іншого тексту (жирний шрифт або підкреслення).

Якщо Ви вибрали як заголовок слово „**резюме**”, то в наступному рядку повинні бути наведені Ваше прізвище, ім'я та по батькові, написані повністю. Потім було б доречно розмістити підзаголовок „**Дата та місце народження**”, причому після дати народження напишіть у дужках, скільки Вам років, щоб читаючому не довелося вираховувати Ваш вік. Потім вкажіть

місце свого народження (останнє необхідно для повноти даних про Вас).

У наступному рядку резюме – „**Мета звертання**” – укажіть вакансію, на яку Ви претендуєте. Має сенс після її назви залишити проміжок. Цілком ймовірно, що Ви хотіли б спробувати себе не на одній посаді, і порожнє місце залишить Вам можливість для маневру.

Далі міститься підзаголовок „**Освіта**”. Що тут слід повідомити? Спочатку свою освіту: середня (школа), професійно-технічна (ПТУ, вище професійне училище тощо), вища (технікум (училище), коледж, інститут тощо), вища спеціальна (аспірантура). Після цього поставте крапку і вкажіть повну назву навчального закладу, який Ви закінчили, спеціальність, спеціалізацію і рік закінчення, наприклад: „*N-ський державний університет, інженер-механік з літакобудування, 1999 р.*”. Якщо закінчили тільки школу – напишіть її номер. Якщо після школи Ви продовжили освіту, то школу можна не вказувати. Якщо ж у Вашому „багажі” кілька закінчених навчальних закладів, починаючи з ПТУ, то першим вкажіть навчальний заклад найвищого рівня, тобто спочатку вуз, потім технікум (училище). Не вказуйте кілька навчальних закладів, якщо Ви закінчували їх з однієї спеціальності. Якщо в даний момент Ви є студентом, то укажіть, крім іншого, на якому Ви курсі. Часто виникають сумніви, чи варто писати про свою спеціальність „інженер”, якщо резюме подається на вакансію „фахівець із продажу”. Варто і ще раз варто! Освіта – це Ваш капітал, і його не варто „відкладати на чорний день”. Багато хто вказує відділення, на якому навчався (денне, вечірнє, заочне), але це зовсім зайва інформація, тому що, якщо роботодавцеві цікаво, він сам про це запитає. Точно так само не варто вказувати номер диплома і спеціальності, для цього Вам при співбесіді дадуть спеціальну анкету.

Наступний підзаголовок – „**Додаткова освіта**”. Тут повинні бути перераховані всі курси, семінари, тренінги тощо, які Ви відвідували або закінчили, із укаванням, що можете підтвердити це виданими там дипломами, свідоцтвами й іншими документами. У короткому резюме не варто вказувати велику кількість пройдених курсів і семінарів, навіть якщо Вам цього дуже хочеться. Вибирайте для резюме тільки ті курси, які за своїм характером відповідають вакансії, на яку Ви претендуєте. При цьому не забувайте, що, наприклад, курси іноземних мов або з вивчення комп’ютерних програм є універсально придатними для будь-якої посади, тому можете сміливо їх вказувати. Напишіть повну назву курсів і рік їхнього закінчення.

Нарешті, ми підійшли до найважливішої частини резюме – „**Досвід роботи**”, яку також іноді називають посадовою історією. Загальні вимоги для цього підрозділу: місяця Вашої роботи повинні бути перераховані в зворот-

ному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього. Відомості про кожне місце роботи наводяться з нового рядка в такому порядку: час роботи (місяць, рік влаштування – місяць, рік звільнення), повна назва місця роботи, повна назва посади. Далі в дужках або після підзаголовка „Посадові обов’язки” перелічуються ті обов’язки, які Ви реально виконували. Якщо їх було досить багато, вибирайте найвагомші, наприклад, для начальника відділу продажу це може бути: „Організація системи продажу”. Бажано використання ємних, але конкретних виразів типу: „організація і контроль відвантажень”, „інформаційно-аналітична робота” тощо. Ваша задача – дати загальну уяву про те, чим Ви займалися, а не перераховувати усі свої посадові обов’язки. Не вказуйте того, чого Ви не виконували, у всякому випадку це розкриється при особистій співбесіді з роботодавцем. Ви можете вказати різні сторони Ваших обов’язків, а при співбесіді розповісти про виконання Вами схожих обов’язків. Є сенс назвати організації, де Ви працювали за останні 5 років. Якщо ж Ваш досвід роботи відповідає обраній вакансії, то вкажіть місця попередньої роботи за останні 7 – 10 років. В ідеальному варіанті це може виглядати так:

Досвід роботи. 01.01.1999 – 01.01.2000 – ЗАТ „...”, менеджер з продажу. Посадові обов’язки: пошук клієнтів та їх наступне...

Відразу застерігаємо: у резюме не слід вказувати тільки посаду, обслуговування; створення бази даних клієнтів тощо без перерахування виконуваних обов’язків. Справа в тому, що резюме повинно містити інформацію, що могла б зацікавити Вашого потенційного роботодавця. Навряд чи він буде передзвонювати Вам, щоб довідатися, чим, власне, Ви займалися. У розгорнутому варіанті резюме, необхідному для висококваліфікованих фахівців, рекомендується розділити підпункт „Посадові обов’язки” на три частини: опис посади (короткий опис Ваших обов’язків), функції (Ваші обов’язки і повноваження) і досягнення, тобто Ваші успіхи на цій посаді.

Наступний пункт резюме – „Професійний досвід” – логічно узагальнює те, що Ви описали в попередньому. Доцільніше всього зробити „вистяг”, залишивши лише те, що, на вашу думку, характеризує Вас як професіонала, який претендує на обрану вакансію. Наприклад, якщо Ви хочете працювати охоронцем, доречно написати про Ваше вміння ефективно охороняти будь-які об’єкти тощо. Якщо обрана Вами вакансія пов’язана з якими-небудь комерційними контактами, то даному пункту можна дати заголовок „Професійний досвід і комерційні зв’язки” і перерахувати в ньому Ваші ділові контакти.

У наступному пункті свого резюме, що називається „Додаткові на-

вички”, потрібно вказати, якими професійними навичками Ви володієте. Головне – не вказати зайвого. Наприклад, секретареві не потрібно писати, що він має розряд зі стрільби, але просто необхідно вказати рівень знання іноземної мови, комп’ютера, машинопису й іншого.

Завжди багато суперечок викликає пункт **„Особисті якості”**. Здавалося б, навіщо він потрібний, наприклад, претендентові на вакансію прибиральниці чи бухгалтера. Насправді зараз, коли на ринку праці вакансій набагато менше, ніж бажаних зайняти їх, цей пункт може зіграти вирішальну роль. Укажіть ті якості, що Вам самим у собі подобаються. Якщо Вам важко визначитися – просто не вводьте цей пункт у своє резюме. Напишіть краще про своє хобі. Не забувайте, що роботодавець – жива людина і „ніщо людське йому не зайве”.

Останній пункт резюме – **„Рекомендації”** – став необхідним порівняно недавно. Справа в тому, що зараз будь-яка організація хоче спочатку якнайбільше довідатися про людину і її досвід роботи з пропонованої посади і лише потім прийняти на роботу. Подбайте самі про те, щоб не було зайвих дзвінків з Ваших колишніх місць роботи: дайте можливість роботодавцеві зателефонувати тому, кого Ви вкажете у своєму резюме. Це можуть бути: Ваш колишній безпосередній начальник, співробітник відділу кадрів, партнер, що знає Вас по роботі. Не забудьте при цьому вказати повні дані Ваших рекомендувачів (прізвище, ім’я та по батькові, місце роботи, посада, телефон для зв’язку). Якщо з якихось причин Ви не хочете вказувати конкретних осіб, напишіть після назви пункту, що рекомендації можуть бути надані.

В пункті **„Додаткова інформація”** необхідно дати інформацію про ступінь володіння іноземними мовами та про навички роботи на персональному комп’ютері (бажано з вказанням програмних засобів), у разі необхідності, про наявність прав водія. У цю графу можна включати все, що підвищить Вашу цінність для роботодавця.

Резюме у разі необхідності може включати:

- стислий опис кваліфікації;
- інформацію про громадську діяльність;
- повідомлення про військову службу;
- інформацію щодо готовності до відряджень;
- вказання про готовність до роботи з ненормованим робочим днем.

Взагалі, можна порадити обережність та почуття міри при внесенні в резюме додаткової інформації.

В кінці можна розмістити стислу характеристику Ваших особистісних якостей, наприклад, енергійний, вимогливий до себе та інших, хороший

організатор тощо.

Чіткості та конкретності резюме надає „Дата складання резюме”.

Приклади написання резюме

Поліщук Надія Михайлівна

Адреса:

м. Київ, вул. Київська, буд. 2, кв.84.

Телефон: 235-65-98 (дом.), 435-32-12 (конт.)

Особисті дані:

1969 року народження, заміжня, маю дитину 10 років.

Мета:

знайти роботу бухгалтера з використанням комп'ютерної техніки.

Досвід роботи:

15.08.1997 – по даний час – бухгалтер МП „Вест”;

01.02.1995 – 05.08.1997 – економіст-фінансист бухгалтерського відділу об'єднання „Електротермометрія”;

01.08.1993 – 20.01.1995 – касир об'єднання „Електротермометрія”.

Освіта:

1988 – 1993 – Київський інститут фінансів і отримала диплом спеціаліста. Спеціальність „Бухгалтерський облік”. 1998 – шестимісячні курси „Комп'ютерні технології в бухгалтерському обліку”.

Додаткові дані:

Володію англійською мовою на середньому рівні, комп'ютерними програмами „УШООУУБ 2000”, „1С-Бухгалтерія”.

Особисті дані: відповідальність, акуратність, вмюю та бажаю працювати в команді.

Хобі та інтереси: читання, розгадування кросвордів, розведення квітів тощо.

20 січня 2008 року

Поліщук Н. М.

Ковальська Ольга Олександрівна

15.12.1980 р. н.

т.: 0432571820, 57-16 -18

Мета: отримання посади помічника директора, офіс-менеджера, секретаря.

ДОСВІД РОБОТИ

10.08.2008 – по даний час ТОВ „Стимул”, офіс-менеджер:

- прийом телефонних дзвінків;
- забезпечення життєдіяльності офісу;
- пошук менеджерів для фірми.

20.05.2005 –31.07. 2008 рр. ТОВ „Верк”, менеджер з підбору персоналу:

- розміщення оголошень про вакансії;
- пошук резюме пошукачів;

- проведення співбесід;
- відвідування виставок;
- прийом телефонних дзвінків;
- ведення первинної документації;
- оформлення заявок на канцтовари.

10.08.2003 – 05.05. 2005 рр. ЗАО „Золотов-банк”, спеціаліст відділу кредитування:

- споживачів та дистрибуції;
- консультування клієнтів;
- оформлення заявок на кредити;
- оформлення договорів на кредити;
- складання звітів про роботу.

ОСВІТА

1998 – 2003 рр. Київський національний лінгвістичний університет.

Спеціальність: англійська мова та література.

**Додаткова
інформація**

ПК: Word, Outlook, Internet, 1С;

посвідчення водія кат. „В”.

Знання мов: англійська (розмовна),

німецька (зі словником), курси „Business English”.

Отже, Ви склали резюме, залишилося лише вказати координати, за допомогою яких з Вами можна зв'язатися. Було б правильно написати свій домашній телефон (або адресу і телефон) і зручний час для зв'язку з Вами. Для кращого сприйняття Вашого резюме ці координати можна розташувати як на початку (після пункту „Дата і місце народження”), так і наприкінці резюме (після пункту „Рекомендації”).

Дванадцять традиційних помилок при складанні резюме

Які помилки знижують і навіть зводять до нуля Ваші шанси отримати роботу?

Що дивує, завважає, дратує і навіть смішить рекрутерів у резюме шукачів?

Робота дає Вам засоби для життя. Резюме – засіб для отримання роботи. Наслідок: хочете гарного життя – майте гарне резюме. При читанні резюме шукачів роботи рекрутерами виявлено дванадцять основних помилок. Про багато з них роботодавці не скажуть Вам напряду. Вони просто викинуть резюме у сміття або, в кращому випадку, внесуть до бази даних „на майбутнє”.

Для Вас Ваше резюме – єдине і неповторне. Не в тому плані, що Ви в себе такий улюблений, а в тому, що Ви в цьому житті готували й читали одне-єдине резюме. Повірте рекрутерам, через чії руки (точніше – очі) проходять десятки резюме за день, тисячі за місяць. Для них, так само як і для роботодавців, Ваше резюме – всього лише одне з тисяч. У Вашому розпорядженні всього 2 – 3 хвилини, коли його читатимуть (якщо взагалі бу-

дуть). Не втрачайте цей шанс, не допускайте помилок, перерахованих нижче [21].

Граматичні та орфографічні помилки

„Правопис в мене добрий, але він чомусь кульгає” – казав відомий мультгерой. Грамотність мови та письма напряду впливає на загальне враження. Це як неохайний або брудний костюм. Допускаючи помилки, Ви потрапляєте на „Острів невезіння”: якщо Ви „на лице жахливий”, ніхто не повірить, що Ви „добрий зсередини”. Хоча для багатьох спеціальностей стовідсоткової грамотності не вимагається. Досвід показує, що наявність граматичних та орфографічних помилок слабо пов’язана з діловими та волевими якостями кандидата – практичними навичками, працездатністю, цілеспрямованістю, організаторською жилкою, здатністю добитися результатів. Однак помилки говорять про підготовку кандидата як спеціаліста в цілому – про його ерудицію, теоретичну підготовку, логічні та алгоритмічні здібності, вміння чітко та зв’язно викладати свої думки. І найголовніше – грамотність мови та письма напряду впливає на найперше загальне враження. Якщо воно негативне – другого може й не бути...

Цитати з резюме: „Володію основами ділового іміджу”, „Характер врівноважений”, „Захоплююсь соціологією та психологією” тощо.

Неконкретне формулювання в пункті „Мета”

Тут варто перерахувати назви посад та сфер діяльності, які Ви шукаєте, а не писати зрозуміле лише Вам „одержання цікавої, перспективної роботи, де я зможу застосувати свої знання та вміння”. Рекрутер не повинен здогадуватися, де Ви хочете застосувати свої знання.

„Знайти роботу з достойною платнею та реалізувати себе”. *Яка саме зарплата Вас достойна?* „Знайти цікаву постійну роботу з можливістю кар’єрного зростання”. *Яка саме робота для Вас цікава?* І тому подібне. Не грайте з рекрутером у гру „Відгадай, чого я хочу”, інакше може здатися, що Ви самі не знаєте, чого хочете... По-друге, в нього просто немає часу розгадувати Ваш ребус. А по-третє, він може й помилитися.

Вкажіть, на які саме вакансії (посади) та види діяльності (бізнесу) Ви претендуєте.

Тільки не в „темі” листа, надісланого електронною поштою, а в самому тексті листа. Резюме зберігають, лист – знищують. Також можете вказати Ваші короткі побажання щодо майбутнього місця роботи та рівня зарплати. Цитата: „Спеціальності, на які претендую: керівник, вантажник, інша робота, що не потребує кваліфікації.”

Резюме як переписана посадова інструкція

Сухо перераховуючи стандартні обов'язки та функції з попередніх місць роботи, Ви втрачаєте свою унікальність. Рекрутери вже знають, як виглядає посадова інструкція на цю посаду. І вони знають, що Ви також знаєте.

Ваше резюме повинно підкреслювати Ваші досягнення, важливі для цієї посади. Покажіть, чого Ви дійсно досягли, яким був прогрес та результати, що Ви зробили особливого. Наприклад, зрозуміло, що до обов'язків бухгалтера входить „ведення бухгалтерського обліку” та „подання податкової звітності”. У нас тисячі резюме з такими фразами. А от що Ви робили краще за інших? Якими були результати Вашої роботи для фірми? Навіть у бухгалтера бувають результати. Поміркуйте, які?

Неточна хронологія трудової біографії або її повна відсутність

Пропущені дати, особливо протягом тривалого часу, дуже насторожують.

Неакуратне поводження з датами в резюме:

- віднімає коштовний час у Вас та рекрутерів для уточнення деталей;
- демонструє Вашу неухважність;
- насторожує та заплутує можливих роботодавців.

Майже в половині резюме хронологія викликає запитання: дати „на-скакують” одна на одну, утворюються „чорні діри”. Деякі позначення, як наприклад, „2003 – 2004 рр.” можуть означати, що Ви:

- а) працювали на тій фірмі 1 – 2 місяці (з грудня 2003 по січень 2004);
- б) майже 2 роки ...

Вказуйте конкретні дати, як мінімум місяць та рік перед кожним пунктом, що потребує хронології: усі місця роботи, навчання, отримання дипломів тощо.

Якщо Ви маєте проміжки в робочому стажі, поясніть їх у супровідному листі або на співбесіді, але не у Вашому резюме.

Неточна або неповна контактна інформація чи її відсутність

Останнім часом усе більше людей методично розсилає резюме у всі агентства країни, не вказуючи місця проживання та „стаціонарного” телефону. Хтось через забудькуватість, хтось, мабуть, демонструючи свою „мобільність” – ніби готовий працювати, де завгодно. Це виявляється далеко не так. Рекрутеру доводиться втрачати час, уточнюючи знаходження кандидата.

Раніше ми здогадувались про місце проживання кандидата за кодом

міста. З розвитком мобільного зв'язку це стало неможливим, доводиться робити зайві дзвінки.

Але ще більш дивно, коли люди забувають залишити хоча б якийсь номер телефону.

Пам'ятайте: Ви створюєте своє резюме з однієї причини – щоб хтось Вам зателефонував та запросив на співбесіду.

Як зв'язатися з Вами, якщо номера телефону немає та електронна адреса неточна?

Рекрутери не подаватимуть на Вас у розшук. Вони відразу перейдуть до наступного кандидата.

Деякі маскуються так, що залишають лише скриньку безкоштовної електронної пошти. Після цього вони перевіряють її максимум раз на тиждень, а рекрутери в цей час отримують відповіді від робота типу „скринька перевантажена” або „ліміт перевищено”. Це як довгі гудки в слухавці. Все, до побачення, нова робота.

Як найцікавіша пропозиція знайде Вас, припустимо, через півроку, коли Ви зміните мобільного оператора, електронну адресу або переїдете у нову квартиру? Рідко це все трапляється одночасно, тому в нас завжди залишається шанс знайти Вас, якщо Ви вказали *всі* можливі координати: поштову та електронну адресу, домашній, робочий та мобільний телефони.

Цитата: „Якщо Вас зацікавила ця пропозиція, зателефонуйте в будь-який час або повідомте зручним для Вас способом”.

Неакуратне форматування, відсутність структури або шаблону

Множина варіантів помилок:

а) суцільний зв'язний текст у вигляді „потоків відомостей”. Не створюйте резюме на літературний твір!

б) автобіографія – це не резюме, це просто розповідь про себе. В наш час резюме – це маркетинговий інструмент, створений для презентації та продажу;

в) резюме в Excel або .pdf. незручно (або неможливо) внести в спеціальні рекрутерські програми;

г) відскановані з друкованого оригіналу тексти, як правило, поганої якості та займають великі об'єми пам'яті.

Менеджери та рекрутери зазвичай читають резюме, що називається, по діагоналі, вихоплюючи „професійним” оком потрібні їм місця та ключові слова. Тому резюме повинно бути структурованим – його легко сприймати. Наскільки можливо, радимо Вам викладати інформацію в хронологічному порядку і зосередити увагу на досвіді та досягненнях, що стосуються саме тієї роботи, яку Ви шукаєте в даний час.

Навіть не маючи доступу до Інтернету, де Ви знайдете масу шаблонів резюме, здоровий глузд та повага до адресата повинні підказати Вам:

- кожен розділ потрібно впорядкувати чи звести у таблицю, список, або кожен новий елемент (ПІБ, адреса тощо) почати з нового рядка;
- необов'язково промальовувати рамки та роздільні лінії таблиць – достатньо, якщо текст буде розташований в колонках та структурований;
- позначте кожний розділ та напишіть заголовки крупним шрифтом, щоб око легко вихоплювало потрібні пункти;
- не зловживайте дрібними елементами оформлення – курсивом, жирним шрифтом, підкреслюванням, словами з великих літер. Не перетворюйте текст на ковдру з клаптиків.

Розгорнуте та надмірно деталізоване резюме

Хто похвалить себе краще за всіх, отримає велику цукерку. А от нову посаду?

Крім того, ви ризикуєте себе перехвалити.

Резюме більше одного аркуша А4 – небажане.

У менеджерів просто не буде часу, щоб прочитати резюме великого обсягу. У керівників, до яких потім, можливо, потрапить Ваше резюме, часу та бажання читати довге резюме ще менше, ніж у рекрутерів. Вони просто вихоплюють очима шматок з початку, з середини та з кінця тексту, щоб було за що „зачепитися” в процесі розмови.

Тому орієнтуйтеся на навички та досягнення, які знадобляться безпосередньо для цієї роботи.

Кожне слово на рахунку. Немає необхідності детально зупинитися на особливостях усіх робіт та проєктів. Пам'ятайте, стислість – сестра таланту(але не на шкоду інформативності).

Нестача кваліфікації. Явна невідповідність заявленим вимогам

Вам, звичайно, потрібна робота. Але рекрутери теж на роботі і втратити її не хочуть. А якщо вони будуть пропонувати замовнику наперед непридатних кандидатів, вони залишаться без роботи. Не дійте „навмання”, не вважайте рекрутерів дилетантами.

Вивчіть опис вакансії. Переконайтесь, що у Вас дійсно є потрібні навички та якості. Більше того, переконайтесь, що вони чітко описані у вигляді ключових слів у верхній частині Вашого документа, у пункті „Кваліфікація”. Дуже важливо, щоб Ваше резюме при першому ж ознайомленні з ним потрапило до потрібної папки. Ваше резюме на це має лише декілька секунд.

Цитати: „Мене приваблює незнайома мені посада секретаря своєю новизною”; „Трудової діяльності немає. Трудової практики немає. Бажана зарплата 800 у.о. Якщо Вас зацікавила моя кандидатура, сподіваюсь на зустріч, щоб обговорити деякі питання та отримати цю (яку?) посаду”.

„Доброго дня! Зацікавило оголошення про головного редактора. Можна якимось директором. Журналістської освіти немає. Досвід набуду. Закінчив автотранспортний технікум”. „Бухгалтер-початківець з великим досвідом роботи за спеціальністю”.

Зайва інформація, що не має відношення до справи

В той обмежений час, який рекрутери можуть присвятити Вашому резюме, не відволікайте їх зайвою інформацією про те, що безпосередньо не пов'язано з роботою, на яку Ви претендуєте.

Встановіть „лінгвістичний зв'язок” між тим, що шукає рекрутер і тим, що він має на своєму столі, тобто Вашим резюме.

Не обов'язково вказувати про свої фізичні дані, батьків, знак зодіаку, перераховувати усі інтереси та захоплення (коли Ви тільки працювати встигаєте?), книги та улюблених музикантів.

Не відволікайте рекрутера від суті.

Детальніше викладайте факти виробничої біографії та мінімум – особистої. Це дозволить показати, що Ваше життя більшою мірою зорієнтоване на роботу, ніж на дозвілля. Не варто викладати детально автобіографію, деталі, пов'язані з Вашим дитинством або історію Ваших шлюбів. Якщо для Вас настільки важливі власний автомобіль, дача, троє дітей, риболовля тощо, що Ви вирішили вказати це у виробничому резюме, то наймач подумає, що робота для Вас – не головне. Йому ж не захочеться підлаштовуватись під графік Ваших змагань чи поїздок.

Наприкінці резюме достатньо перерахувати 2 – 3 своїх захоплення. Краще вказувати активні захоплення (наприклад, спорт, туризм, танці), ніж побутові (дача, риболовля, мисливство). Не варто також бути занадто відвертим та вказувати деякі свої звички.

Цитати: „Інтереси: подорожі, кросворди, головоломки, гарні дівчата”.

„Освіта вища, педагогічна, незавершена. Пішла з 3 курсу, оскільки не люблю рано вставати”.

„Люблю шумні та веселі компанії”.

Резюме, створене для іншої посади, позиції чи застаріле

Демонструє лінь кандидата та неповагу до адресата. Подальші коментарі „не було часу допрацювати”, „в мене спеціальностей багато, а резюме одне” лише підтверджують початковий висновок та відштовхують

від Вас рекрутерів. Рідко, коли Ви незамінний спеціаліст, Вам або рекрутеру доведеться витратити час, щоб переробити резюме.

Адаптуйте себе до вимог роботодавця.

У резюме повинні враховуватись особливості майбутньої роботи та посади. Наприклад, якщо Ви претендуєте на посаду спеціаліста з тестування програмного забезпечення, не варто робити акцент на тому, що Ви – програміст високого класу, навіть якщо Ви є таким. Адже Вашу кваліфікацію можуть сприйняти занадто високою для цієї роботи та відмовити Вам, розуміючи, що Ви не зможете якісно виконувати роботу, що веде до де-кваліфікації. Якщо Вам вкрай потрібна ця робота, варто переробити резюме так, щоб Вашим основним заняттям виглядало тестування, а решта видів діяльності (програмування, впровадження, супровід) – допоміжним.

Аналогічно варто зробити, якщо Ви претендуєте на зміну роду виконуваної роботи – варто показати, що Ви все життя тільки тим і займались, що працювали за Вашою новою спеціальністю. Не може бути єдиного резюме на всі випадки життя, яке можна було б розсилати по всіх вакансіях без змін. Кожен раз слід попередньо дізнатись, які якості та навички потрібні на новій роботі, та відповідно до них модифікувати резюме.

Резюме, сфокусоване на тому, чого хочете Ви, а не що може отримати роботодавець

Пишіть про те, яку користь, вигоду Ви можете надати, а не підкреслюйте свої побажання.

Цитати: „Потрібний роботодавець з гарним почуттям гумору, з повагою до своїх працівників, що цінує час та працю інших, поважає людей апріорі, розуміє та приймає особливості різних людей та не жадібний. Тобто нормальний керівник нормальної фірми. Сподіваюсь на взаємовигідне співробітництво без створення проблем одне одному”.

„Претендую на посаду оператора ПК. Вимоги до роботи: графік – з понеділка до п’ятниці, строго до 18:00, без затримок. Субота та неділя – вихідні! Своєчасна виплата заробітної платні, без затримок! Діловий стиль щодо одягу не пропонувати!”

„Яку роботу для себе шукаю? Працюю в державній організації, тому шукаю роботу з вільним графіком (підробіток). Можливо в перспективі цей підробіток стане моєю основною роботою. Чим би я міг займатися? Якщо Ви, шановний роботодавцю, витратите трохи часу на моє навчання, то кращого сумісника Ви ніде не знайдете. Що мені не пропонувати: MLM, banner-clicking і подібне”.

„Офіси далі п’яти кроків від метро не пропонувати”.

Резюме іноземною мовою

Поширена помилка – надсилання до російськомовної (україномовної) компанії резюме лише іноземною (зазвичай англійською) мовою. По-

перше, не всі добре знають (і не зобов'язані знати) англійську. Це дратує.

По-друге, англійське резюме ще не означає, що Ви знаєте англійську – адже переклад міг зробити хтось інший.

Не потрібно „перебільшувати”. Ефект часто протилежний.

Особливо цим страждають вчорашні випускники вузів, бажаючи показати, що не дарма провчилися п'ять років і хочуть одразу потрапити до іноземної компанії, вони вважають, що в усіх інших компаніях та в рекрутингових агентствах спілкуються виключно англійською мовою.

Якщо знання мови може бути плюсом, то краще показати це на співбесіді, а в послужному списку при описі вказати конкретні приклади використання мови. Якщо такого не було, можна просто похвалитися, що „англійська – сім років у школі та п'ять у ВНЗ, підсумкова оцінка у ВНЗ – відмінно”. Це значно краще, ніж наводити безпорадні самооцінки на кшталт: „читання – п'ять, письмова – чотири, розмовна – три”, які нікому ні про що не говорять.

Цитати: „Вільна англійська зі словником”; „англійська – нерозмовна”

Винятки складають випадки, коли резюме підготовлено для людини, що не знає української (російської) мови. Або якщо Вас про це спеціально попросили, можливо для надання в іноземну компанію. Тоді резюме англійською або іншою іноземною мовою обов'язкове. Але для вітчизняної фірми навіть у цьому випадку краще надіслати обидва варіанти – український плюс іноземний, надавши менеджеру можливість вибрати мову.

Окрім перерахованих помилок у резюме іноді зустрічаються й такі:

- *гроздкість резюме.* Якщо Ви не укладаєтеся в 60 (а краще в 50) рядків тексту – забирайте зайву інформацію (фотографії, схеми, дата відправлення тощо). Краще Ви щось не допишете про себе, ніж Ваше резюме не буде прочитаним;

- *вказання неправильних і перекручених даних про себе.* Не ризикуйте, тому що однаково рано чи пізно справжні дані про Вас стануть відомі. Вказуйте в резюме тільки те, що можете документально підтвердити за допомогою трудової книжки, дипломів, рекомендацій тощо;

- *відсутність у резюме спрямованості.* Іншими словами, не варто надсилати резюме, якщо досвіду роботи на посаді, на яку Ви претендуєте, у Вас немає. Це заздалегідь програшний варіант;

- *не потрібно вказувати мінімальний і максимальний рівні передбачуваної заробітної платні.* Це значно знизить Ваші шанси в даний час, якщо Ви, звичайно, не унікальний фахівець у своїй галузі. Звичайно завжди знаходиться фахівець приблизно з такою ж кваліфікацією, готовий працювати за трохи менші гроші;