Лекция: Составление и работа над резюме

1. Правила составления резюме

На каждую вакансию приходят сотни откликов. А на ознакомление с одним резюме у работодателя или специалиста по персоналу уходит максимум три минуты. Соответственно, необходимо особое внимание обратить на содержание и оформление резюме.

Содержание резюме:

1. Личные данные. Фамилию имя и отчество кандидата нужно указывать полностью и в порядке: фамилия, имя, отчество,. Исключение может быть только если вы обращаетесь напрямую в компанию, о которой точно знаете, что обращения по отчеству там не приняты. Это присуще в основном иностранным компаниям. В случае подачи резюме в компанию с иностранными инвестициями, желательно правильно написать Ваше полное имя и фамилию имени на русском и английском языках.

Контакты должны идти сразу после имени. Контактная информация должна предоставлять информацию о Вас и максимум возможных способов связаться с Вами (фамилия, имя, отчество, дата рождения, телефон, e-mail, telegram...). Рекомендуется выделять и имя, и контактную информацию более крупным шрифтом. Так работодателю будет удобнее читать ваше резюме, однако использовать шрифт больше 14 нельзя. При этом слишком мелкий текст неудобен для чтения, так что оптимальный вариант: имя и контакты - 14 шрифтом, остальной текст - 12-м.

Национальность в резюме указывать незачем - если для работодателя этот момент имеет значение (а по закону не должен), ему все скажет и фамилия. Писать ли о семейном положении, единого мнения нет, так что, наверное, решать каждому.

1. Цель. Формулировка должна быть четкой и краткой. Не критикуйте нынешнее место работы, даже косвенно, так формулировка «получение достойной работы» может сказать работодателю только о том, что претендент недоволен текущей. На стадии прочтения резюме эта информация выставляет кандидата не лучшим образом. Цель получения работы должна отражать личную позицию и сферу, на работу в которой человек претендует. Например: «Получение позиции заместителя начальника отдела продаж в сфере торговли». Возмжно так же просто указание после контактных данных название должности, на которую претендуют (на вакансию социального статиста). В реальных резюме порой встречаются формулировки в духе «ищу работу какого-нибудь директора или зама, сторожа, уборщицы и любую другую, не требующую высшего образования». Единого мнения на счет того, указывать ли в резюме требования к зарплате, у кадровиков нет, но многие считают, что тему заработка лучше приберечь до собеседования, да и там ни в коем случае не затрагивать ее первым. А вот о желании официального трудоустройства необходимо сообщить.
2. Образование. Начинать с него есть смысл в том случае, когда у кандидата нет опыта работы. Если опыт вполне солидный, и именно он интересует работодателя в первую очередь, имеет смысл разместить этот раздел до раздела образования. При описании ВУЗа надо указать годы учебы, а не только окончания, факультет, учебную специальность или присвоенную квалификацию. Если есть дополнительное образование: курсы, тренинги, повышение квалификации, его необходимо выделить отдельно, следом за базовым образованием (высшим). Их перечисляют, как и места работы, в обратном хронологическом порядке. Обязательно указать полное название учебного заведения и курса или тренинга. При указании курсов и тренингов необходимо обозначить город, возможно конкретные даты и руководителя тренинга.

Если в процессе учебы Вы получали какие-нибудь награды или знаки отличия, выполняли научные работы, писали статьи и главное считаете что это может поднять ваш уровень в глазах работодателя - укажите это.

Не нужно писать о школе - эта информация вряд ли кого-либо заинтересует.

1. **Опыт работы**. Указывается в обратном хронологическом порядке. Первым следует последнее место работы: от указанного года по настоящее время. Описание начинается с дат занимаемых должностей, возможно указание не только годов, но и месяцев. В случае если из описания названия компаний не понятно о Вашем опыте работы в нем, необходимо раскрыть профиль организации и круг обязанностей на каждой из занимаемых позиций. Не перечисляйте компании, если Вы в них работали по неделям, такая нестабильность может охарактеризовать Вас как ненадежных работников.

Не рекомендуется указывать в резюме обиходные названия должности, как «кадровик». Лучше официальное, в данном случае - «менеджер отдела кадров».

При наличии карьерного роста в пределах одной компании рекомендуется разграничить занимаемые должности по времени и кругу обязанностей, это не только прояснит ситуацию, но и укажет на признание ваших умений на этом месте работы.

При описании руководящей должности большое значение имеет, сколько человек было в подчинении у претендента: руководитель группы интервьюеров (до 30 человек). Отражать эту информацию нужно обязательно.

Если за время работы претендент разработал какие-то важные для организации программы, этому стоит посвятить отдельную подглаву «Достижения». О достижениях рекомендуется рассказывать в рамках каждой из занимаемых позиций и не скромничать. Но тут важна конкретика. Лучшее впечатление на работодателя произведут слова «увеличил объем продаж на 10%», чем «существенно увеличил объем продаж».

1. **Владение иностранным языком**. Название уровня владения английским, принятое в языковых школах, работодателю может ни о чем не говорить. Так что лучше сообщить о своих реальных навыках: можете ли читать без словаря или со словарем, говорить, насколько хорошо понимаете устную речь, на какие темы можете объясняться. Если имеете международный сертификат, подтверждающий владение языком, упомянуть об этом, возможно, и стоит, но лучше не ограничиваться только этим. «Свободно владею» всегда произведет лучшее впечатление, чем B2 или высший балл за ТОЕFL. Но при условии, что владеете действительно свободно.
2. **Профессиональные** **навыки**. Формулировка «продвинутый пользователь ПК» в резюме сегодня не пишутся, если это только не оговаривается в вакансии как одно из оснований приема на работу. Оптимальным считается перечислить общие (Excel, Photoshop, ...) и специальные программы (SPSS, ОСА, R-анализ), с которыми вы «дружны» и которые необходимы для работы на указанной должности. При перечислении можно указывать уровень владения *специальными программами и скорость (количество одностраничных анкет в минуту).*

А вот наличие водительских прав, категории, реальный опыт вождения стоит упомянуть, особенно если предлагаемая позиция предполагает мобильность. И, наконец, хобби. Их упоминание иногда приветствуется на Западе, а вот в Украине может вызвать непонимание, если хобби не имеет отношения к будущей профессии или корпоративной культуре будущего работодателя.

1. **Навыки**. Нет необходимости перечислять все, а сосредоточиться на актуальных для предлагаемой позиции. Например, если круг обязанностей руководителя предполагает, в первую очередь, постановку задач исполнителям и контроль качества их работы, в рассматриваемом примере надо сосредоточиться именно на этом. Навыки нужно перечислять в последовательности от наиболее значимых к наименее.
2. **Личные качества.** У специалистов по подбору персонала единого мнения относительно этого раздела нет. Однако многие считают его бессмысленным, так как это всего лишь самооценка кандидата, верность которой зачастую подлежит проверке только в процессе работы. В любом случае, если и упоминать личные качества, то перечислять их не одним предложением, а по одному в столбик, в формате списка с использованием буллетпоинтов (жирная точка перед каждым пунктом списка) - так удобнее для восприятия.

Отсутствие вредных привычек и готовность к командировкам, скорее всего, воспримут как плюсы, но место этим качествам в разделе о личных качествах или дополнительной информации.

Имена и контакты рекомендателей в резюме указывать не надо. Для первого знакомства достаточно фразы в сопроводительном письме «Рекомендации предоставляются по первому требованию». А вот когда дойдет до рекомендаций, работодатель должен иметь представление, где и на какой должности работает каждый рекомендатель. Если же тот сменил работу или занимает другую должность, надо подчеркнуть, в какое время вы трудились под его руководством.

1. **Оформление резюме:**

- Никогда не пишите слово “резюме ”как заголовок. Это слово вообще нигде в документе писать не надо.

- Резюме должно занимать не больше страницы формата А4. Это предельный объем, чем короче, тем лучше. С одной стороны нужно вместить туда как можно больше информации, но и резюме на несколько страниц мало кто дочитает до конца. Иногда во времена поиска работы составляют два резюме. Одно размером в одну печатную страницу, второе более подробное выкладывал в интернете и указывал в коротком его адрес. Если Вы действительно заинтересуете работодателя - он не поленится посмотреть в интернете о Вас дополнительные сведения или попросит предоставить их отдельно.

- Сегодня большинство ведущих компаний и кадровых агентств работают с резюме через поиск ключевых слов. Так, социологам Важно упомянуть о навыках работы с SPSS и другими программами.

- Не оформляйте лист рамками, и уж тем более рамками фигурными. Бантики, рюшечки, бабочки не допустимы.

- Соблюдайте деловой стиль изложения. Залихватско - юморное изложение неприемлемо, даже если необходимо проявить творчество в профессиональной среде

- Информация должна быть разделена на логические разделы. Лучше эти разделы поместить в отдельные таблицы для обеспечения свободного визуального ориентирования по резюме.

- Очень неплохо вставить в резюме небольшое, но качественное фото. Это включит у человека, беседовавшего с вами ассоциативную память. Позже, при просмотре кипы безликих резюме это может выделить Вас среди остальных.