

## Правила составления резюме

Само по себе резюме, даже самое хорошее, никому работы не дает. Но оно дает вам шанс выделиться в потоке информации, попадающей в компанию или в кадровое агентство. Хорошо составленное резюме увеличивает ваши шансы заинтересовать работодателя своей кандидатурой и получить приглашение на личное собеседование. Каким должно быть резюме, чтобы успешно решить эту задачу?

Единого стандарта для составления резюме не существует. Наиболее привычным является краткое (на 1-2 страницы) резюме, составленное по хронологическому принципу.

Есть несколько главных требований, выполняя которые вы делаете свое резюме более эффективным. Это:

### **Целенаправленность.**

Хорошо, если из резюме легко понять, на какую работу вы претендуете, и почему вас могут рассматривать как достойного кандидата для этой работы. Для этого желательно вводить в резюме раздел “Цель”, а при описании опыта работы конкретно показывать ваши функции и достижения.

### **Удобство восприятия резюме.**

У человека, просматривающего пачку резюме, для первичного ознакомления с каждым из них обычно есть 1-2 минуты. После этого резюме будет либо отобрано для более детального изучения и возможной работы с вами как с кандидатом, либо отправлено в базу данных (в лучшем случае), либо выброшено. Для удобства восприятия резюме должно быть хорошо структурированным, достаточно крупно и красиво отпечатанным или разборчиво написанным, а также не содержать второстепенных сведений и подробностей (например, о родителях, вероисповедании и т.д.).

### **Культура составления и оформления.**

Грамматические ошибки, опечатки, рукописное оформление и другие подобные изъяны не делают чести автору резюме. При прочих равных условиях в первую очередь заинтересуются тем кандидатом, чье резюме культурно оформлено.

Неудачные резюме обычно являются результатом несоблюдения указанных выше основных требований. Приведем несколько типичных ошибок:

**Излишне объемное резюме.** Если вы представляете резюме не по предварительной договоренности, а в ответ на объявление о вакансии, то идеальным объемом является одна страница. Для специалиста с большим опытом и длинным послужным списком допустимы две страницы. Резюме в три-четыре страницы может быть правильным при отправке по конкретной предварительной договоренности.

**Рукописное резюме.** Если вы претендуете на получение престижной и высокооплачиваемой работы, вы обязаны найти возможность красиво отпечатать ваше резюме. Не пройдя этого теста, вы вряд ли будете рассматриваться как

серьезный кандидат. Грубой ошибкой следует считать представление в компанию или кадровое агентство заполненного от руки бланка анкеты, полученного совсем в другом месте (например, вырезанного из газеты).

**Резюме, являющееся выпиской из трудовой книжки.** Подробно перечисляются все предприятия и должности, даже сведения о занесенных в трудовую книжку благодарностях. И ничего о конкретной работе и достижениях. А именно эти сведения из резюме характеризуют квалификацию претендента и являются очень важными для работодателя.

Составив вариант резюме, попробуйте войти в роль потенциального работодателя и посмотреть на ваше резюме его глазами. И, возможно, вам станет ясным, как улучшить резюме и сделать его более эффективным.

**Заголовок.** Нет смысла писать в заголовке слово "РЕЗЮМЕ". И так ясно, что это такое. Лучше крупно написать фамилию, имя, отчество (18-20 шрифт), по центру. Такой заголовок поможет быстро найти ваше резюме в стопке из сотен подобных бумаг. Сами слова "Фамилия", "Имя", и "Отчество" лучше не писать.

**Информация для контакта.** Здесь необходимо самым полным и тщательным образом предоставить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с вами в случае, если вашей кандидатурой заинтересуются и захотят пригласить вас на собеседование. Предоставляя адрес места жительства, желательно указать, является ли этот адрес временным, например, общежития, или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока вас можно застать по нему. Указывая телефон(ы), не забудьте сделать соответствующие пометки, например, "рабочий", "домашний", "сотовый" и т.д. Если вам доступны другие средства связи, например, факс, e-mail, пейджер, также укажите их. Помните: чем быстрее сотрудник кадрового агентства или отдела кадров свяжется с вами, тем больше у вас шансов обойти ваших конкурентов в получении той или иной работы.

**Общая информация.** Дату и, тем более, место рождения указывать не обязательно. Но многие российские кадровики и руководители считают это важным.

В общей информации можно также сообщить о своем семейном положении. Особенно важно это для женщин. Не секрет, что многие компании осуществляют дискриминацию по полу и семейному положению. В какой-то мере настороженность потенциального работодателя может снять такая, например, запись: "Семейное положение: замужем, сыну 1 год, есть бабушка, больничные листы по уходу за ребенком не требуются".

**Цель.** Это очень важная часть документа. Когда в компанию или агентство приходит резюме, то сотруднику (часто секретарю) нужно быстро определить, в качестве претендента на какую должность может рассматриваться автор резюме. Если это указано, то меньше шансов, что резюме окажется нерассмотренным. Не следует в разделе "Цель" указывать много существенно различающихся вариантов возможной работы (человек сам не знает, в чем он специалист). В случаях, когда человек по своему опыту может обоснованно претендовать на существенно разные должности, лучше составить разные варианты резюме.

Все, что написано в резюме после раздела "Цель" должно являться обоснованием того, что человек является действительно сильным и интересным кандидатом на ту работу, которая указана в разделе "Цель".

**Оплата труда.** Ожидаемую оплату можно и не указывать, особенно, если вы только приступаете к поиску работы.

- Есть смысл указывать ее в тех случаях, когда вы считаете себя конкурентоспособным на рынке труда, когда вы уверены в активном отклике на свое резюме и хотите освободить себя от траты времени на рассмотрение малоинтересных вариантов. Откликов на резюме с указанием зарплаты будет меньше, но они в большей степени будут соответствовать вашим ожиданиям.

- Рассылая резюме без указания ожидаемой оплаты, вы получаете возможность совместить поиск работы с исследованием реального уровня оплаты труда на сегодняшнем рынке. Полученная таким образом информация, достовернее того, что вы можете найти в средствах массовой информации.

- Если вы решили указывать оплату труда в резюме, то давайте нижнюю границу (от ...), с которой вы готовы начать, если работа соответствует другим вашим требованиям. В случае, если дело дойдет до предложения выходить на работу, то всегда можно найти моменты, по которым реальная работа не вполне соответствует вашим требованиям, и, отталкиваясь от этого, вести торг.

**Образование.** В этом разделе не обязательно придерживаться прямого или обратного хронологического порядка. На первое место следует поставить то образование, которое является основным с точки зрения сформулированной выше цели.

Записи должны быть четкими. Из них должно следовать не то, что вы где-то учились, а то, что вы закончили обучение и получили конкретный диплом (для основного образования).

Что касается дополнительного образования и повышения квалификации (курсы, тренинги и т.п.), то указывать следует только то, что соответствует цели. Не обязательно каждый тренинг выписывать отдельной строкой, не нужно увлекаться точностью и конкретизацией, но показать наличие дополнительного образования целесообразно.

**Опыт работы.** Это важнейшая часть резюме. Работодатели в большинстве случаев склонны рассматривать кандидата с точки зрения того, носителем какого конкретного опыта он является. Стало общепринятым описывать опыт в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы.

Наиболее типичная ошибка составителей резюме заключается в том, что раздел "Опыт работы" является не более чем выпиской из трудовой книжки. Здесь важно указать, чем занималась компания (особенно, если это не следует из названия или если компания не является общеизвестной). Также важно дать краткое описание того, в чем заключались ваши конкретные функции, каковы были ваши результаты и достижения. Даже, если вы обязаны соблюдать

коммерческую тайну, можно найти способ отразить это без нарушения обязательств.

Указывать мотивы увольнения не обязательно. Но во многих случаях это облегчает понимание того, как складывалась карьера человека.

В раздел "Опыт работы" можно вписывать и то, что не отражено в трудовой книжке, но реально имело место и может быть подтверждено другими способами, например, проверкой отзывов о вашей работе.

**Дополнительные сведения.** Помимо того, что приведено в прилагаемом образце резюме, можно указать и другие сведения, которые могут позитивно заинтересовать работодателя или агентство. Например, личностные качества, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и др. Иногда в резюме можно указать, кто готов дать отзыв о вашей работе.

**Не рекомендуется:**

- Не следует указывать антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность.
- Не рекомендуется помещать на резюме свое фото.
- Не стоит перечислять все свои хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые хорошо соответствуют цели).