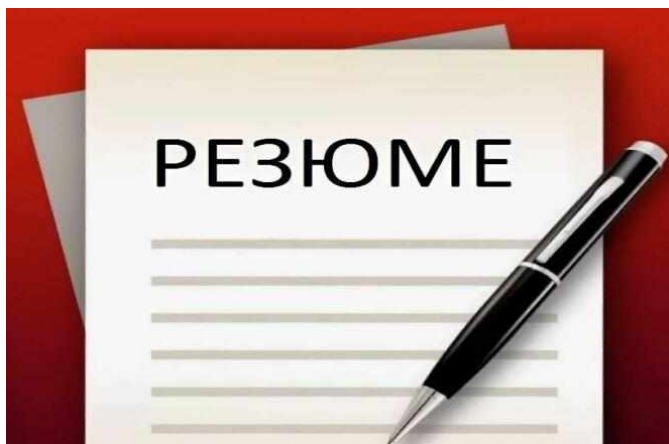


РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ



Что же такое резюме?

Резюме – это «течение жизни», краткая позитивная информация о навыках, опыте работы, образовании и другой информации обычно требуемой при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Можно выделить три основных вида резюме: Хронологическое (биографическое); Функциональное; Комбинированное (гибридное).

Структура резюме:

ХРОНОЛОГИЧЕСКОЕ РЕЗЮМЕ (БИОГРАФИЧЕСКОЕ) – это классический вид, является одним из наиболее распространенных типов резюме. Оно отличается тем, что в нем идет последовательность перечисление вашей истории работы в обратном порядке, начиная с последнего места работы с указанием должности, входящих обязанностей, данных организации.

Плюсы:

✚ Является одним из наиболее распространенных типов резюме. Таким образом, одно из преимуществ использования этого типа является то, что большинство работодателей будут знакомы с ним, и предпочтут его;

✚ Привычный формат для многих соискателей, используется в большинстве интернет-ресурсов;

✚ Подчеркивает вашу историю карьеры, таким образом, позволит показать свой опыт работы в данной сфере;

Минусы:

✚ Не подходит в начале карьеры. К примеру, если Вы недавний выпускник колледжа, соответственно, не можете иметь обширную историю работы, то в этом случае хронологическое резюме только подчеркивает отсутствие опыта;

✚ Также следует избегать при смене вида деятельности (профессии). Вы можете иметь большой стаж, но он не будет соответствовать требованиям той

работы, на которую собираетесь поменять, и большинство работодателей ответят отказом, если у вас нет должного опыта в этой сфере;

✚ И наконец, не следует использовать данный вид резюме, если у вас есть пробелы в вашей истории работы, или вы не редко меняли её. Это резюме будет подчеркивать в основном эти вопросы.

ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ. В отличие от биографического резюме, в котором акцент направлен на хронологическую историю работы, в функциональном фокусируется внимание на навыки, достижения, насколько кандидат хорошо разбирается в своей должности, что новое он может предложить работодателю, и какие у него цели.

Структура функционального формата резюме:

1. **Личные данные и контактная информация** (Ф.И.О., дата рождения, место проживания, номер телефона, адрес электронной почты);
2. **Цель** (желаемая позиция);
3. **Образование** (название учебного заведения/ий, специальность, дата начала и окончания). Также надо не забывать указывать дополнительное образование-курсы, семинары, тренинги, стажировка и т.д.;
4. **Навыки** (написать, по крайней мере, три навыка, которые применимы к работе, на которую Вы претендуете, например, владение языками, уверенный пользователь ПК, умение организовать работу и т.д.);
5. **Профессиональные достижения** (нужно указать конкретные победы, инициативу и результат, например, выиграл тендер на строительство дорог; повысил продажи на 30%, благодаря изменению стратегии; сохранил всех клиентов в период кризиса)
6. **Краткая информация об опыте работы** (название организации, должность, сроки работы);
7. **Дополнительная информация** (рассказать о себе, хобби, развлечения и т.д.).

Плюсы:

✚ Функциональное резюме подходит для тех, кто только начинает свою карьеру, или у кого недостаточно опыта работы по своей профессии, а именно: тем, у кого был длительный перерыв в работе, кто решил сменить род деятельности, выпускников учебных заведений. Функциональное резюме

поможет сделать акцент на том, что вы предлагаете в целом, а не на хронологию.

Минусы:

✚ Возможная вероятность отказа менеджером по персоналу. Поэтому очень важно убедиться, что преимущества перевешивают недостатки, прежде чем выбрать этот формат;

✚ Не подходит для тех профессий, где требуется достаточно высокий опыт работы.

КОМБИНИРОВАННОЕ ИЛИ ГИБРИДНОЕ РЕЗЮМЕ. Является наиболее эффективным, по нашему мнению, в нем сочетается хронологический и функциональный формат резюме, оно не только демонстрирует вашу квалификацию и достижения, но и позволяет получить выразительное виденье вашей хронологии трудовой биографии. Обычно этот тип резюме занимает 1-2 страницы.

Структура комбинированного формата резюме:

1. **Личные данные и контактная информация** (Ф.И.О., дата рождения, место проживания, номер телефона, адрес электронной почты);

2. **Цель** (название вакансии);

3. **Квалификация** (коротко указать наиболее значимую для потенциального работодателя информацию о ваших профессиональных навыках, сильных сторонах и достижениях);

4. **Опыт работы** (начиная с последнего места работы, как правило, за последние 10 лет, используя следующую схему: название компании; направление деятельности компании; время работы; должность; служебные обязанности; профессиональные навыки и достижения), при описании достижений использовать такие слова, как: развивал, увеличил или сократил, сэкономил;

5. **Если ваша работа имела связь с проектами** (дизайнер, программист), то перечислите ваши проекты и их описание, если они были продолжительностью больше одного месяца;

6. **Образование** (название учебного заведения/ий, специальность, дата начала и окончания). Так же надо не забыть указать дополнительное образование-курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.д.

7. **Дополнительная информация:** владения языками или компьютером, наличие водительских прав, хобби (если оно тесно связано с желаемой работой);

8. **Рекомендации** (если есть возможность предоставить).

Плюсы:

- ✚ Удобно, если вы относитесь к одной из следующих категорий: желаете сменить профессию и хотите подчеркнуть свою коммуникабельность и квалификацию, а не какие-либо конкретные профессиональные обязанности, которыми вы занимались на прошлом месте работе;
- ✚ Этот тип резюме разрешит вам с самого начала обратить внимание читателя на ваши реальные достижения, а также профессиональные навыки и опыт, которые вы можете предложить;
- ✚ При правильном составлении покажет кандидата в максимально выигрышном свете.

Минусы:

- ✚ Если у Вас нет достаточного опыта в написании резюме, то это чревато тем, что оно будет большим, тем самым не привлекательным. Резюме должно быть лаконичным (без лишних подробностей), и в то же время информационным;
- ✚ Не подходит соискателям с небольшим опытом работы

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ:

Резюме – является визитной карточкой соискателя, благодаря которой происходит первое знакомство работодателя и соискателя.

Зачастую бывает так, что отказу подлежит даже резюме от опытного специалиста, если он неграмотно его составил. Вследствие этого при составлении документа необходимо придерживаться таких базовых принципов:

❖ **Краткость.** Информация о себе должна быть оформлена коротко, лаконично с акцентом на главное. Нужно в краткой форме изложить ключевые моменты об образовании, опыте работы и своих навыках.

❖ **Конкретность.** Требуется конкретное и четкое название всех учебных заведений и организаций, где работал соискатель с указанием периода времени.

❖ **Достоверность.** Все предоставленные данные должны быть достоверными и отвечать действительности. Не желательно приписывать себе

лишних и несуществующих регалий и навыков, так как это возможно легко разоблачить при первой встрече либо в первые недели работы.

❖ **Избирательность.** В резюме желательно указывать ту информацию, которая касается той должности, на какую претендует кандидат. К примеру, претенденту на должность финансиста не обязательно указывать информацию о том, что кандидатом были дополнительно окончены курсы на мастера парикмахера.

Резюме должно отвечать таким пяти главным моментам:

1. **грамотность** — без орфографических и грамматических ошибок;
2. **правдивость** — вся информация должна быть правдивой, иначе доверие к кандидату пропадет;
3. **структурированность** — информацию нужно разместить на двух страницах А4 без лишней информации;
4. **оригинальность** — без шаблонных фраз;
5. **содержательность** — вся представленная информация должна отвечать требуемой вакансии.

Хотя резюме содержит личную информацию о соискателе, все же оно имеет общепринятую структуру, которой надо придерживаться и дополнять на свое усмотрение.

СТАНДАРТНЫЙ ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ ТАКИЕ ПЯТЬ РАЗДЕЛОВ:

1. **Личную информацию** (в разделе указываются стандартные данные — фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, дата рождения, электронная почта и дополнительная информация, как правило, о семейном положении и наличии детей);

2. **Цель создания резюме** (в разделе указывается информация о целях соискателя — прежде всего это должность, на которую он претендует. Если кандидат желает составить резюме сразу на несколько вакансий, для каждой вакансии желательно составить отдельное резюме. Далее указывается размер заработной платы, на которую претендует кандидат. Это нужно для того, чтобы работодатель видел сразу желание кандидата о величине дохода, на который он претендует);

3. **Образование соискателя** (обязательным для устройства на работу необходим раздел с образованием соискателя. В основном в этом разделе указывается среднее и высшее образование, с указанием дат обучения, факультета и специальности. Все названия учебных заведений необходимо

писать полностью без использования аббревиатур. После того как было указано основное образование следует также указать о дополнительном обучении. Это могут быть различные курсы, тренинги либо факультативы с подтверждением в виде сертификатов и дипломов. Отметим, что указывать нужно только те курсы, которые прямо относятся к той должности, на какую претендует кандидат);

4. **Опыт работы** (это обязательная графа, в каждом резюме должна быть об опыте работы. Если кандидат не имеет опыта, он может указать в этой графе о прохождении производственной практики в учебном заведении. Если же профессиональный опыт имеется, в этом случае указывают такую информацию:

- ✓ промежуток времени с момента поступления на работу до увольнения;
- ✓ название организации полностью;
- ✓ должность, на которой работал соискатель;
- ✓ перечисление полномочий и обязанностей, а также функций, что выполнял кандидат на предыдущем месте работы;

✓ если имеются благодарности либо рекомендации, они указываются в графе об опыте работы с сопроводительным письмом с предыдущего места работы);

5. **Дополнительные сведения** (самая последняя категория в резюме. Здесь необходимо указывать не только сухие факты и цифры о себе, но и грамотно рассказать и презентовать себя и свои навыки. В этом разделе можно указать такие данные:

- ✓ степень навыков и владения персональным компьютером;
- ✓ владение иностранными языками. Это всегда является большим плюсом в любой организации;

✓ дополнительные навыки и умения. К ним относятся наличие водительских прав, творческие способности и т.д.;

✓ личные качества — к примеру, стрессоустойчивость, пунктуальность, коммуникабельность и другие, которые обязательно пригодятся в любой работе и на любой должности;

✓ рекомендательные письма с предыдущего места работы с указанием контактов лиц, что рекомендуют данного специалиста.