

## **Будь бдителен при написании резюме**

Казалось бы, что сложного в составлении резюме? Просто напиши о себе всю нужную информацию: желаемая должность, образование, опыт... Однако соискатели не перестают делать непростительные ошибки. А кадровики без устал отправляют неграмотные резюме в мусорные корзины. Вам не хочется, чтобы ваша "визитную карточку" постигла такая участь? Тогда познакомьтесь с наиболее распространенными ошибками в резюме соискателей и убедитесь, что в вашем документе ничего подобного нет.

### **Инженер-целитель ищет работу**

Получая резюме, работодатель в первую очередь смотрит - на какую должность претендует кандидат. И вдруг читает такое: "Инженер, менеджер, бухгалтер, целитель". Теперь представим себя на его месте. Нам необходимо быстро подобрать сотрудника на освободившееся место. То есть нужен конкретный СПЕЦИАЛИСТ не "ищущая личность". Вряд ли кому-то потребуется столь разносторонний соискатель, как инженер-целитель!

Поэтому, **если вы претендуете на несколько вакансий, составьте для каждой свое резюме**, где заявленной должности вполне соответствует указанный опыт работы. Лишнее лучше опустить.

### **Семья - на первом месте**

Еще одна строчка из резюме: "35 лет, мужчина, женат, двое детей 5 и 7 лет". Для чего это писать, да еще в самом начале?

Неизвестно, как отреагирует кадровик на такую информацию. Кто-то решит, что данному главе семьи требуется стабильность, следовательно, он будет держаться место и старательно трудиться на благо фирмы и семьи. Но найдутся люди, которые посчитают, что работник, ставящий семью на одно из первых мест, не слишком будет предан "делу фирмы". Станет отлынивать от сверхурочных работ, откажется ездить в командировки, и может даже, возьмет как-нибудь больничный.

К тому же эта информация не имеет никакого отношения к вашей профессии, и совсем не характеризует вас как специалиста. Значит, вовсе не обязательно заострять внимание работодателя на своей личной жизни. Если ему будет это любопытно, он сам задаст соответствующие вопросы на собеседовании.

### **Кратко, но конкретно**

Чтобы заинтересовать работодателя, соискателю нужно описать опыт своей предыдущей работы по специальности грамотно, подробно, но кратко. Хотя слишком лаконичное резюме - тоже плохо! Например: "Менеджер по рекламе. В/

(инженер-химик-технолог). Стаж работы 6 лет, ПК-пользователь. Творческое мышление, выполняю обещания".

Во-первых, неясно, работал ли соискатель 6 лет менеджером по рекламе или все-таки инженером. Да ни один работодатель и не станет уточнять, как все было на самом деле: у него наверняка еще десяток кандидатов на должность, которые, в отличие от этого, сумели конкретно описать свой опыт.

Конечно, нет ничего страшного в том, что ваше высшее образование не соответствует желаемой должности. Но если это так, обязательно акцентируйте внимание на окончанных профильных курсах, тренингах, которые посетили, и реальном опыте по профессии, хотя бы и минимальном.

### **"Чуть-чуть" не считается**

Каждому хочется показать в резюме, какой он замечательный и как много умеет. К сожалению, часто это нормальное желание странно выражается у соискателей. Цитата из резюме: "Английский язык - могу проходить интервью".

Это что, интересно, за уровень знаний такой? Мне, например, в голову приходит единственная мысль: человек вы зубрил наизусть стандартные ответы на стандартные вопросы и теперь может со скрипом пройти интервью, то есть сказал что-то вроде: My name is Ivan, I live in Moscow. Только как это поможет ему в работе?

Поэтому вряд ли стоит указывать в резюме свои минимальные познания. Ведь работодателям требуются не любители, а профессионалы. Навыки на уровне "английский - со словарем" не добавят вам очков.

Еще хуже смотрятся ошибки в названиях компьютерных программ (а это встречается довольно часто). У кадровика неизменно возникает мысль: а знает ли кандидат перечисленные программы на самом деле или просто слышал где-то красивые слова и решил "блеснуть"?

### **Свободный стиль**

Некоторые соискатели, желая выделиться из толпы конкурентов, пытаются вверн в свое резюме какую-нибудь нестандартную фразу. Например: "Звоните - не пожалеете". Только вряд ли работодатель оценит такой пассаж. Ему интересны, прежде всего, ваши деловые качества, поэтому, составляя резюме лучше обойтис без "вольных словечек".

Итак, еще раз критически оцените свое резюме. Нет ли чего лишнего, смешного, двусмысленного? Помните, главное - четкая цель и опыт выполнения конкретных профессиональных задач. Приглашение на собеседование последует незамедлительно, если работодатель почувствует в вас СПЕЦИАЛИСТА.

## Имею регистрацию и две рекомендации

Автор: Ирина Шевлякова, "Работа сегодня"

Источник: <http://www.mainjob.ru>

Именно так заканчивалось одно достаточно интересное резюме, повествующее о трудовых подвигах в солидных организациях на руководящих позициях.

И сразу - споткнувшись об эту фразу - исчезло серьезное отношение к прочитанному выше. Ирония в этом случае аналогична той, что появляется при чтении фраз типа:

"Не женат, состою в гражданском браке",

"Холост, имею двух дочерей".

Мы вновь хотим обратиться к ляпсусам и ошибкам, которые допускают в своих резюме соискатели. Хотя составление резюме - дело серьезное, давайте вместе улыбнемся и не будем ошибаться в таком важном деле, как поиск работы.

Чему удивляешься более всего, - что стилистические и семантические ошибки делают люди с высшим образованием (и хорошим высшим!, закончившие престижные вузы), даже профессиональные лингвисты. Вот, например, переводчик так резюмирует цель своих поисков:

"Найти работу на представительстве зарубежной фирмы".

Торговать можно на рынке, танцевать - на крыше или на столе, ну, еще в среде лицедеев "на театре" свершаются различные события и скандалы. Но в формальной бумаге: "Работать на представительстве"?

Вот один инженер, выпускник Бауманки, управленец очень серьезно сообщает в графе "Умения и навыки":

"...3. Офисная техника (факс, сканер, ксерокс, дырокол) - владею на уровне пользователя".

Не скрою, фантазия наша по прочтении данного сообщения разыгралась вовсю. Список дружно дополняли до конца рабочего дня всевозможными канцелярскими изысками из ассортимента магазинов "Комус". - Что предлагаю проделать и вам, уважаемый читатель. Попробуйте! Получается очень веселое упражнение.

Чудная подсказка, как овладеть иностранным языком, попала мне как-то также в одном из перечней умений, знаний и достоинств.

"Владею иностранным языком - английским: читаю и перевожу со словарем".

Особой статьей идут резюме молодых соискателей, с небольшим опытом работы или вообще без него. Уже не единожды повторялось, что информацию о себе желательно поместить на одной странице. Две и больше страниц приемлемы, когда у человека действительно большой и исключительный опыт работы.

Но очень часто недавний выпускник вуза тщится "увеличить себя" за счет объема факсовой бумаги, хотя 2/3 каждого листа остаются пустыми. Но белый лист, он и есть белый - tabula rasa. И то, что немногие буквы теряются на фоне преобладающей белизны, вряд ли придает автору дополнительный вес.

Даже если лист формата А-4 вам пока что и не по размеру, не стоит, пожалуй, писать, что вы окончили среднюю школу (за исключением спецшколы по какому-либо направлению). "Мы все учились понемногу чему-нибудь и как-нибудь...". Не будем же хвалиться этим перед работодателем.

Засилье "топ-менеджеров" в возрасте до 25 лет тоже, как бы это сказать помягче, несколько удивляет. Когда отроду 24 года, а стаж работы восемь лет, и успел состояться как коммерческий директор, зам. генерального директора и т.д. и т.п. в нескольких организациях (высшее образование прилагается), - приходится привлекать арифметические методы анализа.

Несколько слов об уважении к сотрудникам кадровых агентств. Не забывайте о том, что присланная страница (ее оформление, особенности текста, размер шрифта, те или иные акценты, количество факсовых повторов и т.д.) - это ваше лицо, ваш имидж, визитная карточка.

Если вверху страницы крупной шапкой стоит: "ВНИМАНИЮ СОТРУДНИКОВ КАДРОВЫХ АГЕНТСТВ! ХОРОШО ЗАПЛАЧУ ЗА ТРУДОУСТРОЙСТВО!", то диагноз один: непродаваем. Что бы ни было написано ниже.

Если в течение трех недель с интервалом в пять минут модем настойчиво требует принять ваши резюме (которыми впору обклеивать стены в офисе, - если бы не боязнь кошмарных снов) - не ждите, что измученные рекрутеры восхитятся вашими заслугами, изобретательностью и тактом. А, тем паче, рискнут рекомендовать вас своим клиентам.

# Резюме? - Это просто!

*Источник: Газета "Московский Университет"*

Резюме - это "одежка", по которой Вас встретят:

- пишите резюме заранее
- выверяйте каждое слово
- показывайте резюме знакомым
- шлифуйте, шлифуйте, и еще раз шлифуйте ваше резюме

Ваше резюме - это ваше индивидуальное представление, оставляющее первое, но самое длительное впечатление. Поэтому, перед тем, как его написать, подумайте о том, куда вы его посылаете, кто его получит, как оно будет прочитано, и в какую папку его положат. Помните, работа менеджера по персоналу направлена не на то, чтобы отобрать подходящие резюме, а на то, чтобы отбросить неподходящие.

Рассмотрим сначала основные пункты резюме, затем пункты, которые могут быть использованы по мере необходимости и, наконец, в заключении вы найдете несколько общих советов по написанию резюме. А пока совет первый - резюме должны быть обязательно набрано на компьютере, предпочтительнее в редакторе MS Word. Поэтому откроем новый файл и вот пять основных пунктов резюме.

**Фамилия, Имя и Отчество.** Слово "резюме" обычно не пишется. Лучше напишите крупными буквами (18-20 шрифт), по центру, сверху вашу фамилию, имя и отчество. 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", "для сообщений" и т.д., укажите также время, когда вам можно звонить. Если вам доступны другие средства связи, например, факс, e-mail, пейджер, ICQ, также укажите их, детализирую по возможности условия связи с вами. 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.

**Цель.** В кадровом агентстве или фирме, как правило, набор проводится на несколько вакансий, поэтому следующим заголовком обязательно сделайте заголовок "Цель". Здесь следует написать на какую вакансию, работу, или область деятельности вы претендуете. В противном случае ваше резюме просто выбросят в мусорную корзину. Никто не будет сидеть и думать какую работу можно было бы вам предложить. В пункте цель также можно указать ваши пожелания, требования к будущему месту работы.

**Образование.** Создайте заголовок "Образование" и перечислите учебные заведения, школы, курсы, институты, и т.д. которые вы уже закончили или еще продолжаете

учиться:

- Используйте или обратный хронологический порядок, т.е. последнее место учебы укажите первым, или принцип значимости, т.е. укажите сначала место учебы наиболее значимое для искомой работы.
- Для каждого места учебы предоставьте следующую информацию: период обучения с точным (месяц, год) указанием дат начала и окончания обучения; место учебы (если из названия учебного заведения не следует его расположение, укажите город, страну) и, наконец, укажите ту квалификацию, которую Вы получили по окончании обучения, т.е. укажите звание (аттестат, диплом, сертификат и т.д. по специальности).
- Перечислите только те места учебы, которые важны для данной, искомой работы.

**Опыт работы.** Создайте заголовок "Опыт работы" и перечислите места вашей бывшей работы:

- Используйте или обратный хронологический порядок, т.е. последнее место работы укажите первым, или принцип значимости, т.е. укажите сначала место работы, где полученный вами опыт наиболее значим для будущей работы;
- Для каждого места работы предоставьте следующую информацию: период занятости с точным (месяц, год) указанием дат начала и окончания работы; работодатель (укажите название фирмы, город, страну); должность; обязанности (в трех-четырех предложениях изложите круг ваших обязанностей).
- Перечислите только те места работы, которые важны для искомой работы.
- Не оставляйте пробелов в датах периода занятости.

Если Вы добросовестно писали Ваше резюме и добрались до этого места, то можете поздравить себя - полдела сделано. На этом заканчивается обязательная информация, без которой ваше резюме вряд ли будут использовать по прямому назначению и начинается, хотя и не обязательная, но не менее важная часть. Вам предоставляется возможность указать дополнительные сведения о себе, но помните Вы должны указать только то, что имеет непосредственное отношение к "цели".

**Дополнительная информация.** Например, Вы умеете работать на компьютере, знаете иностранные языки, владеете машинописью, вышиваете болгарским крестиком, у вас есть водительские права. Если какие-либо из этих навыков помогут вам справиться с вашими будущими обязанностями, то укажите их, создав соответствующие заголовки, например, "знание компьютера", "иностранные языки" и т.д. Специалистам, например, программистам, рекомендую указать более детальную информацию (языки программирования, операционные системы, базы данных, программирование под Интернет). В разделе "иностранные языки" желательно указать не только уровень владения языком, но и где и как долго вы его учили. В зависимости от "цели" может быть уместным указать "награды", "публикации", "участие в конференциях" и т.д.

**Личные данные.** Такие сведения, как "пол", "возраст", "здоровье", "увлечения", "семейное положение", "гражданство", "вероисповедание", "отношение к воинской обязанности" и т.д. являются сугубо личными и ваше право писать их или нет.

Помните, что сведения, предоставленные вами в данной графе могут быть использованы для дискриминации по тому или иному признаку.

Рекомендации. Если у вас есть договоренность с людьми, которые могут предоставить вам рекомендательные письма, то в заключении можно указать этих людей, как правило двоих, с указанием того как с ними можно связаться.

Строгих правил написания резюме не существует, нужно руководствоваться здравым смыслом, а он подсказывает что:

- Резюме должно содержать краткие, но полные сведения о вашем образовании, профессиональных навыках, опыте работы, достижениях и доступных рекомендациях.
- Каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию.
- Резюме не должно превышать одной печатной страницы
- Нужно использовать хорошо читаемый и распечатываемый шрифт. Наиболее предпочтительны шрифты Times New Roman и Arial. Не используйте более двух типов шрифтов в резюме. Однако, Bold, Italic и Underline желательны для выделения важных частей резюме, так как привлекают внимание читающего.
- Ваше резюме не должно содержать грамматических, орфографических ошибок и неправильных фразеологических оборотов. Перечитывайте резюме несколько раз, дайте его прочесть друзьям и близким.
- Нужно отредактируйте резюме в соответствии с профилем работы, на которую претендуете, показав свою целеустремленность в выбранной карьере.
- Резюме всегда отправляется вместе с сопроводительным письмом, где нужно аргументировать, каким образом ваши специальные знания и опыт делают Вас логичным кандидатом на искомую работу.
- Не следует преувеличивать своих способностей или достижений. Не давайте ложной информации и некорректных ссылок и названий работы. Это вызовет только отрицательную реакцию рекрутера, так как ссылки выборочно проверяются и неаккуратности выявляются. Малейшее искажение может стоить вам интервью и даже работы. Однако, это не значит, что вы не должны представлять свою квалификацию в самом выгодном свете.
- Ваше резюме пройдет через множество рук, пока достигнет работодателя. Заранее позаботьтесь о плотной качественной бумаге и немарких чернилах (обязательно черных).
- С вашего резюме возможно будет снято несколько копий. Используйте белую или бежевую бумагу, на которой не ухудшается качество копий.

И последний совет: резюме должно выглядеть профессионально. Поэтому, лучше обратиться к специалисту, который поможет вам повысить презентабельность вашего резюме.





# Резюме. Русский и английский вариант

Автор: Елена Емеленко

Источник: Гид молодого специалиста

Заместитель вице-президента по кадрам компании Shell Наталья Сивакова призналась нам в интервью, что одна из самых частых ошибок кандидатов – это удивительная халатность при заполнении Application Form. Оказалось, что этот достаточно простой этап отбора вызывает у студентов огромные трудности. А ведь резюме, CV и Application Form являются средством, с помощью которого менеджер по персоналу может удостовериться в том, что вы хотите работать именно в этой компании, и о какой мотивации может идти речь, если многие ограничиваются парой-тройкой слов?

Подойти к этому этапу нужно со всей серьезностью, чтобы потом не было сожалений об утраченных возможностях.

## РЕЗЮМЕ на русском языке

**Фамилия, имя, отчество:** крупными буквами (18-20 размер шрифта) в центре вверху.

**Контактная информация:** средства связи, по которым с вами можно быстро и оперативно связаться.

**Цель:** вакансия, работа или область деятельности, на которую вы претендуете.

*Частые ошибки:* Наличие слишком общих и расплывчатых формулировок целей.

**Образование:** учебные заведения, школы, курсы, институты, указанные в обратном хронологическом порядке, либо по принципу значимости.

**Опыт работы:** период занятости (месяц, год), работодатель (укажите название фирмы, город, страну), круг ваших обязанностей, результаты, достижения.

**Дополнительная информация:** знание языков, наличие водительских прав, дополнительные знания и умения, которые окажутся важны для будущей работы.

**Личные данные:** краткое описание хобби, ваших интересов, а также ваших ярких качеств (целеустремленность, упорство и т.д.).

*Частые ошибки*

- слишком маленький или большой объем резюме
- отсутствие ключевых слов
- наличие штампов, «стандартность» резюме
- грамматические ошибки в резюме, плохое качество печати и бумаги

## РЕЗЮМЕ на английском языке

Каждому молодому специалисту необходимо уметь писать резюме на русском и английском языках. Это становится правилом хорошего тона. Основные правила едины для обоих вариантов резюме.

В написании резюме придерживайтесь принципа KISS – keep it short and simple!

Резюме должно быть написано на качественной бумаге, желательно не использовать яркой и цветной.

Избегайте вычурных шрифтов в резюме – лучше всего выделять основные мысли и ключевые моменты жирным шрифтом.

**Контактная информация (contact information):** permanent address – в левом верхнем углу укажите адрес постоянного проживания, present address – временный адрес (в случае, если вы на данный момент проживаете в другом месте).

**Цель (objective):** можно указывать либо «to obtain a challenging position in electrical engineering», либо «a challenging position in electrical engineering».

**Образование (education):** иногда, в отличие от резюме на русском языке, сначала пишется учебное заведение, дата обучения пишется в конце.

**Опыт работы (work experience):** аналогично русскому варианту. Обязательно указываются результаты работы.

**Навыки (additional skills):** computing (навыки работы с компьютером), languages (знание иностранных языков, степени владения – fluent – свободный, intermediate – средний, basic – базовые навыки), driving license (водительские права).

**Хобби, интересы (areas of interest)**

**Рекомендации (references)**

## Резюме Леонардо да Винчи (1482 г.)

Источник: [www.ricn.ru](http://www.ricn.ru)

### *Резюме, которое написал Леонардо да Винчи, пытаясь устроиться на работу к Людовику Сфорца в 1482 г.*

Высокочтимый синьор, вдоволь насмотревшись на творения рук тех несносных выскочек, которые воображают себя подлинными мастерами и изобретателями орудий войны, и окончательно убедившись в том, что устройство и применение оных орудий ни в каком отношении не отличается от тех, которые повсеместно используются на полях сражений, я взял на себя смелость без малейшего ущерба для третьих лиц предложить Вашему Высочеству свои услуги с тем, чтобы ознакомить Вас с моими секретами; после чего я мог бы в любой удобный для Вас момент всецело предоставить себя самого в милостивое Ваше распоряжение и продемонстрировать Вам все те приспособления, какие я тут кратко перечисляю.

1. У меня есть готовые чертежи мостов, очень легких и прочных — притом, что возведение их не потребует особых трудов.
2. На случай осады какого-нибудь городка, я точно знаю, как откачать воду из крепостных рвов и как соорудить бесчисленное число штурмовых лестниц и прочих полезных орудий.
3. Если же из-за высоты крепостного вала и укрепленности города или по причине особо выгодного его местоположения оказалось невозможно сокрушить его метанием ядер, мне известны верные способы разрушения любой цитадели или крепости, даже если она стоит на скале.
4. У меня есть чертежи для изготовления артиллерийского орудия, очень удобного и легкого для перевозки, с помощью же оно можно закидать врага градом мелких камней.
5. На случай морского сражения, у меня есть чертежи для постройки всяческих хитроумных приспособлений, которые наилучшим образом годятся как для нападения, так и для обороны, а также судов, которые способны устоять перед огнем мощнейших орудий, ибо оные не боятся ни пороха, ни дыма.
6. Кроме того, я знаю, как пройти с войском в любое место, куда Вашему Высочеству угодно будет пройти, пробираясь пещерами и хитроумно-извилистыми подземными ходами, каковые роются таким образом, что никто не услышит ни малейшего шума — даже если для этого пришлось бы сделать подкоп под рекой.
7. Вдобавок, я умею мастерить повозки, крытые железом, безопасные, надежные

и неприступные; оснащенные пушками, они вихрем врезаются в сомкнутые шеренги врага, и никакое войско, сколь хорошо бы оно ни было вооружено, не могло бы перед ними устоять. А идущая позади них пехота сможет продвигаться вперед без малейшего ущерба для себя, не встречая на своем пути никакого сопротивления.

8. А также, если в том, возникнет нужда, я умею изготавливать пушки, мортиры и легкие артиллерийские орудия, вида весьма пригожего и изысканного, а к тому же — очень удобные в обращении и совершенно отличающиеся от тех, которые применяются повсеместно.

9. Там, где невозможно использовать артиллерию, я могу снабдить войска баллистами, катапультами, стремянками и прочими замечательно эффективными приспособлениями, каких нет ни у кого из наших врагов. Короче говоря, как бы ни складывались обстоятельства, я могу предоставить .в Ваше распоряжение любое количество всевозможных наступательных и оборонительных орудий.

10. В мирное время я, как мне кажется, не хуже любого другого способен полностью удовлетворить любые Ваши запросы в том, что касается архитектуры и строительства зданий — как для общественных, так и для частных нужд, и в устройстве водопроводов из одного места в другое.

11. Кроме того, я умею ваять скульптуры из мрамора, бронзы и глины; мне подвластна также и живопись, в каковой труды мои способны выдержать сравнение с творениями любого другого мастера, кто бы он ни был.

12. Сверх того, я готов взяться за работу по отливке бронзовой лошади, которая долженствует увековечить блаженную память о Вашем августейшем батюшке и воспеть в потомстве нетленную славу великого рода Сфорца.

А если любая из вышеупомянутых вещей покажется кому-нибудь невыполнимой или невозможной, я предлагаю Вам испытать меня в ваших охотничьих угодьях или в любом другом месте, где будет угодно Вашему Высочеству, которому я отныне со всевозможным смирением предлагаю свои скромные услуги.

В статье использованы материалы книги М. Дж. Гелба «Научитесь мыслить и рисовать как Леонардо да Винчи».