

Как писать резюме?

Для чего необходимо резюме и как его писать?

Хорошее резюме одно из самых эффективных средств поиска работы.

Запомните три ключевых момента как писать резюме:

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось - значит, резюме не сработало.
2. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. Например, если Вы занимались научной работой и одновременно консультированием, в резюме, направленном на получение работы в области коммерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов. Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили в процессе консультационной деятельности.
3. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

О чем стоит написать в резюме?

Резюме состоит из следующих блоков:

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города).

Цель (не обязательно, но желательно): краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3).

Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Это часть основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, сэкономил, увеличил или сократил.

Образование (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, он менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели).

Дополнительная информация: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

Указание на возможность предоставления рекомендаций.

Каким должно быть резюме?

Основные требования к стилю или правильно написать резюме:

- краткость
- конкретность
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги)
- честность

Избегайте использовать местоимение "Я".

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок.

Не следует писать в резюме:

- занимался обучением
- помогал уменьшить ошибки
- быстро усваиваю новые знания

Следует писать в резюме:

- обучил двух новых служащих
- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 1000\$
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм.

Не следует писать:

- отвечал за выполнение...
- находил применение следующим возможностям...
- нес ответственность за...

Следует писать:

- выполнил...
- эффективно использовал...
- отвечал за...

Предпочитайте позитивную информацию негативной.

Не следует писать:

- улаживал жалобы на...
- препятствовал снижению доли продаж
- перешел с должности...

Следует писать:

- помогал клиентам в...

- повысил потенциал продукта на рынке
- продвинулся на должность...

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях.

Не следует писать:

- проработал там три года
- выполнял дополнительную работу

Следует писать:

- получил повышение в должности и два повышения оплаты
- всегда выполнял работу в срок

О чем не надо писать в резюме?

Не надо включать в Ваше резюме:

- Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет
- Ваши физические данные
- Вашу фотографию
- Причины, по которым Вы уходили с работы
- Требования к зарплате
- Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании)

В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:

- Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его
- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую
- При описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени
- Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью)
- Избегайте длинных фраз и мудреных слов
- Четко выделите необходимые заголовки
- Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле
- Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.)
- Используйте бумагу белого цвета хорошего качества
- Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах
- Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме
- Неплохо составить резюме на двух языках. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и

стилистического единства, что и к резюме на русском языке

Вот некоторые наиболее важные рекомендации:

- Готовясь к интервью, очень важно провести предварительную разведку. Необходимо собрать как можно больше сведений о фирме, куда Вы идете на собеседование и о людях, с которыми Вам предстоит встретиться.
- Полезную информацию можно получить разными способами. Если речь идет о крупном предприятии, познакомьтесь с его продукцией или услугами. Многие организации распространяют свои проспекты и рекламные брошюры. Попробуйте найти статьи в газетах или журналах об этой организации.
- Можно побеседовать с человеком, работающим или работавшим в этой организации. От него можно узнать массу полезных вещей, но следует учитывать субъективную окраску таких рассказов. Возможно, на некоторые из Ваших вопросов сможет ответить консультант агентства, в которое Вы обратились.

Что надо знать об организации, в которую вы идете на интервью:

- Какую продукцию или какие услуги предлагает организация?
- Где и кому реализуются продукция и услуги?
- Сколько лет существует организация?
- Насколько изменились задачи организации со времени ее существования?
- Стабилен ли состав руководства, или оно часто меняется?
- Каков юридический статус организации?
- Были ли попытки поглощения организации другими фирмами?
- Получила ли организация прибыль в прошлом году? За прошедшие три года?
- Проводилось ли сокращение штатов за последние три года? Почему?
- Входит ли организация в какое-либо более крупное объединение?
- Много ли внимания уделяет организации пресса? Почему?
- Каковы отзывы прессы об организации?
- Каково отношение к служащим в данной организации?
- Какие новые проекты разрабатываются в организации?
- Базируется ли организация внутри страны или имеет партнеров или отделения за рубежом?
- Каковы перспективы отрасли, которой принадлежит организация?

Некоторые советы как правильно писать резюме

Перед собеседованием продумайте, как Вы будете одеты. Внешний вид и манера держаться имеют очень большое значение и практически определяют первое впечатление. Если Вы идете на собеседование в финансовое учреждение, выберите консервативно-деловую форму одежды. Если Вы собираетесь на интервью в строительную организацию или дизайнерскую фирму, можно позволить себе одеться в более свободном стиле. Можно постараться узнать заранее, принят ли в фирме деловой или более свободный стиль одежды, но в любом случае на интервью лучше одеться более официально. Если появление на работе в джинсах считается в этой фирме в порядке вещей, Вы сможете себе это позволить, когда начнете работать, но на интервью в свитере и джинсах приходить не стоит. В любом случае Вы должны выглядеть опрятно и аккуратно. У женщин выбор значительно шире, но тем больше ошибок они могут при этом совершить. Женщине лучше всего одеть на собеседование строгий костюм или

достаточно консервативное платье, не впадая в крайности при выборе длины юбки, расцветки и украшений. Не следует пользоваться резкими духами или одеколоном.

Заранее удостоверьтесь, что Вы знаете, как проехать к зданию фирмы и где оставить машину. Выйдите из дома заблаговременно.

Приходите на 15 минут раньше назначенного времени. Этим Вы покажете, что уважаете проводящего собеседование и цените его время. Если Вы все же опаздываете, постарайтесь перезвонить и предупредить о задержке.

Помните, что при выборе из нескольких кандидатов, обладающих одинаковой квалификацией, решающую роль сыграет ваше умение произвести благоприятное впечатление во время собеседования.

Хорошенько выспитесь ночью перед тем, как идти на интервью. Невыспавшиеся люди никогда не производят хорошего впечатления. Постарайтесь лечь спать в обычное время, не раньше и не позже.

Не пейте много жидкости. Вы можете не найти туалет в незнакомой организации и будете себя плохо чувствовать во время интервью.

Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека. Если Вы сразу сможете обратиться к собеседнику по имени, это произведет благоприятное впечатление. Переспрашивание же обнаружит излишнюю нервозность.

Важно выяснить продолжительность интервью и придерживаться оговоренного времени. Это поможет правильно распределить время между ответами и вопросами, определить степень подробности ответов.

Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого Вы встретите в офисе. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет интервьюера. Не забывайте, как важен язык жестов. Не меньшее значение имеет и Ваше рукопожатие: рука должна быть сухой и теплой; рукопожатие должно быть уверенным, но не слишком сильным. Следите за своей осанкой, стремитесь смотреть в глаза. Не доводите, однако, ничего до крайности.

Не забудьте взять с собой на интервью как можно больше документов, подтверждающих Вашу квалификацию, образование и дополнительные знания.

Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.

Не забудьте, заканчивая беседу, договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах, и поблагодарить интервьюера.

Несколько правил как следует писать резюме

- Приветствуя представителя компании, не подавайте руки первым.
- Не садитесь, пока Вам не предложат этого сделать.

- Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению беседы, которое задаст интервьюер.
- Прежде чем отвечать на вопрос, постарайтесь понять, зачем он задан, как в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и о чем говорить не следует.
- При обсуждении предыдущих мест работы не критикуйте вашего бывшего начальника и коллег.
- Не начинайте обсуждения Ваших личных или финансовых проблем, если Вас об этом специально не спросят.
- Вы можете назвать зарплату, которая Вас удовлетворит, но не раньше, чем Вас об этом спросят.
- Заканчивая интервью, поблагодарите собеседника за внимание.

Возможные причины отказа в приеме на работу:

- Опоздание на интервью.
- Вялое рукопожатие.
- Жалкий внешний вид, неряшливость.
- Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
- Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, неграмотная речь.
- Манеры всезнайки.
- Отсутствие интереса и энтузиазма.
- Недостаточная живость.
- Недостаточная уравновешенность.
- Недостаток искренности.
- Неопределенность ответов на вопросы, уклончивость.
- Недостаточное умение ориентироваться в обществе.
- Нерешительность, несамостоятельность.
- Стремление к самооправданию, ссылки на обстоятельства.
- Отсутствие четких целей и задач.
- Недостаточная зрелость.
- Недостаток такта.
- Недостаточная вежливость.
- Цинизм.
- Недостаток дисциплинированности.
- Нежелание учиться.
- Нетерпимость.
- Радикальность идей.
- Неспособность воспринимать критику.
- Узость интересов.
- Негативные отзывы о предыдущих работодателях.
- Чрезмерная материальная заинтересованность.
- Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро.
- Невозможность участия в делах помимо обусловленного графика.
- Отсутствие вопросов о работе к интервьюеру.
- Неудачная семейная жизнь.