

ПАМЯТКА

Как составить резюме на работу

Чтобы понять, как устроен механизм отбора, поставьте себя на место нанимателя. Какого сотрудника вы бы хотели видеть в своей команде? Самого лучшего. То же самое хочет и ваш потенциальный руководитель. Поэтому задача кандидата-выпускника — предоставить полную информацию о своём профессиональном образовании и опыте. Рассказать о своих преимуществах. При этом важно соблюдать структуру документа, не упустить важных деталей и остановить внимание на профессиональных достижениях во время обучения в училище.

Основная информация

Первое, что вам необходимо в резюме – заполнить основные сведения о себе.

Стандартно нужно указать полностью фамилию, имя, отчество.

ФИО идентифицирует ваш документ, поэтому укажите его полностью. Также необходимо написать в резюме должность, на которую вы претендуете. Есть профессии, которые имеют несколько разных названий, но имеют одни и те же функции. Выберите одно, более популярное.

Должность поможет специалисту по отбору быстро сориентироваться, на какую позицию вы претендуете.

В этом блоке также есть пункт “Готовность к командировкам”. Это важная информация для работодателя, поэтому укажите, рассматриваете ли вы для себя работу, которая предполагает возможность поездок.

Затем необходимо заполнить следующие сведения:

– желаемую зарплату (не претендуйте на слишком высокую, так пока нет опыта работы);

– занятость;

– график работы.

Если какой-либо из этих пунктов принципиален для вас, укажите эти параметры. В конце этого раздела напишите вашу актуальную электронную почту и номер телефона. В этом блоке нужно загрузить личное фото. Часто резюме с фото привлекают внимание, их рассматривают в первую очередь.

Личная информация

В следующем разделе сведения необязательны к заполнению. По желанию вы можете рассказать потенциальному работодателю то, что посчитаете нужным. Здесь указывают стандартные данные:

город проживания,

гражданство,

дата рождения,

пол,

семейное положение.

Если вы рассматриваете вакансии без привязки к определённой локации, отметьте в этом блоке, что готовы к переезду.

Образование

Сведения об обучении необходимо указать, даже если вы обучались не по специальности. Сначала укажите базовое образование – среднее профессиональное образование, а затем курсы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при наличии).

Необходимо указать годы начала и окончания учёбы, название учебного заведения, специальность. Дополнительно можно указать форму обучения (очная, заочная).

Дополнительное образование надо указывать не мание точно: даты обучения, название курса, учебное заведение.

Опыт работы

В этом разделе нужно рассказать о наличии вашего профессионального пути. Резюме содержит несколько позиций:

- организация,
- должность,
- период работы,
- должностные обязанности и достижения.

Последовательно заполните данные. Внимание сконцентрируйте на работу во время практики. Потенциальному руководителю важно, чем вы занимались во время учёбы. Большее значение имеет актуальный опыт.

Перечислять места работы нужно в обратном хронологическом порядке начиная с последнего. Время поступления на работу и окончания надо отмечать с точностью до месяца. После этого идёт название организации (можно указать направление её деятельности), название вашей должности и обязанности, которые Вам приходилось исполнять.

Если Вы работали по специальности, изложите свои функциональные обязанности, по возможности более полно, поскольку именно то, что Вы умеете делать, больше всего интересует работодателя. Если Ваша работа носила проектный характер (дизайнер), то перечислите все Ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца. Если работа однородная или не носит проектный характер (преподаватель изобразительного искусства) то выделите в Вашей работе какие-то задачи и виды работы. Постарайтесь вспомнить всё, что Вам доводилось когда-то делать, может быть, даже давно или немного, но о чём Вы имеете представление и что может заинтересовать работодателя.

Понятно что, будучи студентом, Вы не могли работать продолжительное время. Не бойтесь указывать непродолжительный опыт работы, даже если Вы проработали всего 2-3 месяца, это надо отразить в резюме.

Успехи и Достижения

Информацию в данном блоке нужно указывать, по возможности более конкретно, в цифрах (естественно, не раскрывая коммерческую тайну компании, где Вы работали или работаете).

не следует писать:	следует писать:
<ul style="list-style-type: none">- занимался обучением,- помогал уменьшить ошибки,- быстро усваиваю новые знания.	<ul style="list-style-type: none">- обучил двух новых служащих,- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 40 000,- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок – за две недели.
<ul style="list-style-type: none">- отвечал за выполнение...,- находил применение следующим	<ul style="list-style-type: none">- выполнил...,- эффективно использовал...,

возможностям..., - нёс ответственность за...	- отвечал за...
- улаживал жалобы на..., - препятствовал снижению доли продаж, - перешёл с должности...	- помогал клиентам в..., - повысил потенциал продукта на рынке, - продвинулся на должность...
- проработал там три года, - выполнял дополнительную работу.	- получил повышение в должности и два повышения оплаты, - всегда выполнял работу в срок.

Слова, которые можно использовать при **описании своих достижений**: *активизировал, внедрил, завершил, запустил, инициировал, отрегулировал, перевыполнил, реорганизовал, систематизировал, создал, сократил, подготовил, предложил, привёл в порядок, применил, провёл, разработал, способствовал, стимулировал, сформировал.*

Профессиональные знания и навыки.

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите:

Владение иностранным языком. Упомянув о знании иностранного языка, не забывайте отдельно отмечать уровень разговорной и письменной речи. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.

Работа с компьютером. Помимо стандартных пакетов MS Office, указывается владение программами.

Дополнительная информация

Последний раздел для заполнения. Сюда можно отнести профессиональные навыки, которые вы не указали выше, личные качества, рекомендации руководителей, практик.

Как правильно заполнить бланк резюме

Часто соискатели просто копируют текст из должностной инструкции для каждого места работы и не получают обратной связи от работодателя. Резюме в первую очередь должно «продавать» вас как профессионала в своей области. Сухими формулировками из нормативного документа сложно кого-то удивить. Кандидату нужно дать понять будущему руководителю, что он справится с поставленными задачами и принесёт пользу организации. Кроме того, на общее впечатление о претенденте на должность влияет совокупность деталей.

Какая должна быть фотография?

Она должна быть, и точка. Это одинаково работает как для уборщика, так и для генерального директора. Снимок превращает документ в настоящий портрет кандидата. Уже на этапе отбора работодатель знает вас в лицо. К тому же резюме с личным фото рассматривают в первую очередь. Это работает на уровне психологии.

Для документа нужно выбрать правильный снимок:

хорошего качества;

открытое лицо, без шапки или солнечных очков;

без посторонних предметов и других людей;

допускается фото в профессиональной чистой форме;

свежий снимок, а не десятилетней давности.

Ваше лицо должно быть хорошо видно. Оптимально изображение по пояс или по грудь.

Резюме — это первое впечатление

Когда работодатель приглашает кандидата на собеседование, он уже имеет о нём некоторое представление. Бывает так, что личная встреча нужна, чтобы подтвердить сложившееся о соискателе мнение и пригласить на работу. Резюме помогает создать первое впечатление: если оно окажется положительным, вам позвонят.

Поэтому уделите внимание нескольким рекомендациям.

Меньше воды

На обработку резюме у специалиста по подбору персонала есть 3-7 минут. Руководителю нужно оценить, насколько кандидат подходит на вакантную должность. Поэтому резюме должно содержать только ключевые сведения. Те, что расскажут о ваших преимуществах, профессиональных достижениях.

Руководителю будет важно, каких успехов вам удалось добиться. Например, во время практик или летней подработки.

Пишите чётко и по делу. Используйте короткие формулировки и сконцентрируйтесь на ключевых компетенциях.

Не допускайте ошибки

Перед тем как отправить резюме, проверьте текст на опечатки и орфографические ошибки. Такие детали портят общее впечатление о кандидате, особенно если есть и другие недочёты. Чтобы исключить эту вероятность, можно проверить текст с помощью специальных программ, доступных бесплатно в интернете.

Избыток информации

Резюме не должно превратиться в подробную автобиографию. Документ в 5-6 страниц сложно обработать.

Недостаток информации

Другая крайность — отсутствие важных сведений. Сухие факты, где и когда вы работали на практике, не привлекут внимание работодателя. Стандартный список функций тоже не расскажет о вас как о первоклассном выпускнике. Помимо обязанностей, напишите о своих успехах. Любые достижения выделяют вас среди других претендентов и помогут получить вам работу.

Эти рекомендации помогут вам создать эффективное резюме.

Желаем удачи!