

Рекомендации по составлению резюме

Сухие факты биографии вряд ли могут дать полное представление о человеке, логике его действий, возможностях и реальном опыте. Однако, все люди, ищущие хорошую работу, обязательно составляют несколько вариантов собственного резюме, которые направляют работодателю, как свою визитную карточку. Резюме рекомендуется размножить в нескольких экземплярах и всегда держать под рукой. Если в объявлении о работе требуется прислать именно резюме, у вас будет возможность сделать это без промедления, ведь скорость отправки тоже имеет значение.

Разумеется, резюме должно быть набрано на компьютере, тщательно отредактировано и распечатано в красивом формате на хорошей бумаге. Это кажется пустяком, но в деле представления себя незнакомому человеку мелочей не бывает. У опытных профессионалов резюме должно занимать около двух страниц, с подробным описанием функций, для молодежи достаточно 1 страницы. Как правило резюме выполняется в стандарте Times New Roman Суг размером шрифта 11-12. Соблюдайте поля 2-2.5 см .

Можно подготовить несколько разных резюме, в которых будут подчеркнуты разные стороны вашей личности и профессионализма. Рассмотрим образец одного из типов резюме. Этот тип резюме носит название “функциональное”, поскольку раскладывает все по полочкам.

Рассмотрим правила составления отдельных частей:

ШАПКА: в верхней части страницы нужно последовательно указать свои фамилию, имя, отчество, возраст, домашний адрес и телефоны, семейное положение.

ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ: должность на которую вы претендуете. На цель обращения смотрят в первую очередь, и если она не привлекательна для работодателя, тратить время на дальнейшее прочтение информации он не будет. Поэтому цель обращения выносят на первое место после вашего имени и личных данных. Например: «получение работы руководителя отдела снабжения», «соискание на должность».

Если вы знаете точно название вакансии, выпишите его. Не пытайтесь изменить или приукрасить вакансию, заявленную в объявлении фирмы, иначе ваше резюме будет автоматически отложено в сторону (не следует менять “торговый представитель” на “управляющий представительством” или “секретарь” на “офис-менеджер”). Цель обращения должна быть значимой и поддержанной всей последующей информацией в резюме. Сюда можно также включить функциональный отдел компании, в котором вы хотели бы работать. Например: «получение работы художника-дизайнера в отделе рекламы».

Если вы способны претендовать на работу по нескольким несмежным специальностям, лучше составить разные резюме, поддерживающие каждую из них. Согласитесь, следующая запись звучит, по меньшей мере, глупо: «Работу управляющего, товароведа, водителя». Не стоит напускать “тумана” и “загадочности”. Будьте точными в формулировках. Например, многие

люди ищут “хорошую высокооплачиваемую работу”, выпускники стараются получить “интересную перспективную работу с возможностью продвижения”. Эти резюме работодатель безжалостно выбрасывает в мусорную корзину. Вы хотите, чтобы ваш шедевр оказался там же?

ОБРАЗОВАНИЕ: всегда пишется в обратном порядке. Сначала последнее, затем все другие виды образования вплоть до школы. Саму учебу в школе указывать не нужно. Типичная форма: сроки обучения, вуз, факультет, форма обучения, специальность, особые отличия: «1983-1988 Кемеровский государственный университет. Юридический факультет. Дневное отделение. Специализация: “гражданское право”. Диплом с отличием».

Можно указать номер диплома, присвоение степени или звания, но это не обязательно. Названия же учебных заведений указываются полностью, а не в “зашифрованном виде”. Что, скажите, для москвича будет означать КВВКУС? Он же не знает, что это где-то название местного Училища Связи. Не забудьте указать свою специализацию. Только на экономических факультетах их несколько: менеджмент, маркетинг, финансы и кредит, бухгалтерский учет и аудит и т.д. Не заставляйте работодателя гадать и угадывать. Молодым специалистам можно указать тему дипломной работы.

Если вы указываете курсы повышения квалификации или семинарские занятия, впишите темы занятий, количество дней/ часов. Не забывайте о том, что ваше участие в семинарах, курсах, тренингах, конференциях часто говорит работодателю больше, нежели упоминание вашего формального высшего образования.

Если вы сдали экзамены на квалификационный аттестат (например, на «профессионального бухгалтера», «специалиста по ЦБ»), или имеете лицензию (например, на охранную деятельность), укажите их номера после указания данных о том образовательном центре, где вы их получали, и дату окончания срока действия (если имеется).

ОПЫТ РАБОТЫ: Также как и образование, всегда располагается в обратном порядке, начиная с последнего места работы, с указанием точных дат выхода на работу и, соответственно, увольнения. Четко обозначьте название предприятия, опишите профиль его деятельности, укажите тип производимой продукции (ассортимент товара, тип оказываемых услуг и т.д.). Например: «19.03.1992-12.06.1995 “Сибирская лесная компания” - производство и экспорт древесины, пиломатериалов, продукции деревообработки из сосны и ели».

Важно четко описать свои функциональные обязанности, поскольку размытые формулировки типа “обслуживание клиентов”, могут означать что угодно. Обратите внимание, в образце мы даем резюме молодого специалиста с ограниченными обязанностями, если же вы управленец высшего или среднего звена, то ваши обязанности должны быть полномасштабными и детально расшифрованными. Работодатель должен представить объем вашей деятельности и степень ответственности за результаты. Перечислите ваши достижения: повышение объема продаж,

участие в конференциях, успешное прохождение аудиторских и налоговых проверок, ведение переговоров на высоком уровне, заключение объемных контрактов, ведение конкретной рекламной кампании и т.д.

Помните, это наиболее значимая часть вашего резюме, отнеситесь к ней со всей серьезностью. Неясностей относительно вашего послужного списка у работодателя оставаться не должно. Хорошо продумайте формулировки. Многие описывают свои обязанности примерно так: “занимался договорной/ коммерческой работой” или “руководил коллективом в 15 человек”. А теперь давайте посмотрим, как это будет выглядеть: «1993-1995 Директор фирмы “Логарифм”. Издательская деятельность. Руководил коллективом в 15 человек. Заключал договора». Говорит ли эта запись что-либо о человеке и уровне его профессионализма? Очень мало. По уровню подобного формулирования обязанностей можно легко вычислить «непрофессионалов». Гораздо эффективнее разложить все по полочкам, как это показано в образце, особенно если ваши обязанности были сложны и многогранны.

В образце указаны только последние два места работы. Если же ваш послужной список больше - это обязательно должно быть отражено. Часто случается ситуация, когда на последних должностях вы проработали по два-три месяца и вывели это на первый план в резюме, а свой четырехлетний опыт в предыдущей компании указать позабыли.

Если соискателю 40-45 лет, и его трудовой стаж велик и разнообразен, лучше конкретно показать опыт работы за последние 8-10 лет. Весь предшествующий опыт можно дать одной записью. Например: «1976-1989 Работа на предприятиях химической промышленности в должностях мастер, зам. начальника цеха, начальник цеха».

ПРОЧИЕ НАВЫКИ: Перечислите все ваши достоинства, начиная с иностранных языков, оформления первичных бухгалтерских документов, знания технических параметров металлорежущих станков, заканчивая деловыми связями.

Стандартно указываются следующие технические навыки: знание компьютера (конкретные программные продукты, степень владения, знание «железа», программирование), машинопись (кол-во ударов в минуту, русская/латинская клавиатура), стенография, делопроизводство (кадровое, бухгалтерское, секретарское), знание конъюнктуры какого-либо рынка, экономический анализ (по параметрам), навыки бизнес-планирования, водительское удостоверение (категория, стаж вождения) и другие. Здесь у вас свобода творчества. Для каждой профессии навыки требуются разные, убедитесь, что вы рассказали работодателю обо всем, что умеете.

ДРУГОЕ: упомяните наличие собственного автомобиля, компьютера, баз данных по какому-либо рынку, способность выезжать в командировки, наличие хобби, занятия спортом/ музыкой и т.д.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА: вставляются в резюме по желанию. Постарайтесь представить себя человеком неординарным, интересной личностью, хорошим работником.

ПРОЧИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Вставляйте важную информацию на видные места. Не делайте акцента на датах (даты не являются рекламным моментом), лучше выделите жирным шрифтом занимаемые должности, научные степени, навыки. Избегайте длинных абзацев. Используйте несколько ключевых слов, тщательно отобранных и расположенных в стратегически выгодных местах. Тщательно систематизируйте информацию. Начинайте фразы с глаголов или активных слов и вы произведете впечатление человека “активного”, а не того, кто сидит на месте и ждет у моря погоды. Покажите, что вы и есть тот человек, которого ищет компания.

АКТИВНЫЕ СЛОВА ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ:

Достиг, добился, применил, рекомендовал к использованию, проанализировал, одобрил, организовал, ассистировал, построил, рассчитал, составил каталоги, изменил, отобрал, расширил возможности, разъяснил, обучил, принял участие, закончил, произвел, проконсультировал, скоординировал, создал, награждался (чем-либо), участвовал в обсуждении, продемонстрировал, разработал, определил цель и масштабы, направлял, отредактировал, эффективный, ограничил, с энтузиазмом, установил, оценил, расширил, финалист, спрогнозировал, основал, был удостоен звания, внедрил, улучшил, нововведения, знающий, опыт, возглавлял, читал лекции по, логический, основной, максимальный, минимальный, методично, преодолел, убедил, принципиальный, предложил, опубликовал, ответственный, схема, решение, стратегия, структурный, успешный, стабилизировал, в итоге.

Обратите внимание на правильное написание названий компьютерных программ: Word, Excel, Access, Page Maker, Corel Draw, Photoshop и т.д.

Типичные ошибки при составлении резюме:

1. Вы забываете указать свой возраст, и человек, читающий резюме, вынужден тратить время на вычисление даты вашего рождения через даты образования. Это для него ненужные затраты времени и сил, а подобная маленькая хитрость вам все равно не поможет, если вы на 5-10 лет расходитесь с возрастными ограничениями.

2. Вы забываете указать свой телефон или адрес (как вариант, вы неверно указываете номер телефона, или не указываете код города).

Ситуация глупейшая. Вы очень заинтересовали работодателя, но он не знает, как вас найти. Именно поэтому телефон и адрес помещаются в ШАПКЕ резюме, на самом видном месте.

3. Желаемая вакансия никак не согласуется с вашим прошлым опытом. Если работодатель в своем объявлении указал необходимость определенного опыта работы и знания какого-либо сектора рынка, не пытайтесь убедить его, что человек со стороны, без опыта - великолепный кандидат. Например, вы хотите стать менеджером по персоналу, а описываете свой опыт работы в качестве продавца-консультанта или психолога в детском саду.

4. Вы забываете указать профиль организаций, в которых трудились до этого. Хорошо, если название фирмы всем известно, а если это просто “Альфа Плюс”, “Ривьера” или “Нортэкс и К”? Чем могут в принципе заниматься организации с таким названием? Да чем угодно! Не дело работодателя гадать.

5. Резюме не структурировано. Сегодня никто не будет читать сплошной текст автобиографии “Я, Коновалов Сергей Петрович, 1966 года рождения, имеющий высшее техническое образование, хотел бы получить перспективную работу в вашей компании ...”.

**Резюме дано в качестве образца. Фамилии и названия организаций
- вымышленные.**

Ерофеев Максим Юрьевич

Дата рождения 04.10.70

Тел. (3842) 59-45-76 (дом.) 38-33-34 (раб.)

Семейное положение: женат, 1 ребенок

Цель обращения: Получение работы агента по развитию рынка в компании "ЗМ"

Образование:

1988-1993 Омский государственный университет. Экономический факультет. Специализация: менеджмент. Отличные оценки по дисциплинам: "Социология труда", "Стратегическое планирование", "Организация труда", "Макро и микроэкономика", "Основы маркетинга".

Декабрь 1997 Курсы "Техника работы с клиентами". г. Москва, Обучающий центр компании "Frosen Bucks". 10 дней. Анализ клиентской базы, техника привлечения новых клиентов, расчет эффективности продаж, работа с клиентом на маршруте.

Опыт работы:

09.1997- 09.1998 "Frosen Bucks" - Кемеровское представительство. Головной филиал в г. Москва. Профиль деятельности: оптово-розничная торговля обувью производства Голландии и Финляндии.

Должность: агент по развитию рынка.

Функциональные обязанности:

1. Поиск новых точек сбыта продукции по городам северной части Кемеровской области (Мариинск, Анжеро-Судженск, ЯЯ, Тяжин, Гурьевск, Березовский). Результат: за период работы с нуля привлечено 26 клиентов, общий объем продаж составил \$53000.

2. Контроль за позиционированием товара в торговых залах, консультации по характеристикам и качеству товара.

3. Проведение маркетинговых и рекламных мероприятий совместно с клиентами - исследования потребностей населения в определенных видах зимней и летней обуви, статистические опросы.

4. Составление отчетов, первичная бухгалтерия, отслеживание платежей, "выбивание долгов" у должников.

5. Обучение 3-х новых агентов по развитию рынка в процессе работы.

Деловые контакты и связи: оптовые компании и розничные промтоварные магазины городов Мариинск, Анжеро-Судженск, ЯЯ, Тяжин, Гурьевск, Березовский.

В подчинении: 2 человека (водитель и экспедитор).

Причина увольнения: уход компании с рынка России в связи с финансовым кризисом.

12.1995-09.97 г. Омск "Мир техники" (розничный магазин по продаже бытовой техники, аудио-видео аппаратуры, канцелярских товаров).

Должность: продавец-консультант, с 02.97 менеджер отдела бытовой техники.

Функциональные обязанности:

1. Работа с покупателями в торговом зале;
2. Консультации по техническим характеристикам и преимуществам товара;
3. Улаживание претензий и оформление гарантийных обязательств;
4. Контроль за работой продавцов-консультантов, обучение;
5. Позиционирование товара в торговом зале.

В подчинении: 5 продавцов-консультантов.

Результат деятельности: отдел бытовой техники увеличил объем продаж в 1,3 раза, текучести кадров не было.

09.1993-09.1995 Служба в Армии. Воздушно-десантные войска.

Профессиональные навыки: Поиск и привлечение клиентов. Планирование и прогноз объема продаж. Маркетинговые исследования на рынке непродовольственных товаров.

Дополнительные сведения: Английский язык- разговорный. Windows, Word, Excel. Водительское удостоверение “В, С, Д”, стаж вождения 5 лет, личный автомобиль –ВАЗ 2101.

Личные качества: Целеустремленность, честолубие, желание добиваться высоких результатов, умение работать в команде, трудолюбие, хорошие навыки межличностного общения.

Другое: Увлекаюсь футболом, активно занимаюсь самообразованием, вредных привычек не имею.