

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ
ЭФФЕКТИВНОГО РЕЗЮМЕ**

Усть-Илимск, 2019

ВВЕДЕНИЕ

Резюме – основной документ соискателя при поиске работы. Оно представляет собой краткое изложение фактов вашей биографии и профессионального опыта, наиболее важных для потенциального работодателя.

Нет единого для всех формата резюме. Главное в резюме – его информативность, содержательность и читабельность. В современной экономике чтобы выгодно себя продать, нужно уметь себя подать. Написание резюме поможет вам правильно определить себя на рынке труда. К тому же, это самый первый и самый главный документ для работодателя при рассмотрении кандидатуры. Хорошее резюме – одно из самых эффективных средств поиска работы. Сейчас нет ни одной серьезной вакансии, для которой не нужно было бы составлять резюме. Офисные и рабочие специальности требуют его обязательно.

При трудоустройстве в серьезные компании необходимо составлять резюме даже на вакансии, для которых не нужна специальная подготовка. Основная цель написания любого резюме – заинтересовать работодателя или его представителя своей кандидатурой, добиться приглашения на собеседование.

При написании резюме нужно помнить о том, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделить вас из огромного потока людей, ищущих работу.

Основные требования к оформлению резюме:

- слово «Резюме» писать в заголовке не нужно;
- резюме должно состоять из 1–2 страниц формата А4 (3 страницы допускается, если вы высококвалифицированный специалист и претендуете на руководящую должность).
- не применяйте редкие шрифты – во-первых, они не приветствуются в деловой документации, во-вторых, возможно, не установлены у вашего работодателя. Используйте
- резюме должно быть без ошибок и красиво оформлено, информация представлена в логических блоках, названия которых выделены шрифтом. Используйте список везде, где идет перечисление, – это облегчает восприятие информации рекрутером. Наиболее сильные ваши стороны нужно выделить жирно или курсивом, чтобы обратить на них внимание.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ РЕЗЮМЕ

1. Желаемая должность (должности) / позиция / вакансия:

- название резюме – это одно из самых важных полей. Наименование вакансии – это первое, с чего начнет его изучение работодатель. В условиях жесткой конкуренции за рабочие места работодатель будет выбирать среди тех кандидатов, которые четко обозначили свои задачи и запросы. Поэтому заголовок вашего резюме должен быть емким, ясным и кратким;
- если вы претендуете на конкретную вакансию, заголовком становится ее название и описание – в полном соответствии с объявлением работодателя;
- если вы готовы рассматривать ряд близких позиций (инженер, главный инженер), напишите в названии резюме этот список. Не включайте в название одного резюме слишком различные позиции (программист, бухгалтер, водитель), даже если вы готовы занимать все эти должности в данной компании;
- если вы знаете, что для выполнения функционала на который вы претендуете, используются разные названия должностей, при написании резюме поставьте их в скобки или через «слеш». Не рекомендуется писать искомые позиции через запятую, это может быть для HR-специалиста тревожным сигналом – кандидат сам не знает, чего ищет;
- если вы не знаете названия свободной вакансии, четко очертите свою профессиональную сферу интересов – «ИТ-специалист», «специалист по продажам продуктов питания», «сотрудник банка».

Допускается перенесение наименования вакансии или желаемой должности в пункт «Цель». Главное, чтобы в самом начале вашего резюме прозвучало, чего вы хотите.

Помните, что у работодателя нет ни желания, ни времени внимательно изучать резюме каждого соискателя для того, чтобы попытаться понять, чем его можно заинтересовать.

2. Фамилию, имя и отчество рекомендуется писать крупными буквами (14–16-й кегли шрифта) по центру или с левой стороны, после позиции, на которую вы претендуете. Отчество писать желательно – оно будет необходимо для вашей проверки. Сами слова «фамилия», «имя» и «отчество» писать не следует.

3. Контактная информация, сами слова писать не обязательно, но после имени нужно выделить все самое важное для менеджера по персоналу.

- Телефон. Укажите свой телефон (стационарный и/или мобильный) по которым с вами можно связаться, желательно указать несколько телефонов, и время когда вы доступны по каждому из них.

- Адрес электронной почты. Укажите адрес почты, который вы постоянно проверяете и личной страницы в Интернете (если таковая имеется).

- Домашний адрес предоставлять не обязательно, но желательно, можно ограничиться городом проживания, названием вашего района, если вы ищете вакансию в своем городе.

Укажите на возможность или невозможность переезда. Если вы ищете работу в другом городе, обязательно укажите город вашего проживания и сообщите о возможности переезда.

- Дата рождения (число, месяц, год).

4. Цель резюме

Этот пункт может быть дополнением к названию должности, которую вы хотите занимать. Тогда здесь вы можете более подробно обозначить ваши карьерные цели, т.к. для работодателя очень ценно получить сотрудника, который четко понимает, чего хочет, и готов работать для достижения этого.

Если вы посылаете резюме на конкретную открытую позицию, обязательно проследите, чтобы заявленные вами цели и вакансии, на которую вы претендуете, совпадали.

Если вы студент или молодой специалист с небольшим опытом работы, то очертите здесь область ваших интересов и круг обязанностей, которые можно на вас возложить. Пишите кратко, четко, подбирайте формулировки, и вы сможете обратить на себя внимание работодателя, даже не имея большого опыта работы и соответствующих профессиональных компетенций.

Если вы не написали позицию, на которую вы претендуете, или сферу ваших профессиональных интересов ранее, то это необходимо сделать в этом пункте. Если вы нигде не напишите чего вы хотите, скорее всего, ваше резюме дальше читать не будут.

5. Профессиональные компетенции, соответствующие должности, на которую претендуете. Для специалистов с опытом работы важно вынести свои профессиональные компетенции отдельным блоком до перечисления опыта работы.

Если вы посылаете резюме на конкретную открытую позицию, изучите описание вакансии. Удостоверьтесь, что вы владеете требуемыми навыками и качества. Более того, убедитесь, что они четко описаны в виде ключевых слов. Это важно, чтобы ваше резюме при первоначальном беглом просмотре попало в ту папку, в какую следует.

У вашего резюме на это всего несколько секунд. Если вы не знаете открытой вакансии, то опишите здесь ваши наиболее значимые для предполагаемой должности профессиональные компетенции.

6. Образование (основное и дополнительное)

Если вы студент обязательно укажите курс, а также форму обучения. Это позволит работодателю сразу понять вашу временную загруженность.

Если вы выпускник, можете привести тему выпускной квалификационной работы, но воздержитесь от полного списка прослушанных предметов. Если вы побеждали в учебных конкурсах, соответствующих профилю работы, на которую вы претендуете, также укажите это здесь.

Укажите ваши профессиональные сертификаты и ученую степень (если таковые имеются).

Тренинги и дополнительные профессиональные курсы (в обратном хронологическом порядке) лучше указать после списка основных образований.

Недавним выпускникам или людям, радикально меняющим профессию или профиль деятельности после получения второго высшего образования или степени МВА, следует ука-

зывать образование до списка профессиональной деятельности. Если вы обучались в нескольких учебных заведениях, перечислите их в обратном хронологическом порядке.

Специалистам с опытом работы, образование рекомендуется описывать после списка пройденных позиций, т.к. для работодателя в этом случае важнее ваш опыт.

Нужно представить информацию как об основном образовании, так и о дополнительном (курсы, семинары и т.д.) По каждому месту учебы укажите следующее:

- дата поступления (месяц/год);
- дата окончания (месяц/год);
- полное название учебного заведения и факультета (аббревиатуру можно использовать только как дополнение к полному названию);
- уровень образования (среднее, среднее техническое, незаконченное высшее, высшее и т. п.);
- название специальности.

7. Опыт работы

По каждому месту работы, начиная с последнего (текущего), дайте следующую информацию:

- дата поступления (месяц/год) – дата увольнения (месяц/год);
- наименование организации;
- направление деятельности организации;
- название вашей должности;
- функциональные обязанности. Указывайте только ключевые обязанности. Не составляйте длинный список из всех функций, которые вы выполняли, ограничьтесь четырьмя-пятью;
- приобретенные навыки, знания, умения, достижения. Необходимо вспомнить все самое важное и значимое, что вы совершили на прошлых местах работы, перечислить законченные проекты и привести конкретные цифры, которые могут показать ваш вклад в развитие компании. Количественные показатели выделяются в тексте и лучше запоминаются. Это будет еще одним очком в вашу пользу;
- обязательно внесите корректировку акцентов по опыту работы и вашим достижениям под каждую конкретную вакансию;
- не указывайте причин смены работы, это может выглядеть как оправдание или указать на ваши возможные недостатки.

Студенты и выпускники могут включить в этот раздел информацию как об оплачиваемой, так и о неоплачиваемой работе.

Помните, что резюме – это не перечисление мест работы, а представление вас как профессионала, пусть пока и молодого.

8. Личностные качества

На работе от вас потребуются определенные качества, которые, как правило, либо прямо написаны в тексте позиции, либо просматриваются в заявке работодателя и определяются характером его бизнеса.

Не путайте их с профессиональными компетенциями, которые необходимо указать в начале вашего резюме. Желательно меньше акцентироваться на общих качествах, типа, «добрый, отзывчивый», а сформулировать их точно под вакансию. Например, зачем бухгалтеру писать про высокую степень коммуникабельности, ведь для его работы это не самое важное качество, а вот, например, аналитический склад ума или усидчивость для бухгалтера отметить стоит.

Если вы хотите получить эту работу, представьте себя как подходящего человека и будьте готовы быть таким человеком.

9. Дополнительные данные

В этом разделе вы можно указать такие сведения, как:

- технические профессиональные знания (знание налогового законодательства, Трудового кодекса и т.д.);
- уровень владения компьютером и специальными программами;
- наличие водительских прав и личного автомобиля, опыт вождения;
- уровень владения иностранными языками;

- семейное положение, наличие детей, их возраст;
- полный адрес вашего места жительства;
- возможность командировок.

ВОЗМОЖНЫЕ ФОРМАТЫ РЕЗЮМЕ

Обратный хронологический подход

Такое резюме представляет собой список организаций, в которых вы работали, должности, которые занимали, работ, которые провели, и ваших профессиональных достижений. Перечень начинается с самого последнего по времени места работы или учебы.

Применяется в случаях, когда:

- ваша деятельность будет связана с прежней сферой;
- имя вашего работодателя является важной и нужной информацией;
- этот перечень отражает карьерный рост и развитие;
- названия организаций, в которых вы раньше работали, являются солидными;
- ваша работа была связана с традиционной областью, например госструктурами или образованием.

Не стоит прибегать к этому подходу, если:

- у вас были какие-либо проблемы на предыдущих местах работы;
- вы хотите сменить направление карьерного роста;
- вы слишком часто меняли рабочие места;
- вы не хотите делать акцент на вашем возрасте;
- вы впервые ищете работу.

Деятельностный подход

В том случае, когда вы стремитесь получить вполне определенную работу, резюме лучше организовать по рубрикам основных квалификационных разрядов, перечислять способности, имеющие прямое отношение к данному виду деятельности, и подчеркивать особые качества, которыми вы обладаете для ее выполнения.

Подчеркните лучше свои особые качества, которые выделяют вас из общего ряда претендентов. Например, лидерские наклонности, развитые навыки межличностного общения, способность брать на себя ответственность за организацию и управление, профессиональные сертификаты или нестандартные знания.

Применяется в случаях, когда:

- хотят подчеркнуть потенциальные способности, которые не были задействованы на прежнем месте работы;
- вы меняете сферу карьерного роста;
- вы впервые предлагаете услуги на рынке труда;
- ваш карьерный рост не был успешным;
- в прошлом сферы вашей занятости не были взаимосвязаны; - ваша деятельность была внештатной или временной.

Не стоит применять данный подход, если:

- вы хотите подчеркнуть ваш карьерный рост;
- ваши потенциальные работодатели чрезвычайно заинтересованы в ваших услугах;
- у вас было небольшое количество должностных обязанностей;
- ваше последнее место работы было очень престижным.

Помните! Не стремитесь уложить резюме в стандартный профиль, воспользовавшись шаблоном из компьютерных программ, например «Мастер Резюме». Ваше резюме должно быть индивидуальным и создавать представление именно о вас.

Резюме для «неопытных»

Иногда студенты думают, что если у них не было опыта работы, за которую платили деньги, то и не стоит о ней упоминать. Это связано с уверенностью, будто работодатель принимает во внимание лишь оплаченный опыт и связанный со сферой деятельности, в которой студент является соискателем. **Важен любой опыт.** «Опыт» следует трактовать широко, как

любую деятельность, которой студент занимался ради достижения определенной цели вне зависимости оттого, платили ему или нет.

Таким образом, понятие «опыт работы» включает такие области, как интернатура, волонтерская деятельность, учебные задания, собственные проекты, не говоря уж о мелкой временной работе, которой занимается почти каждый студент.

Однако работодатель сумеет по достоинству оценить этот широкий спектр лишь в том случае, если соискатель грамотно подаст его в своем резюме.

Повышенное внимание обращайте на гибкие навыки и свойства.

Есть ситуации, в которых успешный результат связан с проявлением разных способностей и навыков, причем одни навыки ограничены конкретным заданием, а другие можно использовать и шире. Студентам стоит задаваться следующими вопросами: «Что от меня требовалось при выполнении этого задания?», «Как я достиг желаемого результата?», «Чему научился в процессе выполнения работы?».

Ниже перечислены некоторые группы навыков, которые помогут вам лучше оценить собственный опыт:

- аналитические (умение анализировать, оценивать, изучать, исследовать);
- коммуникативные (умение вести переписку, писать письма, редактировать, представлять материал, продавать, выступать перед публикой, объяснять);
- творческие (способность к систематизации, дизайнерские навыки, манера исполнения, навык работы с настольной издательской системой, умение рисовать, фотографировать);
- интерактивные (организация тренингов, опыт преподавания, консультирования, решения проблем, проведения собеседований, PR);
- организаторские (менеджмент, планирование, использование БД, руководство, мониторинг, модернизация);
- количественные (умение работать с калькулятором, составлять бюджет, вести бухгалтерию, оперировать таблицами);
- научные (опыт установки и использования оборудования, замеров, диагностики).

Некоторые из этих навыков, несомненно, выявят ваши сильные стороны, поскольку связаны с такими чертами характера, как умение обращать внимание на детали, отзывчивость, самоорганизация, способность сохранять спокойствие в стрессовых ситуациях, логичность мышления, чувствительность и т. д.

Без сомнения, разные должности подразумевают определенное отношение, черты характера и многие из перечисленных выше навыков для достижения положительных результатов.

ГЛАВНЫЕ ОШИБКИ РЕЗЮМЕ

Список ошибок, которые не надо допускать при составлении резюме:

- грамматические ошибки и опечатки. Неграмотное письмо отталкивает как грязный костюм и напрямую влияет на первое впечатление. Если оно негативное - второго может и не быть. Грамматические и стилистические ошибки говорят о слабости общей подготовки специалиста, о неумении хорошо излагать свои мысли;

- некорректная формулировка в пункте «Цель» и/или отсутствие ее в тексте резюме. Не предлагайте работодателю догадываться, чем вас занять: не пишите «рассмотрю разные предложения» или «ищу работу/нужна работа». Не превращайте заголовок в сопроводительное письмо типа «Опыт работы 5 лет, зарплата 60 000 руб., график работы 2/2, соцпакет, коммуникабельный, целеустремленный»;

- нечеткая хронология или ее полное отсутствие. Пропущенные, неточные (без указания месяцев) и «наскокивающие» друг на друга периоды работ оченьстораживают рекрутеров. Поэтому указывайте обязательно и год, и месяц, обозначая хронологию работы, учебы, получения дипломов и др. Если у вас есть пробелы в рабочем стаже, объясните их в сопроводительном письме или на собеседовании;

- неточная/неполная контактная информация или ее отсутствие. Если в резюме нет контактных данных или вы по ним недоступны, работодатели просто перейдут к следующему кандидату. Поэтому указывайте все возможные и работающие координаты: рабочий, домашний и мобильный телефоны, а также адреса электронной почты;

недостаток квалификации или явное несоответствие заявленным требованиям. Удостоверьтесь, что у вас есть требуемые навыки и качества для данной вакансии, и четко опишите их в резюме в части «компетенции»;

- лишняя информация. Не пишите о своих физических данных, родителях, детях и знаке зодиака, увлечениях и пр.

резюме, сфокусированное на том, что хотите вы, а не на потребностях работодателя.

Пишите о том, какую выгоду вы можете принести, а не выпячивайте свои предпочтения;

- неправда, недомолвки, искажения фактов. Выстраивайте факты под желания работодателя, но не описывайте то, чего нет. На собеседовании, при заполнении анкеты в отделе кадров или в период адаптации правда все равно выяснится, и у вас будут проблемы. Все работодатели не прощают указания в резюме несуществующих образований, проектов, навыков и опыта работы, подделки ключевых компетенций.

On-line-заявление о приеме на работу

Интересные вакансии могут быть на сайтах компаний. Если вы зашли на сайт компании и увидели объявление о программе набора молодых специалистов без опыта работы (стажеров), вы зачастую найдете не адрес электронной почты для отправки резюме в участия отбора, а электронную анкету (on-line application form), рассмотрев которую, работодатель решит, приглашать вас на дальнейшие этапы отбора или нет.

Проверьте, соответствуете ли вы основным критериям отбора. Если да, то вот оптимальный способ заполнения on-line application form.

Электронная анкета, как правило, объединяет вопросы о фактической информации по кандидату с разделами, которые помогут работодателю понять ваши личные качества и мотивацию к работе в конкретной компании и области деятельности. Эта анкета отличается от резюме двумя особенностями:

- она задает для работодателя единый стандарт представления данных, который он затем может обрабатывать и интерпретировать удобным для себя способом. Резюме, хотя и имеет некую общую стандартную структуру, тем не менее дает большие возможности для разнообразного творчества – и одновременно неудачных форматов, ибо далеко не все кандидаты умеют составлять качественное резюме;

- в большинстве случаев on-line application form дает кандидатам возможность представить себя работодателю более полно и глубоко, чем в стандартном резюме. Здесь могут быть обязательные для заполнения разделы о личных качествах и мотивации кандидата. Эта особенность делает электронные анкеты более сложными для заполнения и одновременно дает каждому кандидату отличный шанс проявить себя с лучшей стороны уже на первом шаге отбора.

Технические рекомендации

Когда резюме завершено, проверьте его на наличие ключевых слов и внесите недостающие ключевые слова, если нужно. Дело в том, что, когда вы предоставляете резюме работодателю, он, скорее всего, внесет его в свою электронную базу данных. Принцип работы компьютерных систем для анализа резюме построен на ключевых словах. По ним компьютер ищет подходящие резюме в базе данных. Соответственно, в ваш текст нужно ввести максимальное количество правильных ключевых слов, описывающих ваши возможности и интересы.

Источник: www.znanie.info