***РЕЗЮМЕ***

***Резюме* -** это тот документ, бегло просмотрев который, работодатель быстро решит: стоит с Вами встретиться, чтобы присмотреться к Вам как к потенциальному работнику, или не стоит.

Максимум времени, в течение которого резюме "сработает" или окончательно и бесповоротно "не сработает" - две - три минуты. Поэтому резюме должно быть написано просто, оформлено привычным для работодателя образом, содержать только полезную информацию и ясно объяснить работодателю, почему именно Вас следует предпочесть другим претендентам на имеющуюся вакансию.

В идеале - 1 страница стандартного формата А4. В крайнем случае - 2 таких страницы. Если Вам кажется, что вся информация не вмещается в такой объем - значит, Вы не отделили важную информацию от не очень важной.

Отделите ненужное! Не создавайте при первом контакте дискомфорт потенциальному работодателю.

Бумага и печать
Используйте плотную белую бумагу. Печатайте только не маркой черной краской, безусловно предпочтительнее - на лазерном принтере. Ваше резюме могут пересылать по факсу, снимать ксерокопии, класть в папку с другими бумагами. Оно должно выглядеть хорошо. Ни в коем случае не пишите от руки - никто не захочет разбирать чужой почерк!

Оформление
Печатайте на одной стороне листа. Оставьте достаточно большие поля. Не надо фотографий, затенений, узоров, рамочек - все это смажется при копировании и передаче по факсу. Откажитесь от декоративных шрифтов, курсива, подчеркиваний - это загромождает текст.

Постарайтесь по возможности обойтись без горизонтальных и вертикальных линий. Используйте стандартные шрифты Times New Roman или Arial размером от 10 до 14. Необходимые заголовки и подзаголовки выделите жирным шрифтом и размером (оставаясь в указанных пределах). Сохраняйте единство стиля оформления в течение всего документа.

Язык
Резюме обязательно должно быть составлено прежде всего на русском языке,даже если оно предназначено для иностранного работодателя. Ведь в большинстве случаев оно предварительно пройдет через руки русскоязычных специалистов по подбору кадров.

В необходимых случаях (иностранный работодатель, работа со свободным знанием иностранного языка) следует приложить копию на соответствующем языке. В резюме ни в коем случае не должно быть орфографических и синтаксических ошибок (то есть все буквы и знаки препинания должны стоять строго на своих местах). Текст должен быть стилистически грамотным и однородным, то есть не должно создаваться впечатления, что разные разделы или фразы писали разные люди.

Если Вы не уверены в своей грамотности, дайте проверить текст знакомым, чьей грамотности Вы доверяете, или специалистам. Желательно, чтобы версию на иностранном языке окончательно отредактировал носитель языка или, в крайнем случае, человек с достаточным опытом бытового и делового общения на этом языке.

Несколько раз перечитайте Ваше резюме после перерывов в работе с ним. Свежий взгляд сразу зацепится за огрехи!

Распространение резюме

Если у Вас на примете конкретный работодатель - обратитесь прежде всего к нему.

Разошлите Ваше резюме в агентства по подбору кадров. Не ограничивайтесь одним агентством - работодатель, которого Вы интересуете, может быть связан с другим!

Изготовьте электронную версию резюме. Разместите его на специализированных сайтах по поискам и предложениям работы. Ни в коем случае не ограничивайтесь одним сайтом - их много, и постоянно появляются новые.

Помните: работодатель просматривает в основном свежие резюме. Поэтому раз в неделю проводите повторную рассылку Вашего резюме по специализированным сайтам.

Содержание резюме

Фамилия, Имя и Отчество. Слово "резюме" писать не обязательно. Лучше напишите крупно (шрифт 18-20), 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" писать не надо.

Цель
Кратко, но совершенно конкретно опишите, на получение какой должности Вы претендуете. Это - определяющий пункт резюме. Прочтя его, работодатель сразу будет думать о Вас под определенным углом зрения. Весь последующий текст резюме - доказательство того, что Ваша кандидатура соответствует именно этой конкретной цели.

Если Вы считаете себя способным претендовать на одну из нескольких должностей, перечислите их все, вынеся на первое место наиболее подходящую для Вас.

Контактные координаты
Укажите Ваши почтовый адрес, номера телефонов со временем связи (например, с 10.00 до 19.00 по будням), e-mail, факс. Помните: работодатель может прочесть Ваше резюме в любой удобный для него момент.

Он должен иметь возможность протянуть руку к телефону или набрать Ваш адрес на клавиатуре - и связаться с Вами. Если он отложит сеанс связи, завтра его могут заинтересовать другие кандидаты на должность.

Образование
Перечислите школы, курсы, техникумы, институты, которые Вы окончили или в которых учитесь. Упоминайте только места учебы, существенные с точки зрения искомой работы.

Учебные заведения перечисляйте или в обратном хронологическом порядке (сначала - последнее, в конце - самое раннее), или по принципу значимости: от наиболее важного для искомой работы к менее важным.

О каждом учебном заведении сообщите: год и месяц начала и окончания учебы; точное название; место расположения (город, страну); подразделение, на котором Вы обучались - если эта информация полезна для искомой работы; присвоенную Вам квалификацию (диплом, аттестат, сертификат, звание).

Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке
Это основная часть резюме. Места работы следует указывать в обратном хронологическом порядке, от последнего к первому. Нужно указать годы и месяцы начала и окончания работы, должности (на одной работе их может быть несколько, если у Вас, например, был карьерный рост) и основные служенные обязанности (их желательно описать как можно полнее, потому что именно это будет интересовать работодателя) и производственные достижения (пишите, используя глаголы действия: развивал, внедрил, увеличил, сократил, сэкономил и т.п.; стремитесь к конкретике: увеличил на 20%, внедрил технологию "X" и т.п.).

Не обязательно описывать весь Ваш послужной список. Работодателя реально интересуют Ваши последние 3 - 5 мест работы за последние 10 лет или около того. Не стоит расстраивать работодателя упоминанием о местах работы, где Вы задержались недолго. Желательно в то же время иметь как можно меньше разрывов в трудовом стаже.

Навыки работы
В этом разделе следует указать Ваши возможности, которые могут быть полезными на предполагаемом месте работы, хотя они не относятся к непосредственным служебным обязанностям. Здесь можно упомянуть наличие водительских прав, владение каким-либо программным обеспечением, знакомство с тем или иным "железом", владение иностранным языком (если эти умения лишь косвенно связаны с Вашей работой). Не следует перегружать этот раздел информацией, не имеющей никакого отношения к будущей работе.

Дополнительная информация
Награды, общественная деятельность, хобби - если это положительно характеризует Вас как работника. Указать на возможность предоставления рекомендаций - если у Вас есть рекомендации от людей, мнение которых может заинтересовать работодателя. Если ничего такого нет - лучше этот раздел в Резюме не вводить.

А теперь посмотрим на этот вопрос с другой точки зрения и более тщательно подойдем к составлению собственного резюме.

Перед тем, как писать резюме (CV), постарайтесь поставить себя на место своего будущего руководителя и представьте, какого человека Вы хотели бы видеть в своем коллективе. Это поможет выделить в своей трудовой биографии ключевые моменты, подчеркнуть особо востребованные навыки и способности, подобрать нужные слова для описания своих достижений.

Не сомневайтесь — тот, кто прочтёт резюме, обязательно заметит Вашу заинтересованность!

Мыслим не шаблонно и не стандартно

При поиске работы соискателям проще всего заполнить шаблон, который предлагают на работных сайтах или в кадровых агентствах. Шаблонное резюме имеет свои плюсы и минусы. С одной стороны, оно четко структурировано, унифицировано и составлено исходя из запросов кадровых служб. С другой — универсальное резюме не ориентировано на конкретную компанию и определенную вакансию, поэтому нужно всякий раз корректировать его с учетом ситуации.

В первую очередь следует точно указать название должности, на которую Вы претендуете, причем в формулировке работодателя. Даже, если Вы с одинаковым успехом можете работать по различным специальностям, не заставляйте менеджера по персоналу гадать, на какую именно должность Вы больше подходите.

Прежде чем отправлять резюме, внимательно прочтите требования к соискателям и обязанности, которые предстоит выполнять. Работодатель обратит внимание именно на Вас, если Ваша квалификация и опыт максимально соответствуют вакансии.

Некоторые HR-менеджеры даже советуют буквально скопировать описание функционала, данного работодателем, и вставить в свое резюме с некоторыми поправками. Если Вы используете этот прием, не забывайте, что несете ответственность за правдивость информации о себе, и если она не соответствует действительности, это неминуемо выявится при собеседовании, тестировании или во время испытательного срока.

Хронологическое или функциональное?

Шаблоны, как правило, предполагают составление хронологического резюме, в котором опыт специалиста описывается, начиная с последнего места работы. При этом сведения об основном и дополнительном образовании обычно помещаются в конце текста. Этот вид резюме, безусловно, подходит тем, у кого каждая предшествующая позиция может служить хорошим трамплином для нового карьерного прыжка.

Например, будучи начальником отдела персонала в небольшой компании, Вы вполне конкурентоспособны среди соискателей должности HR-менеджера в известной фирме и можете найти работу с более выгодными условиями.

В некоторых случаях хронологическое резюме оборачивается против соискателя. Например, представитель компании-работодателя, подыскивающий человека на должность «юрисконсульт», вряд ли всерьез отнесется к резюме, автор которого последние три года работал декоратором, даже если тот окончил юрфак престижного вуза.

В данном случае у соискателя появится шанс, если он составит функциональное резюме, при этом подчеркнув не только свою специальность в соответствии с дипломом, но и особые знания в профессиональной сфере.

Кандидат — адекват!

Каким должно быть резюме, чтобы заинтересовать работодателя? Некоторые кадровики отвечают: «Оно должно быть адекватным». Другими словами, не следует перегружать его лишней информацией, в то же время не стоит допускать заметных пробелов. Не приветствуются заоблачные суммы ожидаемого вознаграждения, однако демпинговый уровень зарплаты тоже заставляет усомниться в компетентности соискателя.

При поиске работы в Москве учитывайте, что очень неблагоприятное впечатление производят резюме, авторы которых «ленятся» внятно написать о том, что они умеют делать. Вызывает подозрения человек, который каждые полгода меняет место работы.

Если за последние десять лет Вы сменили 20 позиций, вряд ли работодателю хватит времени и терпения изучать весь список. В то же время решающую роль может сыграть то, что Вы работали в какой-либо успешной компании, пользующейся бесспорным уважением нового работодателя.

Полный игнор?

Какие резюме игнорируются? Как ни странно, есть люди, которые забывают написать имя, фамилию, номер телефона. Некоторые полагают, что знание орфографии для них не обязательно и делают чудовищные ошибки. Иные не считают нужным указывать названия компаний, в которых они работали, зато перечисляют все свои увлечения и хобби.

Нередко работодателя отпугивает перечисление личных заслуг и наград, особенно, если их обладатель не удосужился внятно описать свои навыки. И хотя кадровики никогда не признаются, что возраст и пол кандидата имеют значение, на самом деле эти критерии для многих компаний и должностей является определяющими.

Следуем правилам

Есть отдельные виды резюме, которые пишутся по своим правилам. Например, молодой специалист или студент может описать навыки, полученные во время стажировки или учебной практики, указать тематику курсовых работ и выступлений на научных конференциях.

Ищете работу в иностранной компании? Вы обязательно должны продемонстрировать знание соответствующего языка. Если описание вакансии и должностных обязанностей дано на иностранном языке, то и резюме должно быть написано на нём же.

Требования к резюме

Если Вы решили не пользоваться готовыми шаблонами и составлять резюме самостоятельно, учтите основные требования. Обязательно следует указать фамилию, имя, отчество и контактные данные (телефон, e-mail, почтовый адрес). Желательно назвать дату рождения.

В разделе «Образование» укажите период обучения, название учебного заведения, факультет, полученную специальность и звание. Заметное преимущество может дать информация о дополнительном образовании, окончании курсов повышения квалификации, специальных тренингов.

Опыт работы описывается в хронологическом порядке, начиная с последнего места работы:
период работы
название компании
должность
должностные обязанности
основные достижения

Не забывайте, что работодателей интересуют Ваши профессиональные навыки, поскольку в разных организациях функции работников с одинаковым названием должностей могут заметно различаться. Ваш успех во многом зависит от того, насколько чётко и конкретно Вы опишете свои компетенции.

Проанализируем два резюме на вакансию директора.

Первый кандидат
Организация работы коллектива численностью более 500 человек, разработка и внедрение новых проектов по организации производства и продажам новых продуктов; проведение деловых встреч, конференций, презентаций, круглых столов, семинаров и выставок. Деловая переписка, планирование, работа с контрактами, договорами, базами данных. Личные контакты в госструктурах. Уверенный пользователь оргтехники и ПК (Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook).

Второй кандидат
Реализация различных проектов «с нуля» в области производства, включая бизнес-план, ТУ, ИРД, проектно-технические решения.

Как видите, первое описание более подробное и отличается детальностью, позволяет судить о приоритетах человека. Скорее всего, именно этого человека пригласят на встречу с руководителем организации.

**На чужих ошибках**

Чтобы написать выигрышное резюме, взгляните на резюме своих коллег, то есть конкурентов, претендующих на аналогичную должность. Определите свои конкурентные преимущества и обязательно их опишите. Обратите внимание на то, что Вам показалось неуместным в других резюме, и постарайтесь не повторять чужих ошибок.

Нередко люди, занятые поиском работы, задаются вопросом: стоит ли размещать свое резюме в открытом доступе, если оно может затеряться среди тысячи подобных? Опыт показывает, что многие работодатели в случае острой необходимости смотрят свежие резюме в интернете на работных сайтах. Следовательно, если Вы избрали данную тактику, нужно «поднимать» свое резюме хотя бы раз в неделю.

Более эффективным способом поиска работы считается рассылка на подходящие вакансии. Если работодатель указал не только свой электронный адрес, но и номер телефона, обязательно позвоните, представьтесь, сообщите о высланном резюме и выразите заинтересованность в том, чтобы стать сотрудником данной компании. Об этом можно также написать в сопроводительном письме.



Успеть за 3 минуты

На вопрос «что такое HR-фильтр?» менеджеры по подбору персонала отшучиваются: «Это когда на столе лежит стопка резюме, берёшь два верхних, а остальные выбрасываешь. Просто им сегодня не повезло». В реальности опытному рекрутеру требуется не больше трёх минут, чтобы посмотреть резюме и определить: «Пожалуй, это наш человек, надо пригласить его на интервью».

Для личной встречи с работодателем Вам потребуется более подробное резюме. В нем Вы можете перечислить не только основные, но и дополнительные компетенции, рассказать о достижениях, указать пройденные тренинги и специальные курсы, отметить владение особыми технологиями, описать успешные проекты, реализованные при Вашем участии.

Итак, теперь Вы знаете рецепт, как написать резюме, которое заинтересует работодателя. Чтобы повысить свои шансы на получение желаемой должности, зарегистрируйтесь и разместите своё резюме на сайтах по поиску работы. Это позволит Вам в кратчайшие сроки найти высокооплачиваемую и престижную работу!