

Резюме - визитная карточка кандидата

В настоящее время практика направления кандидатом, ведущим поиск работы, своего резюме работодателю или в компанию по подбору персонала распространена довольно широко. Более того, это один из основных методов трудоустройства для квалифицированных специалистов.

Зачем нужно резюме?

Резюме – это документ, в котором в краткой, но емкой форме изложены основные сведения о профессиональных умениях и навыках, трудовой биографии и персональные данные кандидата. Оно позволяет работодателю заочно с минимальными затратами времени ознакомиться с деловыми и личными качествами соискателя, произвести первичный отбор наиболее достойных и дать приблизительную оценку их соответствия имеющейся вакансии. Иностранные компании и все большее число белорусских фирм, объявляя конкурс на замещение вакантной должности, требуют от кандидатов предоставить резюме (при трудоустройстве в иностранную компанию, как правило, необходимо составить резюме на иностранном языке).

Опыт показывает, что специалист по подбору персонала, принимая решение о приглашении кандидата на интервью, чаще всего основывается на содержании и форме резюме.

Профессионально составленное резюме обычно содержит следующие разделы:

- общие данные о кандидате (возраст, адрес проживания, контактные телефоны);
- образование основное и дополнительное;
- профессиональные умения и навыки;
- трудовая биография в обратном хронологическом порядке (сначала указывают последнее место работы);
- личные данные о кандидате, его увлечениях;
- пожелания кандидата к будущей позиции, уровню заработной платы, возможному району или региону работы.

Резюме – это ваша визитная карточка и одно из эффективных средств саморекламы на рынке труда. Как правило, работодатели затрачивают на экскурс в личную и профессиональную жизнь соискателя не более двух-трех минут – этого вполне достаточно, чтобы решить, стоит ли продолжать знакомство. И резюме должно ответить на два вопроса: «Как вас найти?» и «Стоит ли вас искать?». Ответы должны быть краткими, честными и по

существо.

Исследования Гарвардского университета показали, что успех в карьере на 85% зависит от личных качеств и правильного поведения. И только лишь на 15% определяется профессионализмом. Подчеркните все положительные моменты и замаскируйте, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является, покажите, что вы собой представляете и чем вы лучше других. Если резюме в достаточной мере освещает указанные выше разделы, это плюс кандидату. Если оно хорошо отформатировано и отредактировано, грамотно изложено, его легко читать, то это два плюса кандидату. Если резюме является приложением к сопроводительному письму, в котором кандидат сообщает, почему он претендует на вакантную должность и приводит краткие, но убедительные доказательства своих притязаний, то в лучших российских и западных компаниях, где принята подобная этика деловой корреспонденции, он получит третий плюс.

Специалист по подбору персонала обязательно выделит такое резюме из общей массы полученных откликов, прочтет до конца и после первичной сортировки несомненно вернется к нему вновь. Подобное развитие событий значительно повышает шансы кандидата быть приглашенным на интервью и его будущее трудоустройство, так как резюме весьма положительно характеризует автора. Для того, чтобы составить хорошее резюме, надо потрудиться не один день. По сути, это произведение искусства, и вы – его автор. Жалеть времени на составление резюме не стоит, ибо оно окупится с лихвой при поиске работы и дальнейшем трудоустройстве.

Стандартную форму резюме можно найти в программе Word в разделе «Шаблоны – другие документы». Кроме того, на рынке появились компании, которые готовы оказать услугу по составлению резюме.

Что можно прочитать в резюме между строк? Опытный специалист по подбору персонала, тщательно проанализировав резюме, может прочитать много того, о чем вы даже и не упоминаете. Дело в том, что, составляя резюме, человек неосознанно отражает свое представление о себе как о работнике и личности. Ваш главный мотив – это стремление создать положительный образ в глазах потенциального работодателя. Волей-неволей в резюме подчас проявляются многие индивидуальные особенности кандидата, его профессиональные умения и навыки.

Рассмотрим пример. Мне неоднократно приходилось получать резюме на английском языке, в котором кандидат уверенно сообщает, что он свободно владеет иностранным языком, и столь же уверенно допускает в тексте несколько ошибок либо использует термин, который много лет не употребляется в современном английском языке. Эти факты могут

свидетельствовать о невнимательности и небрежности кандидата при подготовке документов, о недостаточных навыках письменного английского языка.

Другой пример. Кандидат пишет, что достаточно хорошо работает с современными компьютерными программами, а текст резюме не отформатирован надлежащим образом, шрифт разного размера, имеются вставки от руки, зачеркивания и исправления. Эти факты опровергают информацию, изложенную выше.

Опытный специалист по подбору персонала, изучая резюме, расставляет для себя невидимые красные флаги – сигналы тревоги. Существуют различные поводы для водружения подобных флагов. В их числе можно отметить следующие:

- частые смены места работы;
- непродолжительные сроки работы на одном месте;
- неграмотный русский язык;
- неприцельность на рекламируемую вакансию (когда в тексте резюме перечисляются несколько искомых позиций сразу, иногда совершенно противоположных по функциям);
- перегруженность резюме лишними деталями;
- длительные временные разрывы в учебе и трудовой биографии;
- неаккуратность в календарных датах;
- наличие фотографии;
- отсутствие профессиональных умений и опыта, требуемых для позиции.

Если что-либо из перечисленного встречается в резюме, то специалист по подбору персонала сможет прочесть между строк много информации о кандидате. В ряде случаев это дает основания сразу отказаться не только от встречи с соискателем, но даже от предварительного телефонного звонка с целью уточнить или подтвердить изложенные в резюме сведения.

Что нужно указать?

Личные данные: Ф.И.О., дата рождения, семейное положение, адрес, телефон, факс, e-mail. Слово «резюме» обычно не пишется. Лучше напишите крупными буквами по центру, сверху вашу фамилию, имя и отчество. Такой заголовок поможет быстро найти ваше резюме в стопке из сотен подобных бумаг. Информация для контакта должна позволить быстро связаться с вами в случае, если вашей кандидатурой заинтересуются, чтобы пригласить на собеседование. Предоставляя адрес места жительства, желательно указать, является ли этот адрес временным или постоянным. Если адрес временный,

то до какого срока вас можно застать по нему. Указывая телефоны, сделайте пометки: «рабочий», «домашний», «сотовый», «для сообщений» и укажите также время, когда вам можно звонить. Если вам доступны другие средства связи, например, факс, e-mail, ICQ, также укажите их – чем быстрее сотрудник кадрового агентства или отдела кадров свяжется с вами, тем больше у вас шансов обойти конкурентов.

Цель: вакансия, на которую вы претендуете.

Образование основное: перечислите в обратном хронологическом порядке учебные заведения, которые вы уже окончили или в которых учитесь, укажите квалификацию, подтверждаемую документом (аттестатом, дипломом, сертификатом и т.д.). Перечислите только те места учебы, которые важны для данной работы.

Образование дополнительное. В эту графу входят названия курсов, стажировок, тренингов, семинаров и т.д. Указывайте только те курсы, которые имеют отношение к выбранной вами вакансии.

Опыт работы: перечислите места работы в обратном хронологическом порядке, указывая следующую информацию: период занятости с точным (месяц, год) указанием дат начала и окончания работы, должности и в трех-четырех предложениях изложите круг ваших обязанностей. Постарайтесь не оставлять пробелов в датах периода занятости.

Профессиональный опыт: участие в проектах, знание определенной специфики и т.п. Профессиональные навыки, например, знание иностранных языков (укажите иностранный язык, степень владения), навыки работы на персональном компьютере (с указанием применяемых программ), если это имеет значение для вакансии. Если нет, то эту информацию лучше дать в качестве дополнительной. В эту рубрику вы можете включить все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя: наличие водительских прав, личного автомобиля, загранпаспорта. Возможно, вы готовы к командировочным поездкам, к ненормированным рабочим дням. Можете включить в этот раздел краткую характеристику своих личностных качеств, например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и т.п. Только не забывайте, что придется на деле подтвердить правдивость данной информации.

Рекомендации. Если у вас есть договоренность с людьми, которые могут предоставить вам рекомендательные письма, то в заключение можно указать, как с ними можно связаться.

Дата составления резюме

Не надо включать в ваше резюме всю вашу трудовую биографию (на самом деле вашего потенциального работодателя интересует только последние 3-5 мест работы за период не более 10 лет), физические данные (если это не является важным элементом предполагаемой работы), причины, по которым вы уходили с предыдущих мест работы.

Основные требования к стилю написания резюме

При написании резюме следуйте принципу избирательности: включите в описание только те аспекты, которые значимы для позиции, на которую вы претендуете. Обратите внимание на конкретность формулировок: вместо «занимался обучением, помогал уменьшить ошибки, быстро усваивал новые знания» – напишите «обучил двух новых служащих, уменьшил количество ошибок на 15%, чем сэкономил фирме 40 000\$, освоил новые процедуры в рекордно короткий срок – за две недели). Помните, что рассказать о себе нужно все самое хорошее, поэтому предпочитайте позитивную информацию негативной: не «улаживал жалобы..., препятствовал снижению доли продаж», а «помогал клиентам в..., повысил потенциал продукта на рынке, продвинулся на должность» и концентрируйте внимание на достижениях. Также постарайтесь избегать использования местоимения «я» и пассивных форм: вместо «отвечал за выполнение, находил применение» напишите «выполнил, эффективно использовал...». И естественно, что в описании настоящей работы должны использоваться глаголы в настоящем времени, например: работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих – в прошедшем. И еще, исключите длинные фразы и мудреные слова, выделите необходимые заголовки, проследите, чтобы резюме было оформлено в одном стиле, который легко читается (большие поля, крупный шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.), используйте бумагу белого цвета и хорошего качества, постарайтесь уместить резюме на одной-двух страницах. Если есть необходимость, составьте 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. Проверьте то, что вы написали. И успешного вам трудоустройства!