



КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ (НАПИСАТЬ) РЕЗЮМЕ? СОДЕРЖАНИЕ РЕЗЮМЕ

Представьтесь. Укажите фамилию, имя, отчество (рекомендуется выделить жирным крупным шрифтом), дату рождения и число полных лет. Контактные адреса (в том числе электронный) и телефоны. Указывайте, какой из телефонов рабочий, а какой домашний, и в какое время куда лучше звонить. Посылать резюме надо только с того адреса, который фигурирует в тексте резюме.

ЦЕЛЬ

Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена.

Не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Компании требуется специалист на определенную должность.

ОБРАЗОВАНИЕ

В разделе «Образование» укажите, где, когда и какое учебное заведение окончили. Если вы занимались в техникуме или сейчас занимаетесь наукой, укажите научную специализацию.

Необходимо перечислить всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных, наличие «красных» дипломов и т.д. Пишите подробно, указывайте факультет, специализацию, тему диплома. Укажите номера соответствующих дипломов, свидетельств и сертификатов. Не забудьте также о курсах повышения квалификации и стажировках, даже если они были однодневными.

НУЖНЫ ЛИ ЛИЧНЫЕ ПОДРОБНОСТИ?

Следует, как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг.

В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).

ОПЫТ РАБОТЫ

Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные Вам выводы. Пусть за Вас говорят факты.

Если Ваша работа носила проектный характер (программист), то перечислите все ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца. Если работа однородная или не носит проектный характер (менеджер, продавец), то выделите в Вашей работе какие-то особенности и виды работы (например, работу с определенным крупным заказчиком или поставщиком).

По каждому проекту (особенности) необходимо кратко и точно указать: период времени с точностью до месяца (можно приблизительно);

- место работы; наименование проекта (вида работы, особенности);
- краткую характеристику проекта (вида работы, особенности) на 1 -2 строчки;
- используемый инструментарий (например, компьютерные программы, специфические технологии, которые могут представлять интерес для работодателя);
- вашу роль в выполняемой работе.

В Ваших интересах сделать список как можно длиннее. Чем больше опыта, тем больше шансов устроиться на работу.

Перечислять работы (проекты) и нанимателей необходимо в обратном хронологическом порядке, т.е. последняя работа должна быть записана первой, предпоследняя - второй и т.д.

НУЖНО ЛИ УКАЗЫВАТЬ ЖЕЛАЕМЫЙ УРОВЕНЬ ОПЛАТЫ ТРУДА?

Это зависит от обстоятельств. Вообще говоря, всякий разговор о зарплате до окончания собеседования обычно ставит нанимателя в трудное положение. Ведь он еще не знает Ваших возможностей, не оценил, сколько вы «стоите» в его шкале ценностей и возможностей, потому и не может заранее ответить, готов ли он дать Вам требуемую зарплату.

Поэтому, если вы вообще решились указывать конкретные цифры, то укажите только желаемый минимальный уровень, на который вы согласны, и обязательно упомяните, что он минимальный. Писать лучше правду. Если вы укажете слишком высокую минимальную зарплату, то никто не рискнет с Вами связываться. Если же Вам предложат запрашиваемый минимум, то всегда можно сказать, что указанная цифра минимальная, а предстоящая работа сложная, ответственная, и она стоит намного больше.

НАДО ЛИ УКАЗЫВАТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ?

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите: Владение иностранным языком. Не следует завышать уровень знания Вами иностранного языка: Вам придется работать, возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.

Работа с компьютером. Если вы не программист и не продвинутый пользователь, мы рекомендовали бы проконсультироваться со знающими людьми, как правильно называются пакеты, с которыми вы работаете. Нужно указать владение бухгалтерскими программами, а также специальными программами, например, графическими редакторами. Также необходимо отметить знание Интернет и умение пользоваться электронной почтой, что не совсем одно и то же, как это представляется некоторым.

Знание оргтехники. Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом. Телекс указывается дополнительно.

Водительское удостоверение, наличие автомобиля.

Адаптируйте резюме к требованиям работодателя

Важно, чтобы в резюме учитывались будущая работа и должность. Так, если, например, вы претендуете на должность специалиста по тестированию или документированию программного обеспечения, не стоит делать акцент на том, что вы -программист высокого класса, даже если вы им и являетесь. Ведь Вашу квалификацию могут счесть слишком высокой для этой работы и отказать, понимая, что вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к дисквалификации. Да и какому менеджеру (особенно если он тоже бывший программист) захочется иметь в подчинении специалиста более высокой квалификации, чем он сам?

Если же Вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы Вашим основным занятием выглядело тестирование или соответственно документирование, а остальные виды деятельности (программирование, внедрение, сопровождение) - вспомогательным.

Аналогично следует поступать, если вы претендуете на изменение рода выполняемой работы. Следует показать, что вы всю жизнь как, будто только тем и занимались, что работали по Вашей новой специализации.

Нет, и не может быть единого резюме на все случаи жизни, которое можно было бы рассылать по всем фирмам без изменений. Каждый раз следует прежде подумать, какие качества будут цениться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме.

