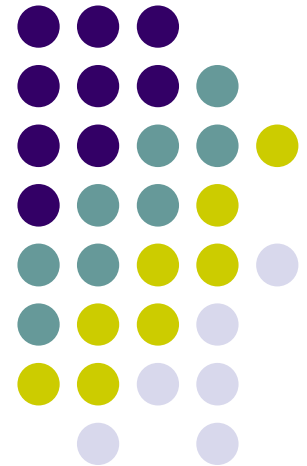


Как составить резюме?

Резюме предназначено для того, чтобы представить Вас тому, кто о Вас ничего не знает.

Резюме должно показать Вас в лучшем свете, в сжатой и хорошо структурированной форме.

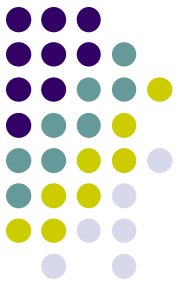
Идеальное резюме должно помещаться на **1-2 страницы листа формата А4.**





Резюме — это краткое описание Вашего профессионального пути и тех качеств в письменной форме, которые демонстрируют потенциал Вашей личности и создают позитивное мнение работодателя о Вас.

Поэтому у Вас только один шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Второго шанса произвести первое впечатление у Вас не будет!



Ваша цель — добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Ваше резюме — это ваше индивидуальное представление, оставляющее первое, но самое длительное впечатление. Поэтому, перед тем, как его написать, подумайте о том, куда Вы его посылаете, кто его получит, как оно будет прочитано, и в какую папку его положат.

Помните, работа менеджера по персоналу направлена не на то, чтобы отобрать подходящие резюме, а на то, чтобы отбросить неподходящие.

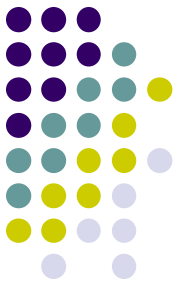
Так что же сделать, чтобы Ваше резюме не попало в корзину?



Во-первых, определите для себя, какую информацию Вы можете дать о себе. А теперь включите свое воображение и подумайте, что из этого интересно знать потенциальному работодателю, а что — нет. Определили? И это еще не все:

Продолжаем: Если Вы претендуете на какую-то конкретную вакансию или Вас заинтересовало какое-то конкретное объявление, представьте, какая информация о Вас особо интересна и ценна для работодателя в свете предлагаемой вакантной должности.

Во-вторых, разложите полученную информацию по полочкам или по пунктам, как Вам больше нравится. А вот те полочки, по которым все и нужно разложить:



Ф.И.О. полностью, без сокращений, чтобы читающий ваше резюме не ломал голову над тем, какого вы пола и как вас зовут;

дата рождения (возраст);

контактные телефоны (домашний, мобильный и, по необходимости, рабочий).

Цель резюме: Здесь следует писать на какую вакансию, работу Вы претендуете. Если Вы подготовили резюме для кадрового агентства, то имеет смысл указать несколько вариантов вакансий, т.к. агентство ведет поиск для различных работодателей по нескольким должностям.

Некоторые кандидаты вместо должности пишут: "хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития".

Такого рода формулировка вызывает недоумение у работодателя и не находит поддержки.



Образование (в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места учебы) по схеме:
дата начала учебы — дата окончания учебы;
название учебного заведения, факультет;
специальность.

Дополнительное образование — курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме).

Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места работы) по схеме:

дата начала работы — дата окончания работы;
название фирмы, ее сфера деятельности;
название вашей должности, количество подчиненных (если были);
описание Ваших функциональных обязанностях, уровень ответственности и полномочий;
примеры конкретных достижений.

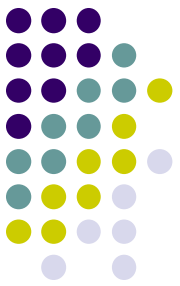


Дополнительные навыки (ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав, машинопись, другое).

Личные данные (семейное положение, наличие детей, место жительства)

Личные качества, которые являются Вашим преимуществом (укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе).

Рекомендатели: Обязательно продумайте, кого Вы укажете в графе "Рекомендатели". Ими могут быть Ваши руководители, сотрудники, принимавшие решение о приеме Вас на работу, деловые партнеры. Данную информацию запрашивают кадровые агентства, уважающие как свою репутацию, так и своих Заказчиков. Поэтому можно заранее выделить двух-трех человек, которые могут поручиться за вас и подтвердить ваши деловые навыки и потенциал.



Записали? Теперь проверим:

Сколько времени ушло на перечитывание текста?

10 минут — это безумно много! Не позволяйте себе такого! Сокращаем! Всё, что Вы пишете, должно быть четким, точным, лаконичным и однозначным (чтобы не было у читающего соблазна додумать за Вас). Остерегайтесь общих мест и лишних определений. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.

Можно ли в тексте найти сразу нужную информацию?

К примеру, наличие авто? Нет?! Нужно привести текст к некоему единообразию: установить одинаковые поля, аккуратные промежутки. Делим текст на разделы, не брезгуем абзацами, выделяем все необходимое: Но не переусердствуйте! Шрифт лучше выбрать один и, при этом не экзотический с вензелями, а простой и всем понятный, например Times New Roman или Arial размером от 12 до 14.

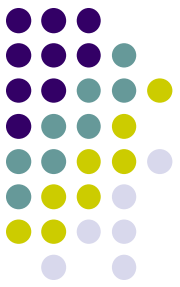


Сколько листов нужно перевернуть, чтобы найти Ваши личные качества?

Пять? И Вы думаете, кто-то дочитает до этого эпохального момента? И не надейтесь! Оптимальный объем — **1-2 страницы**. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 10 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.

Соответствует ли содержание резюме направлению работы, на которую вы претендуете?

Если в тексте читатель не найдет интересующей его информации, вряд ли он захочет с Вами встречаться (а если Вы не забыли — это ваша основная цель). И не расписывайте подробно тот опыт, который не относится к предлагаемой вакансии, в данном случае, он абсолютно бесполезен.

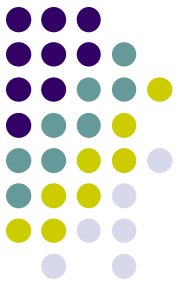


Есть ли в тексте сокращения?

Есть?! Убрать! Пишем все полностью:

Можно ли из текста понять, активны ли Вы в работе? Не особенно?..... Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил» и проч. **Никогда не пишите:** участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги. Избегайте использовать местоимение **Я**.

**Я могу узнать из резюме, что такое «коучинг»
Нет?! Вы не дали определения?! Жаль! Тогда зачем оно там
написано? Употребляя при необходимости специфические
технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны
неспециалистам. Пользуйтесь краткими фразами и не
увлекайтесь длинными словосочетаниями.**

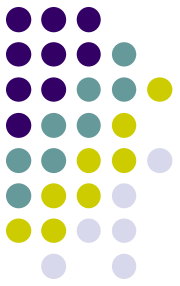


Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье.

Ни в коем случае не прилагайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

Напишите, что вы любите музыку, читать книги и смотреть кино, и вы **не скажете работодателю ровным счетом ничего интересного. Подумайте, чем вы действительно уникальны и какое отношение это может иметь к работе.**

И, самое главное, **будьте честны! Увлечение излишними комплиментами в свой адрес выглядит не лучшим образом, да и в случае встречи могут возникнуть сложности.**



И еще:

Если Вы слабы в изложении мысли на родном языке, дайте проверить тому, кто знает. Но **не доверяйте этого компьютеру, он не всегда прав. Перечитайте свое творение несколько раз сами, а лучше, покажите близкому человеку, со стороны ошибки всегда видны. Ваше резюме не должно содержать грамматических, орфографических ошибок и неправильных фразеологических оборотов. Их присутствие создаст противоположный эффект.**

Сразу следует оговориться, что единой стандартной формы, бланка или шаблона резюме не существует.

Удачи в составлении резюме!

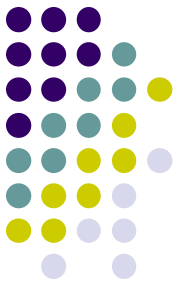
PS.



Что же такое коучинг?

Коучинг (от англ. coaching – тренировка) – это метод работы специалиста - консультанта (коуча) с руководителями различного уровня (от ТОП-менеджеров до линейных руководителей) по достижению определенных целей руководителей доступными им способами и с привлечением их доступных личных ресурсов.

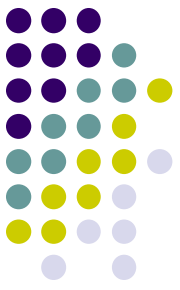
Сопроводительное письмо



Учитывайте, что работодателя интересует только та информация, которая непосредственно связана с вакансией, на которую вы претендуете. Не старайтесь описать все свои навыки, какими бы значимыми они вам не казались. Если вы претендуете на должность программиста, то упоминание о том, что у вас хорошие навыки публичных выступлений будет явно излишним.

Ваше сопроводительное письмо ни в коем случае не должно содержать каких-либо грамматических ошибок. Насколько бы очевидным это ни казалось, даже сегодня встречается много соискателей, которые не учитывают этот момент. Помните, ошибок быть не должно!

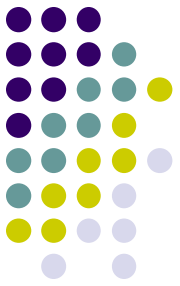
В отличие от резюме сопроводительное письмо пишется в более свободной форме. То есть сопроводительное письмо – это ваше повествование на тему: «Почему на работу нужно взять именно меня».



Письмо должно состоять из 3-4 небольших частей.

Первая часть должна отвечать на вопрос, почему вы пишете это сопроводительное письмо. То есть обязательно нужно указать, на какую должность вы претендуете, и откуда вы узнали, что у компании есть открытая вакансия (например, вам об этом сообщил ваш друг, который работает в этой компании, либо вы нашли объявление в газете или Интернете). Не лишним будет показать, что вы следите за деятельностью этой компании (например, знаете и цените, что она входит в ТОП-10 крупнейших компаний в своей отрасли). Не вдавайтесь в детали, кратко, но четко дайте понять, что знакомы с компанией и ее деятельностью.

Во **второй части** напишите о своем образовании и опыте работы. Конечно же, работодателя интересует только то, что тесно связано с вакансией, на которую вы претендуете. Не пытайтесь повторно пересказать свое резюме, посмотрите текст вакансии и опишите ваш опыт и образование с точки зрения требований к соискателю, которые указаны в вакансии.



Третья часть сопроводительного письма нужна для того, чтобы ответить на вопрос, почему на данную должность нужно взять именно вас. Напишите, какую пользу вы можете принести компании, укажите свои ценные навыки и качества (не забывайте при этом про краткость и точность), которые будут незаменимы на новом рабочем месте.

Четвертая и самая маленькая часть сопроводительного письма – это его заключение. Здесь нужно написать о готовности пройти собеседование. А в самом низу дополнить письмо завершающей фразой, например, «С уважением,
Николай Андреев».

Изучаем рынок труда:



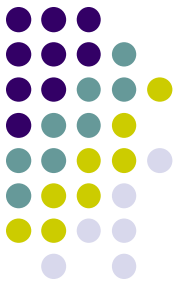
Достаточно ли часто встречаются вакансии, которые вас интересуют?

Каковы требования работодателей к претендентам на эти вакансии?

Соответствуете ли вы предъявляемым требованиям?

Много ли ваших конкурентов среди тех, кто ищет работу по той же специальности?

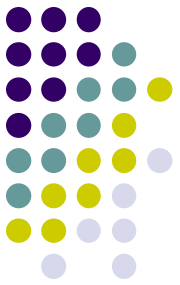
В чем вы уступаете своим конкурентам?



Способы поиска работы:

- ✓ поиск через друзей, родственников, знакомых;**
- ✓ через объявления о вакансиях в СМИ;**
- ✓ через государственную службу занятости и проводимые ею ярмарки вакансий;**
- ✓ через кадровые агентства;**
- ✓ через сеть Интернет;**
- ✓ прямое обращение к работодателю;**

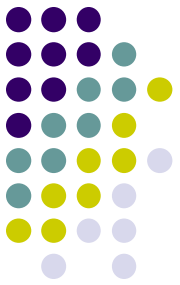
Готовимся к собеседованию с работодателем:



Что нужно взять с собой на собеседование:

- Паспорт
- Документы, подтверждающие Ваши опыт, квалификацию, образование, умения, знания: трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения.
- Заранее подготовленные резюме, характеристики, рекомендации.
- Блокнот и ручку на случай, если придется что-то записать
- Заранее подготовьте адреса и телефоны тех людей, которые могут за Вас поручиться, предварительно обговорив с ними этот вопрос.
- Зеркальце и платок - посмотреть, хорошо ли вы выглядите.

Типичные вопросы, задаваемые на собеседовании

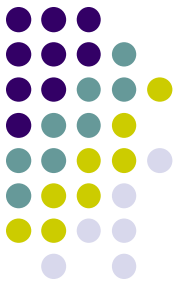


- **Расскажите о себе.**
- **Почему вы хотите у нас работать?**
- **Выполняли ли вы подобную работу раньше?**
- **Каковы ваши сильные стороны?**
- **Какие ваши слабые стороны?**
- **На какую зарплату вы рассчитываете?**
- **Есть ли у вас вопросы по поводу будущей работы?**
- **Когда вы можете приступить к работе?**

Некоторые промахи соискателей

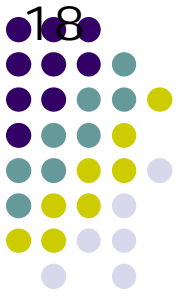


- **Опоздал на собеседование**
- **Забыл некоторые документы**
- **Одет неопрятно, слишком броско**
- **Пытается закурить, жует жвачку**
- **Забыл поздороваться, спросить разрешения, поблагодарить, попрощаться**
- **Ничего не знает о фирме, куда пришел устраиваться**
- **Говорит сам, не слушает собеседника**
- **Нечетко формулирует, чего он хочет от работы**
- **Рассказывает, что ему надо, а не то, что он может**
- **Мямлит, уходит от ответов**
- **Презрительно отзывается о предыдущих работодателях**



Что ценят работодатели в человеке, как работнике

- **Ответственность**
- **Исполнительность**
- **Высокая квалификация и профессионализм**
- **Умение самостоятельно принимать решения, аргументированно их отстаивать, умение постоять за себя**
- **Инициативность, активность, энергичность**
- **Умение четко выполнять инструкции**
- **Творчество, гибкость мышления, умение находить нестандартные решения**
- **Умение общаться, производить благоприятное впечатление, умение работать в команде**



Качества и причины, которые мешают поиску работы

- **низкая квалификация**
- **отсутствие интереса к предлагаемой работе**
- **заинтересованность только в высоком заработке**
- **сверхквалифицированность для предлагаемой работы**
- **плохие деловые качества**
- **самомнение – я все знаю**
- **нерешительность**
- **плохое чувство юмора**
- **низкий моральный уровень**
- **узкий круг интересов**
- **неряшливость**