

Составить резюме – это значит включить следующие пункты: цель, образование, опыт работы, профессиональные навыки, награды и общественная деятельность, личные сведения, рекомендации. Ни в коем случае нельзя проводить составление резюме от руки или пользоваться матричным принтером. Если вы печатаете текст на машинке, делайте это через два интервала. Лучше, если вы уместите текст на одной, максимум двух страницах формата А-4. Лучше использовать белую бумагу хорошего качества. Все листы текста должны быть безупречно чистыми, для этого лучше поместить их в специальный прозрачный карманчик. Составленное резюме лучше доставить лично, в крайнем случае по факсу, чем пользоваться электронной почтой.

Имя и фамилия

При составлении резюме выделите ваше имя и фамилию жирным либо крупным шрифтом. Помните, что когда документов очень много, работодатель не должен долго разыскивать в сплошном потоке текста имя кандидата.

Правильно составить резюме – это значит писать сначала имя, а затем фамилию. Не нужно указывать отчество, если вы не профессор или академик, особенно это касается составления резюме на иностранных языках. Славянские и азиатские имена и фамилии часто очень сложны в английской транскрипции, это следует учитывать.

Фото

Многие фирмы в последнее время требуют предоставления фотографий. Но опытные консультанты по кадрам говорят с полной уверенностью, что по изображению трудно судить о способностях кандидата, фотографии скорее создают предвзятое впечатление, мешающее правильно оценить его потенциальные возможности. Составить резюме можно и без фотографии, а предоставлять ее только в крайних случаях. Разумные кандидаты на должность либо вообще отказываются от предоставления фотографий, либо предоставляют их, когда уверены, что кадровик отнесется к их рассмотрению положительно. Лучше не давать свои фотографии, даже если объявление или анкета указывают на их необходимость. Не рассчитывайте, что составление резюме с красивым портретом прибавит вам очков, впечатление от личной встречи гораздо важнее. Фотография чаще всего лишь облегчает идентификацию в большой массе соискателей. Поэтому резюме с отсканированным фото совсем не обязательно. Хотя во всем бывают исключения. Так, при наборе в одну рекламную фирму соискатель изобразил себя со взъерошенными волосами и в майке. Его чувство юмора и отличное владение Adobe Photoshop было по достоинству оценено - он получил место. Другое дело, что иногда в силу специфики профессии работодателя выдвигают специальные требования. Например, уважающая себя модель или манекенщица должна предоставить не одно фото, а целый альбом - портфолио.

Координаты

Включите сюда номер телефона, по которому можно с вами связаться, номер пейджера. Совсем не обязательно указывать свой домашний адрес - ведь вы вовсе не в гости приглашаете представителя компании.

Цель

Для многих это самая сложная задача в составлении резюме. Многие выпускники ВУЗов подают сразу на множество вакансий, не желая себя ограничивать, и не указывают цель вовсе или пишут нечто вроде "хочу получить перспективную должность в быстро растущей международной компании". Если для вас важно правильно составить резюме, не забывайте, что цель не должна быть слишком расплывчатой и общей.

Указание конкретной должности (или двух), на которую вы претендуете, значительно экономит время и силы работодателю. Ведь часто конкурс объявляется сразу на несколько специальностей и кадровику недосуг долго гадать, на какую именно позицию вы претендуете.

Вот некоторые примеры целей карьеры. Конечно, это только образцы, в каждом случае надо указывать индивидуальные цели при составлении резюме:

- Развить новый участок компании по производству и продаже мебели - офисная мебель и оборудование.
- Основать дистрибьюторскую сеть компании по производству и продаже мебели.
- Получить должность финансового аналитика в крупной производственной организации.
- Получить должность технического консультанта. Особенно заинтересован в подготовке журнальных статей, редактировании и анализе технической информации и материалов по техническому обучению.
- Получить должность ассистента по связям с общественностью, включая публикации, подготовку пресс-релизов, фотографий и дайджестов.
- Получить должность в социальной программе помощи детям и женщинам.
- Лучше готовить резюме специально к каждому отдельному случаю, а не рассылать повсюду многократно размноженные копии.

Примеры неверного указания целей карьеры:

- Получить должность начального уровня в бизнесе. (слишком общая)

- Хочу получить должность, которая поможет мне реализовать мои творческие и интеллектуальные способности. (а другие кандидаты этого не хотят?)
- Получить должность менеджера в банке или крупной корпорации. (какого именно менеджера?)
- Хочу получить такую работу, чтобы собрать денег и закончить школу.
- Понимаете, компанию не интересует, что именно вы хотите для себя, она хотела бы знать, чем вы можете быть полезны ей. Это ключевой момент - нужно строить свою тактику таким образом, чтобы работодатель знал, что он приобретает, беря вас на работу, а не что вы ожидаете от него. О ваших планах и ожиданиях речь пойдет на следующих этапах отбора - во время интервью.

Образование

Чтобы правильно составить резюме, для большинства вчерашних студентов и начинающих профессионалов необходимо указать не только год поступления, год окончания, название вуза, факультета и специальности, но и такие достижения, как диплом с отличием или средний балл в зачетной книжке, а также то, что вы входили в число 10%, 50% и т.д. лучших студентов.

При составлении резюме факультативные тренинги и семинары лучше указать, только если их темы отвечают цели вашего резюме. Например, для секретаря совершенно не обязательно сообщать, что он (она) прослушал (-а) курс по инструментам рынка ценных бумаг. Зато для бухгалтера просто необходимо упоминание об успешно пройденных курсах по КСБУ. Не стоит указывать на окончание курсов при религиозных заведениях, если вы не уверены на сто процентов, что работодатель отнесется к этому положительно. Так что, каким продвинутым ни был бы Институт Махариши, бравировать этим не стоит. Не нужно, как правило, сообщать и о средней школе.

Опыт работы

Выделяют два типа резюме - хронологический, т.н. европейский и функциональный (американский), в котором места работы и должности перечислены в обратном хронологическом порядке - от последнего к первому.

Чтобы составить резюме правильно, укажите должность, наименование и местонахождение организации, даты начала и завершения работы, а также краткое описание ваших должностных обязанностей и достижений.

Можно включить данные о временной работе, производственной практике, если они соответствуют резюме. Если таких мест работы было много, разделите эту часть на два подпункта - "Профессиональный опыт" и "Опыт другой работы".

Профессиональные навыки

Указание на каждый навык должно быть подкреплено соответствующим фактом. Мало написать: "умею печатать, водить машину". Правильное составление резюме подразумевает, что вы отметите скорость печатания и категорию водительских прав. Если речь идет о компьютерных навыках, укажите конкретные пакеты программ, о владении английским - количество баллов TOEFL, GMAT, IELTS, TSE или других официальных тестов.

Попадают заявления типа: "Языка не знаю, но имею большое желание его изучать", "Компьютер в процессе изучения". Так вот, не надо такого писать. Составление резюме - это описание ваших достижений, а не ваших планов и мечтаний.

Награды

Награды и общественная деятельность. Этот пункт особенно важен для тех, кто собирается составить резюме и работать в иносфере. Для местных граждан слово общественная деятельность успело набить оскомину за годы социализма. Это только для нас председательство в ячейке Красного Креста означало всего лишь скучное собрание денег на членские взносы. А "у них" - это свидетельство честности и высоких моральных качеств.

Но вообще-то с указанием некоторых видов общественной деятельности надо быть осторожным. Например, если вы были председателем профсоюзного комитета. Для нас - это бесплатные путевки и подарки детям на Новый Год. Для "них" - забастовки, лоббирование интересов работников, в общем, то еще шило!

Не стоит упоминать о втором месте на школьной олимпиаде или победе в командном первенстве по лыжам. Укажите одну-две действительно весомых наград, прямо связанных с вашей профессиональной деятельностью.

Важно! При описании вашей научной, профессиональной и общественной деятельности, избегайте использования аббревиатур типа КазНТУ, КИМЭП и тому подобных. Помните: вы составляете резюме для работодателя, облегчите ему процесс восприятия. Всегда указывайте полное название организации и профиль деятельности. Например, многие потенциальные работодатели могут и не знать, что значит SIFE.

Личные сведения

Вы можете указать дату рождения и семейное положение. Законодательством многих стран разрешено не указывать при подаче документов на вакантное место такие сведения, которые могут повлечь за собой дискриминацию (возраст, пол, вероисповедание, социальное происхождение, национальность, семейное положение, наличие детей).

Поэтому решайте сами, какие из личных сведений могут сыграть в вашу пользу, какие - нет. Например, не секрет, что не на все должности охотно берут замужних женщин, тем более с маленькими детьми. По этой же причине составить резюме можно без указания ваших малышек в графе "Интересы" или "Хобби" - могут подумать, что вы уделяете им гораздо больше внимания в ущерб работе.

Помните также, что работодатель не вправе требовать от вас слишком много личной информации, то есть сведения, не связанные напрямую с вашими профессиональными навыками.

На этапе отбора наниматель не должен требовать каких-либо документов кроме резюме и сопроводительного письма. Поэтому крайне важно правильно составить резюме, а трудовая книжка, паспорт и так далее потребуются позже, когда вы пройдете отбор, то есть при заключении контракта. Документы, необходимые для заключения трудового договора или контракта. Это удостоверение личности, диплом и трудовая книжка.

Если наниматель все же настаивает на предоставлении сведений о ваших родственниках, болезнях или судимостях, вам необходимо самому решить, давать такую информацию, или нет. В обычных случаях на вас не будет возложена ответственность за то, что вы не ответили на эти вопросы.

Хобби и интересы

При составлении резюме не указывайте слишком экзотические или многочисленные увлечения. Обычно хорошее впечатление производят командные виды спорта и интеллектуальные занятия (литература, искусство).

Рекомендации

Не стоит прилагать к резюме кипу рекомендательных писем, тем более небрежно размноженных фотокопий. Лучше составить резюме с учетом списка имен, должностей и координат лиц, которые могут рекомендовать вас. Убедитесь, что это будут положительные отзывы, прежде чем помещать того или иного рекомендателя в ваш список.