

Как составить резюме

Правильное написание резюме часто является залогом начала вашей успешной карьеры. Вы можете быть трижды профессионалом, но если вы не сможете донести эту информацию, ваш потенциальный работодатель может вас просто проигнорировать. Именно потому так важно знать, как написать резюме, наглядно демонстрирующее все ваши достоинства.

Общие правила составления резюме

- Рекрутеры – люди занятые. Потому целью вашего резюме должно быть в кратчайшие сроки показать, почему именно вы идеальный кандидат. По этой причине нужно еще в заголовке обозначить, на какую должность вы претендуете, а сам текст резюме излагать лаконично, тезисно. Не нужно растекаться мыслью по древу на пять страниц текста – у рекрутера просто нет времени читать такие опусы. В лучшем случае он не дочитает его до конца. В худшем – и вовсе не возьмется за чтение, испугавшись большого объема.

- Пишите грамотно. Даже одна опечатка может охарактеризовать вас как человека небрежного, невнимательного к деталям. Так что перед отправкой еще раз внимательно перечитайте написанный текст. А если орфография и пунктуация не ваши сильные стороны, можно дополнительно попросить прочесть резюме кого-то из близких.

- И последнее. Если вы претендуете на должности в разных компаниях, напишите под каждую отдельное резюме. Создать шаблонный документ и отправить его массовой рассылкой – грубая ошибка, которая может стоить вам желаемой должности. Но если продумать, как составить резюме и адаптировать его под каждую вакансию, это гарантирует вам результат.

Виды резюме

Сегодня существует три типа современного резюме: хронологическое, функциональное и смешанное (гибридное). Выбор конкретного вида резюме зависит от вашего опыта (его плюсов и минусов).

Хронологическое резюме

Так, хронологическое резюме делает акцент на описании вашего карьерного пути (в обратном хронологическом порядке). Оно лучше подойдет тем, кто не менял сферу деятельности и развивался в одной компании или отрасли.

Структура хронологического резюме проста

- Личные данные (ФИО, возраст, проживание)
- Желаемая должность/Желаемый доход
- Опыт работы (в обратном хронологическом порядке)
- Образование основное и дополнительное
- Дополнительная информация (владение ПК и иностранными языками, наличие прав и т.п.)

Плюсы этого резюме – его простота и привычность для рекрутеров. Минусы – в таком резюме очевидны пробелы вашего опыта и большие перерывы в работе.

Функциональное резюме

Функциональное же резюме делает акцент на ваших ключевых навыках и достижениях. При этом сам опыт работы указывается очень кратко. Такое резюме подойдет тем, кто часто менял работу в рамках одной должности или менял сферу деятельности.

Структура функционального резюме

- Личные данные (ФИО, возраст, проживание)
- Желаемая должность/Желаемый доход
- Ключевые навыки и достижения
- Опыт работы (в обратном хронологическом порядке указываются: годы работы, название организации и должность)
 - Образование основное и дополнительное
 - Дополнительная информация (владение ПК и иностранными языками, наличие прав и т.п.)

Плюсы такого резюме – рекрутеру сразу понятно, что знает и умеет кандидат. Минусы – сложно оценить этапы развития вашей карьеры.

Гибридное (смешанное) резюме

И, наконец, **смешанное** или **гибридное резюме**, как видно из названия, совмещает в себе особенности резюме хронологического и функционального.

Здесь и акцент на ключевые навыки кандидата, и видно развитие соискателя от должности к должности. Лично мне больше всего нравится смешанный тип резюме.

Оформление резюме

Название файла

Название файла должно содержать ваше ФИО и должность (вакансию). Например, *Иванов Иван Иванович Менеджер по логистике*. Писать «Резюме» совсем не обязательно. Рекрутер и так знает, что вы ему прислали и зачем.

Размер

Размер вашего резюме с фотографией не должен превышать 400-500 Кбайт, иначе могут быть сложности с его отправкой.

Формат файла

Используйте самые распространенные форматы (doc или pdf), чтобы у рекрутера не возникло сложностей с его открытием.

Объем

Максимальный объем 2 страницы. Все подробности — на собеседовании.

Структурирование текста и использование в оформлении разных шрифтов и цветов

Как оформить резюме? Используйте стандартные шрифты Word (Calibri, Arial, Times New Roman). Цвет текста только черный. Из выделений – жирный шрифт для заголовков. Четко структурируйте информацию с помощью заголовков, списков и т.д.

Структура резюме

1. Фото

Большинство организаций сейчас предпочитает резюме с фотографией, чтобы сразу видеть человека, претендующего на должность.

Что делать нужно:

- Выбирать цветную фотографию хорошего качества на нейтральном светлом фоне.
- Отдать предпочтение фото в деловой одежде с умеренным макияжем. Минимум аксессуаров для женщин и аккуратная стрижка для мужчин.
- Если обстановка позволяет, можно сделать фото на вашем нынешнем рабочем месте.

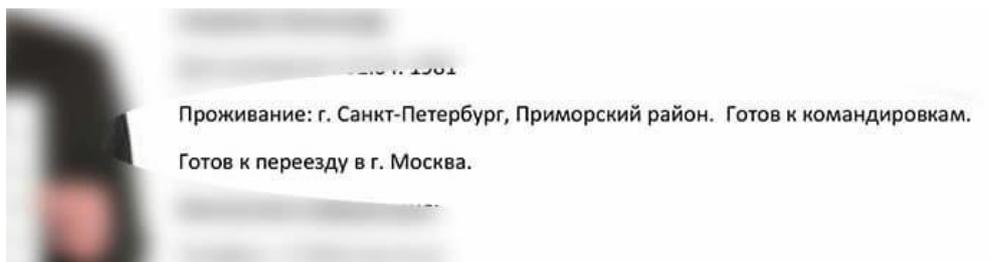
Чего делать не нужно:

- Отправлять групповое фото.
- Отправлять фото с отдыха, в купальнике, или дома на фоне ковра.
- Отправлять фото, на котором лицо закрывают очки или шляпка.
- Игнорировать этот пункт. Многие рекрутеры просто не станут рассматривать резюме без фотографии.

2. Проживание

Указываем город и район. Если Вы готовы к переезду в другой город, укажите: «Готов(-а) к переезду в г. ...»

Пример описания «Проживания»



3. Контакты

Крайне важный пункт, потому отнеситесь к его заполнению внимательно.

Что делать нужно:

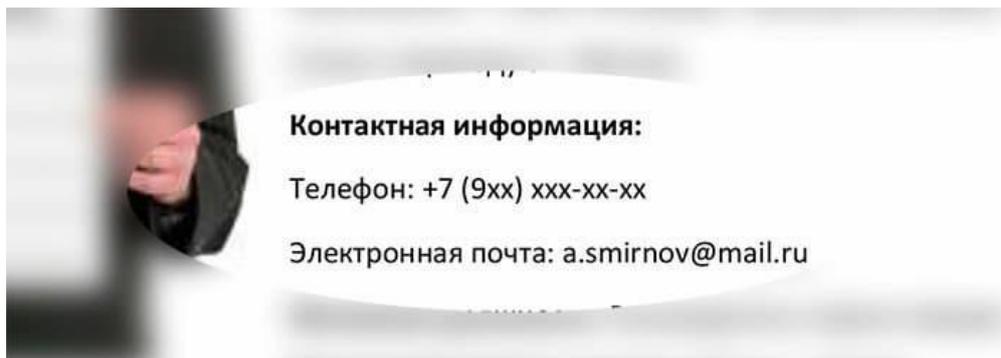
- Указать несколько способов с вами связаться (контактные телефоны, электронная почта).
- Убедиться в работоспособности указываемых контактов.

Чего делать не нужно:

- Указывать в качестве контакта нерабочий телефон или просто отключать его после отправки резюме. Достаточно пропустить один звонок от рекрутера, и на собеседование пригласят уже не вас, а составление резюме, даже очень качественного, окажется напрасной работой.

- Указывать в качестве контакта электронную почту с игривым названием. Если у вас еще нет именной электронной почты, обязательно обзаведитесь ею на стадии поиска работы. Игривые e-мэйлы – верх непрофессионализма и могут стать причиной отказа вам как соискателю.

Пример описания блока «Контакты»



4. Желаемая должность

Казалось бы, тут все понятно: указываем должность, на которую претендуем. И все же и в этом пункте часто допускают ошибки.

Что делать нужно:

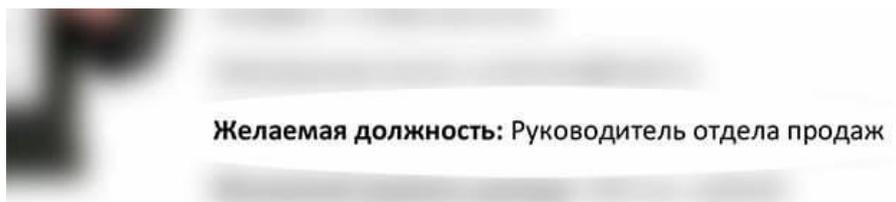
- Четко обозначить, на какую должность вы претендуете.

Чего делать не нужно:

- Перечислять все свободные должности компании, утверждая, что справитесь с любой из них. Вы, конечно, вполне можете быть таким человеком-оркестром, и все же цель у вас должна быть одна. Иначе у рекрутера может сложиться впечатление, что вам все равно, кем работать – а это уже легкомысленное отношение к выбранной должности.

- Оставлять этот пункт без внимания. Рекрутер должен сразу понимать, резюме на какую должность он читает. Вчитываться в ваш опыт работы и навыки, пытаясь догадаться, на какой должности вы хотите этот опыт и умения применить, никто не станет.

Пример описания «Желаемой должности»



5. Желаемый уровень дохода

Пункт, который часто становится камнем преткновения в написании резюме.

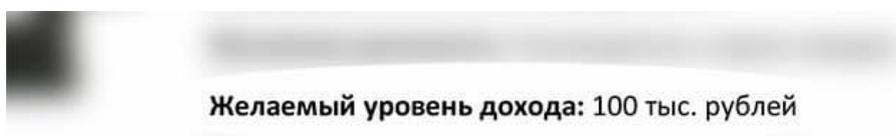
Что делать нужно:

- Указать, какую оплату вы хотели бы получать на руки после налогообложения.

Чего делать не нужно:

- Путать «желаемый» уровень дохода с «мечтаемым». Мы все хотели бы получать за любимую работу миллионы, но нужно оценивать трезво и свои возможности, и возможности работодателя. Слишком высокая цифра в этом пункте может отпугнуть рекрутера.
- Излишне скромничать, обозначая цифру ниже среднего уровня оплаты на аналогичных должностях. Такое занижение совсем не гарантирует, что вас возьмут на эту должность, желая сэкономить. Скорее наоборот, рекрутера могут насторожить такие низкие требования. Возможно, вы чувствуете себя недостаточно компетентным для этой должности, если готовы работать за небольшие деньги?

Пример описания «Желаемого уровня дохода»



6. Ключевые навыки

Один из главных пунктов.

Что делать нужно:

- Выбрать 5-7 ваших навыков, оптимально подходящих для выбранной должности. Это могут быть экспертные знания, важные для отрасли, в которой вы хотите работать, умение работать со специальными программами или техникой, необходимой на вашей будущей должности, или навыки управления коллективом, если вы претендуете на должность руководителя.

Чего делать не нужно:

- Указывать более семи навыков. Остановитесь только на ключевых.
- Делать акцент на навыках, которые мало помогут вам в работе, на которую вы претендуете.
- Путать навыки и достижения. В этом пункте вы указываете, что вы умеете делать, а не то, чего вы этими умениями добились.
- Такие навыки, как владение компьютером и иностранными языками, лучше указывать в пункте «Дополнительная информация».

Пример описания блока «Ключевые навыки»

Ключевые навыки:

- Активные продажи, расширение клиентской базы;
- Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
- Руководство отделом продаж.

7. Достижения

Тут вы описываете все, чего добились благодаря описанным в шестом пункте навыкам.

Что делать нужно:

- Указать в виде списка до пяти ваших ключевых достижений.
- Обязательно выделить этот пункт.
- Использовать в описании достижений больше цифр: количество приведенных клиентов, проценты, на которые возросли продажи и т.д.
 - Завоевывали за время работы профессиональные награды? Обязательно укажите в этом пункте.
 - Если вы претендуете на должность руководителя, обязательно укажите и достижения своей команды. Это характеризует вас как успешного лидера.

Чего делать не нужно:

- Указывать достижения, не имеющие ничего общего с должностью, на которую вы претендуете.
- Приписывать себе чужие достижения: вы должны суметь подтвердить все, что указываете в этом пункте резюме.

Пример описания блока «Достижения»

Достижения:

- Создал отдел продаж с «0». В последствии отдел (5 человек) под моим руководством регулярно выполнял план по привлечению новых клиентов и продажам;
- Привел в компанию 7 ключевых клиентов (совокупно до 50% заказов);
- Разработал и внедрил в компании технологию продаж технически сложного оборудования.

8. Опыт работы

Тут указываем свой карьерный путь за последние 10 лет (3 последних места работы).

Что делать нужно:

- Указать в обратном хронологическом порядке 3 предыдущих рабочих места (или все места работы за последние 10 лет).
 - Правильный формат этого пункта:
 - месяц и год начала работы – месяц и год окончания – должность с указанием занятости
 - название компании (полностью) и ее форма собственности с указанием ссылки на сайт компании и города ее расположения
 - сфера деятельности компании
 - должностные обязанности (кратко, 5-7 основных)
 - Все, что выходит за пределы десятилетнего опыта работы, указываем кратко: год начала работы – год окончания – название организации – должность.

Чего делать не нужно:

- Умалчивать ценный опыт работы, если он не подтвержден записью в трудовой книжке. Вашему потенциальному работодателю в первую очередь интересно, с какой работой вы сможете справиться, и уже потом – что там указано в вашей трудовой. Потому обязательно описывайте весь опыт работы, который может вам пригодиться на новой должности. Но не забудьте указать, на каких условиях вы работали (без оформления, по договору подряда и т.д.).
- Выделять больше одной записи под одну организацию. Даже если компания, в которой вы работали, меняла название, или вы переходили на аналогичную должность внутри одного холдинга и т.д., опишите это одним пунктом, чтобы не запутать рекрутера и не создать впечатление слишком частой смены рабочего места.

Пример описания блока «Опыт работы»

Опыт работы:

10.2008-07.2014 Руководитель отдела продаж

ООО «ННН-групп» (www.nnn-grup.com), г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: оптовая торговля строительной техникой и комплектующими к ней

- Руководство отделом продаж (в подчинении до 5 человек);
- Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
- Работа с дебиторской задолженностью.

07.2003-09.2008 Менеджер по продажам

ООО «XXX-групп» (www.xxx-grup.com), г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: оптовая торговля строительной

- Активные продажи, расширение клиентской базы;
- Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
- Своевременный и систематический мониторинг цен аналогичной продукции конкурентов;
- Работа с дебиторской задолженностью.

9. Образование

Что делать нужно:

- Указать в обратном хронологическом порядке основное и дополнительное (если таковое имеется) высшее и/или среднее специальное образование.
- Правильный формат для этого пункта: год окончания образования – название учебного заведения – факультет – специальность – квалификация.
- При необходимости можно указать дополнительное образование (курсы, семинары и т.д.) в формате: год прохождения – название учебного учреждения – название курса.

Чего делать не нужно:

- Указывать учебные заведения в качестве аббревиатуры. Рекрутер не обязан знать поименно все вузы страны, но должен сразу понять, где именно вы учились.
- Перечислять все пройденные за жизнь курсы и семинары, если они не имеют отношения к должности, на которую вы претендуете.
- Наоборот, умалчивать о семинарах или тренингах, повлиявших на ваши профессиональные качества.
- Особую ценность имеет обучение, пройденное за последние 5-10 лет.

Пример описания блока «Образование»

Образование:

2003 Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов, г. Санкт-Петербург
Факультет «Экономики труда и управления персоналом» Специальность: «Управление персоналом» Квалификация:
«Менеджер» (Диплом с отличием)

2003-2014 Посещение многочисленных семинаров и тренингов по продажам и работе с клиентами («Холодные звонки»,
«Продажи по методу SPIN», «Активные продажи», «Продаж услуг», «Жесткие переговоры», «Работа с возражениями» и т.д.)

10. Дополнительная информация

Как правило, этот пункт отводят для навыков, которые не вошли в шестой пункт.

Что делать нужно:

- Указать уровень владения иностранными языками в соответствии с европейской классификацией (Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Upper-Intermediate, Advanced, Fluent для английского языка).
- Указать уровень владения компьютером (Пользователь, Уверенный пользователь, Продвинутый пользователь, Программист). Можно также указать программы, которыми вы владеете.

Чего делать не нужно:

- Воспринимать этот пункт как место для своей полной биографии. Достаточно будет описать указанные выше навыки. Более детальную информацию лучше оставить для собеседования.

Пример описания блока «Дополнительная информация»

Дополнительная информация:

Иностранные языки: английский язык – advanced.

Знание ПК: уверенный пользователь (MS Office; CRM; 1С).

11. Рекомендации

Достаточно обозначить: «Рекомендации предоставляются по запросу».

Пример описания «Рекомендаций»

Рекомендации предоставляются по запросу