

Рекомендации выпускнику по составлению резюме



Профессиональное резюме – это Ваша визитная карточка, содержащая информацию о профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии. Основная цель любого резюме - заинтересовать работодателя или его представителя своей кандидатурой, добиться приглашения на собеседование.

Можно принести свое резюме на собеседование с работодателем, оно поможет ему быстрее сориентироваться в том, что за специалист перед ним. Можно приложить его к анкете для заочного ознакомления с Вами. Существует и почтовый вариант рассылки резюме по заинтересовавшему Вас объявлению. Ознакомившись с ним, работодатель может пригласить Вас на собеседование.

Ваше резюме могут просматривать разные категории людей - руководители, сотрудники отдела кадров, агенты по найму, менеджеры проектов, программисты. Опытный оценщик по резюме может «прочитать» кандидата еще до собеседования.

Основная задача работодателя – взглянуть на резюме и понять, на какую вакансию Вы можете претендовать, соответствует ли Ваше резюме требованиям вакансии, и если приглашать Вас на собеседование - то о чем с Вами можно поговорить. Поэтому от качества резюме зависит во многом Ваш результат - собеседование и трудоустройство или

Общие рекомендации по составлению резюме:

Чтобы Ваше резюме не осталось без внимания работодателя, оно должно соответствовать определенным требованиям:

1. Структура и содержанию резюме

1. Краткость.

У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятия решения по нему. Поэтому всю информацию о себе старайтесь уместить на одной странице машинописного текста.

Старайтесь не перегружать резюме информацией, не относящейся к данной вакансии.

Не правильно	Правильно
Цель: получение должности техника-механика. Окончил курсы массажа, компьютерного дизайна, оператора ЭВМ.	Цель: получение должности техника-механика. Имею допуск к электромонтажным работам до 1000 V.

Если Вы отправляете свое резюме в другой город – прописываете полное название учебного заведения, оконченного Вами (аббревиатурами не «шифруемся»!).

Не правильно	Правильно
РПК, 2012, МиТЭПО, техник-механик	2008-2012, Рыбинский полиграфический колледж, монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования, техник-механик

2. Конкретность и доказательность.

Применять общие фразы не нужно.

В достижении конкретности Вам помогут глаголы: окончил, создал, сделал, применяю, продал, достиг, организовал, повысил, привлек, и др.....

Не правильно	Правильно
Знаю и умею в продажах многое.	Имею опыт работы в активных продажах. За 2 месяца работы во время летних каникул организовал проведение промо-акций компании «Nestle &ko» в ТЦ «Лимпопо», что в целом помогло повысить объем продаж на 6 % .
Ничего не знаю, не умею.	Опыта работы по специальности не имею.

3. Простота.

Однозначно трактовать факты.

Профессиональную терминологию лучше не использовать. Если используете профессиональный термин – поясните его значение.

Не правильно	Правильно
«Участвовала в сепарации должностных обязанностей сотрудников»	«Участвовала в сепарации (разделении) должностных обязанностей сотрудников»

4. Грамотность.

При проверке резюме на грамотность лучше не полагаться на компьютерные редакторы, лучше попросите знакомых, преподавателей прочесть Ваше резюме с целью исключения грамматических и синтаксических ошибок.

5. Аккуратность.

Резюме должно быть отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге. Не аккуратное резюме, как правило, быстро оказывается в мусорной корзине кадровика.

6. Направленность.

Отбирайте только ту информацию, которая соответствует цели резюме.

7. Честность.

Вся указанная в резюме информация может потребовать подтверждения на собеседовании.

8. Корректность

Пользуйтесь краткими фразами, и не увлекайтесь длинными словосочетаниями.

9. Читабельность.

Неразборчивое резюме часто остается не прочитанным.

10. Ориентация на достижение.

Мотивация кандидата только на получение высокого заработка, как правило, не очень интересна работодателю. Можно отразить в резюме, каких профессиональных достижений Вы хотите добиться в работе на данной должности – «повысить квалификацию», «научиться работать в программе и обучать этому других людей», «освоить новый вид оборудования», «руководить бригадой», «изучать рынок, искать новые методы продаж», - словом, стать «профи» в выбранной сфере с направленностью на долгосрочность отношений с работодателем и планированием собственного карьерного роста.

11. Структурированность.

Резюме должно иметь четко выраженную структуру, состоять из нескольких разделов, иметь простой язык изложения.

Содержание резюме выпускника	Пример
<p><u>1. Личные сведения и контактная информация:</u> Каждое резюме должно начинаться с Вашего имени и фамилии, точного адреса с почтовым индексом, по которому работодатель может выслать Вам ответ, и номера вашего телефона. Эта информация является обязательной.</p>	<p>«Петрова Елена Витальевна 152900, Россия, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Захарова, 14-54. Тел.: дом.:8 (4855) 20-22-22, моб.: 8 -905-656-23-10 e-mail: Petrova_EV@pochta.ru»</p>
<p><u>2. Цель.</u> Здесь Вы должны описать, какую именно работу и какую должность Вы хотите получить. Если Вы не привязаны к одному - единственному варианту, не ограничивайте себя упоминаниями конкретного вида работы.</p>	<p>«Получение работы в должности «менеджер по продажам», «категорийный менеджер».</p> <p>«Возможны другие варианты работы по данному профилю».</p>
<p><u>3. Образование.</u> В первую очередь внесите в список свое последнее образование. Затем перечислите все, что имеет отношение к Вашей профессиональной подготовке.</p>	<p>«ГОУ СПО ЯО Рыбинский полиграфический колледж, 2010-2013 гг., коммерция, менеджер по продажам; <u>дополнительно:</u> продавец, кассир-</p>

<p>Укажите: название учебных заведений, их местонахождение, время учебы, пройденный курс и достигнутый уровень. Перечислите все особые награды, стипендии, достижения (диплом с отличием) и т.д., но будьте избирательны и не растягивайте свой список.</p> <p>Если, помимо формального образования, Вы прошли какие-то курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.</p>	<p>контролер, секретарь-машинистка.</p> <p>Лауреат регионального конкурса студенческих проектов «Коммерция будущего», диплом I степени Академия предпринимательства и бизнеса, г. Ярославль, 2012 г., «Искусство мерчендайзинга в торговом зале как фактор продаж».</p> <p>2012 г., курсы «Специалист кадровой службы».</p>
<p><u>4 Опыт работы</u></p> <p>Выпускнику без опыта работы можно отразить характер временной работы, если он ее выполнял, подчеркнув при этом исполнительность, и хорошие отношения с коллегами. Можно указать время и место прохождения производственной практики, чего Вы достигли на рабочем месте.</p> <p>Если опыт работы у Вас имеется, то места работы указываются в хронологическом порядке. Важно указать: период работы, название предприятия, должность, возможные личные достижения.</p>	<p>«Летом 2012 г. – производственная практика в ООО «Альфа», г. Рыбинск, в должности помощника менеджера по продажам (непродовольственные товары). Круг обязанностей: поиск клиентов, участие в переговорах, заключение договоров, работа с ассортиментной матрицей, анализ и контроль выкладки товаров. Представлены и внедрены рекомендации по оптимизации размещения товаров в торговом зале».</p>
<p><u>5. Дополнительная информация</u></p> <p>Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны:</p> <p>* Личностные качества</p> <p>* Семейное положение</p> <p>* Знание иностранных языков. Укажите все языки, которыми владеете, и степень их знания (разговорный, читаю и перевожу со словарем, технический перевод).</p> <p>* Особые навыки. Здесь Вы можете указать ваши конкретные навыки, имеющие отношение к Вашей профессии (например, программы и типы компьютеров, которыми Вы владеете, виды оборудования, на которых можете работать).</p>	<p>«Коммуникабельность и открытость в общении помогают мне привлечь к сотрудничеству с компанией большое количество клиентов и партнеров».</p> <p>«Не замужем, детей не имею».</p> <p>«Немецкий язык, свободно владею».</p> <p>* Опыт проведения маркетинговых исследований;</p> <p>* Организация рекламных компаний;</p> <p>* Знание программы «1:С:Предприятие, v. 8.2.: Управление торговлей; Зарплата и управление персоналом».</p>

*Наличие водительских прав, собственного автомобиля	«Имею водительские права категории «В», стаж вождения 2 года. Личного автомобиля не имею».
* Готовность к командировкам	«Готова к частым командировкам».
* Наличие загранпаспорта	«Загранпаспорта не имею».
* Непрофессиональная деятельность. В этом разделе можно указать Вашу работу в различных общественных организациях, Ваши интересы за пределами профессии.	«Мои увлечения и хобби: спортивное плавание (кандидат в мастера спорта), водный туризм (байдарки), изготовление авторских ретро-кукол. Люблю готовить, гостеприимна».

2. Оформление резюме

1) Расположение текста, таблиц - на одной странице формата А 4.

2) Стил ь резюме должен быть оформлен четким, читаемым шрифтом, самый удачный - **Times New Roman**, размер шрифта **12-14**.

- * Не делайте много выделений в тексте.
- * Выделять заголовки лучше **жирным**, а не курсивом или подчеркиванием.
- * Сочетать аккуратные промежутки, ровные поля, выделять абзацы.
- * Не следует использовать в резюме рисунки, рамки, виньетки, экзотические символы.

3) При рассылке по электронной почте:

* В графе «Тема письма» следует указать:
«Резюме на должность, Ваше Ф.И.О.» («Резюме на должность «менеджер по продажам», Петровой Е.В»).

* Если Вы хотите приложить к письму дополнительные сведения (копии сертификатов, дипломы об окончании курсов и т.д.), приложите их отдельным файлом.
Формат вложенного файла следует выбрать из двух вариантов: *.rtf* или *.doc, предпочтительно в последнем варианте. При этом каждый файл поименуйте названием документа, который будет вложен («сертификат», «грамота», «портфолио работ» и т.д.)

- * Вложенный файл не стоит архивировать.