

Учимся грамотно составлять резюме

Составление резюме студента является специфическим процессом и несколько отличается от написания резюме специалистов с опытом работы в той или иной сфере деятельности.

В основном разница заключается в том, что студенту и выпускнику доступен не весь спектр информации, позволяющий в достаточно полной степени представить свою кандидатуру работодателю. Так, у студента и выпускника может отсутствовать опыт по специальности, описание проектов по специальности, основные достижения.

Работодатель, ищущий для своей работы студентов, всё это понимает. Может быть ему вообще неинтересно, где учится студент. В любом случае, при составлении резюме без опыта постоянной работы важно представить хотя бы те элементы опыта и практической деятельности, которые уже имеются у студента или выпускника.

Специфические факты, изложенные в Вашем резюме, помогут положительно выделить резюме на фоне остальных, безликих и одинаковых. Речь идет не о том, чтобы искусственно накачать свое резюме информационным допингом. Это как раз рецепт неудачного резюме.

Речь идет о том, чтобы представить в сжатой неброской форме один-два факта из своей «рабочей» студенческой биографии, которые смогут заинтересовать работодателя. При анализе собственных достижений на предмет включения в резюме в первую очередь исходите из специфики требований работодателя и только потом из того, что у Вас получается лучше или хуже.

Если работодателю нужен продавец сотовых телефонов на половину рабочего дня лучше в графе «работа» или «достижения» указать тот опыт Вашей работы, который хотя бы косвенно связано с продажами, сотовыми телефонами или другими похожими гаджетами. Если нет опыта работы, укажите сочетающиеся знания, умения или хобби

Эффективное резюме должно быть составлено так, чтобы коротко сказать о многом; нацелено на работу, которую Вы хотите получить; ориентировано на получение приглашения на собеседование.

Резюме не должно быть стандартным для всех работодателей. В зависимости от профиля и особенностей организации, куда направляется резюме, вносятся специфические добавление из имеющегося опыта, которые способны привлечь внимание конкретного работодателя.

Оптимальный объем резюме должен быть не более двух страниц. Недопустимо использовать цветной или экзотический шрифт. Обязательно проверьте, не попали ли в текст резюме опечатки, грамматические и другие ошибки.

Структура резюме:

1. Имя и Фамилия:

Резюме молодого специалиста должно начинаться с имени и фамилии. Когда вы будете профессионалом и иметь ценный практический опыт в конкретной должности, ваше желание назвать себя по имени и отчеству будет восприниматься адекватнее. Не помещайте в резюме свою фотографию.

2. Контактные данные:

Указать телефоны для связи (мобильный и домашний), по желанию – ваш адрес, а также адрес электронной почты, который должен иметь деловой окрас (нелепые belochka@, zlobyzver@ и т.п. лучше не указывать).

3. Цель:

Она может быть определенной (соискание конкретной должности, например, вакансии менеджера по рекламе) и неопределенной (указание на функциональное подразделение или сферу бизнеса. Например, «начало карьеры в области переработки нефти и газа»). Если вы посещаете ярмарки вакансий, то необходимо составить несколько резюме с ориентацией на конкретного работодателя. При этом, вся изложенная информация должна «работать» на поставленную цель.

4. Образование:

Если вы не можете похвастаться опытом, ставьте первым раздел «образование». Если же опыт в нужном направлении есть, то первым должен идти опыт. Сведения об образовании указываются в обратном хронологическом порядке с указанием года поступления и окончания, названия учебного заведения, факультета, специальности по диплому. Обязательно укажите, если имеете диплом с отличием, а также стажировки, обучение в аспирантуре, ученую степень.

5. Дополнительное образование:

Указывайте только то, что имеет отношение к будущей работе: курсы повышения квалификации (спецкурсы, семинары, тренинги и т.д.), компьютерные курсы, курсы иностранного языка и обязательно документ, подтверждающий прохождение данного вида обучения.

6. Опыт работы:

Перечислите места работы в обратном порядке, т.е. от последнего к первому. Сначала указываются даты (год поступления и год увольнения), название организации, род деятельности организации, занимаемая должность, а также должностные обязанности (не более 1,5-2 строк) и собственные достижения, используя активные глаголы («организовал...», «создал...», «увеличил...»). Если срок работы маленький (1-6 мес.), указывайте ее

временный характер (например, работа в рамках проекта), иначе первым впечатлением будет «не прошел испытательный срок».

7. Профессиональные навыки:

Здесь лучше сначала обозначить один-два навыка, показывающих вашу компетентность в целом, а затем следует подробное перечисление. Следует указывать только то, что необходимо и желательно для будущей работы и соответствует действительности. Напишите про знание языков и уровень владения ими, умение работать на ПК, знание общих и специализированных программ и другие навыки.

8. Личные качества:

Следует указывать наличие таких личных качеств, которые уместны именно в данной искомой должности. На собеседовании вы должны быть готовы на примерах доказать, что вы действительно ими обладаете.

9. Дополнительная информация:

Указывается все то, что вы считаете нужным сообщить о себе работодателю. Год рождения для молодых специалистов целесообразно указывать в конце резюме в целях минимизирования негативного впечатления о соискателе, если вы не подходите для вакансии по возрастным ограничениям, но при этом имеете подходящий опыт работы и знания. Указав возраст в начале, вы рискуете тем, что ваше резюме останется непрочитанным.

Семейное положение указывается по Вашему желанию. Мужчина вполне может указать наличие детей и их количество. Это придаст солидность и вызовет доверие. Женщине лучше на первом этапе не афишировать свое материнство, особенно если детей несколько или они моложе подросткового возраста.

Целесообразно отразить наличие водительских прав, загранпаспорта, а также изложить кратко свои увлечения и хобби, ориентируясь на особенности корпоративной культуры потенциального работодателя. Укажите возможность предоставления по запросу рекомендаций без указания в резюме контактных данных рекомендующего».

Если у вас есть какие-либо публикации, изобретения, награды и т.п., то упомяните о них в своем резюме.

Для студентов составление резюме часто вызывает сложность в связи с малым опытом работы или его отсутствием. Сделайте упор на высшем образовании – стажировки, практикумы, спецкурсы, студенческие работы, отмеченные дипломами, победы в конкурсах, олимпиадах, волонтерская деятельность. Но только, если они имеют хотя бы косвенное отношение к искомой должности. По этому же принципу можно указать и тему дипломной работы или курсового проекта («в рамках курсового проекта «название проекта», выполненного под руководством д.и.н., проф. Ф.И.О.,

рассчитал....., подготовил... Результаты работы были представлены на внутривузовской конференции «название конференции»). Любой, даже краткосрочный опыт работы следует отразить в резюме, например, производственный практики и стажировки. Полезно заручиться положительными отзывами с баз практики.

Запомните три ключевых момента:

У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.

Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

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

Стиль написания резюме:

краткость;

конкретность;

активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);

честность.

Избегайте

использовать

местоимение **я.**

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

Не следует писать:

занимался обучением;

помогал уменьшить ошибки;

быстро усваиваю новые знания.

Пишите:

обучил двух новых служащих;

сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$50 000;

освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

Не следует писать:

отвечал за выполнение;

находил применение следующим возможностям;

нес ответственность за.

Пишите:

выполнил;

эффективно использовал;

отвечал за.

Предпочитайте позитивную информацию негативной

Не следует писать:

**улаживал жалобы на;
препятствовал снижению доли продаж;
перешел с должности.**

Пишите:

**помогал клиентам в;
повысил потенциал продукта на рынке;
продвинулся на должность.**

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях

Не следует писать:

**проработал там три года;
выполнял дополнительную работу.**

Пишите:

**получил повышение в должности и два повышения оплаты;
всегда выполнял работу в срок.**

Не надо включать в Ваше резюме:

Всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.

Ваши физические данные.

Вашу фотографию.

Причины, по которым Вы уходили с работы.

Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).