

# Что такое резюме?



*Ищите ли вы стажировку или новое место работы, **резюме** - один из первых документов, который вам понадобится.*

**Резюме** – это своеобразная визитная карточка, которая служит для того, чтобы сообщить потенциальному работодателю личные и профессиональные сведения о себе, вызвать его интерес и тем самым добиться приглашения на собеседование.

Работодатель выбирает, кого из кандидатов пригласить на собеседование, сравнивая указанную в резюме квалификацию и опыт с предъявляемыми требованиями. Поэтому важно написать грамотное резюме, которое подчеркивает навыки и опыт, связанные с работой, на которую претендует кандидат. Чтобы вызвать интерес работодателя, формулировки должны быть ясными и четкими: небрежное резюме говорит об отсутствии базовых навыков организации труда, которые высоко ценятся работодателями.

Для кадрового специалиста, **резюме** – это отличная возможность «прочитать» кандидата еще до собеседования. Причем источником информации порой служат как стиль оформления резюме, так и умение правильно преподнести информацию о себе.

**Успешное резюме** — это **уникальное резюме**. И главный секрет его уникальности в том, что оно уникально не само по себе, а составлено под конкретную компанию и вакансию. Главным вопросом является не **что** написать в нем, а **как**.

Одни и те же сведения, представленные с применением эффективных стратегий составления резюме и без использования таковых, дают диаметрально противоположные результаты.

# Основные разделы резюме

**Сведения о себе:** полное имя, адрес и номер телефона кандидата. При наличии следует также указать адрес электронной почты.

**Трудовая цель:** краткое описание того, какой работой хочет заниматься кандидат. Цель должна быть связана с работой, на которую он претендует.

**Образование:** сведения об образовании и подготовке кандидата, начиная с последнего места учебы.

**Опыт работы:** перечень предыдущих работ кандидата. Тот, кто впервые ищет себе работу, может указать стажировки, учебные проекты и другие занятия, которые помогли приобрести навыки, связанные с предлагаемой вакансией. Также можно указать волонтерскую деятельность, если она связана с предполагаемой работой.

**Интересы:** перечень занятий, характеризующих кандидата. Сюда можно включить спорт и хобби, указывающие на наличие тех или иных навыков и качеств (например, игра в баскетбольной команде указывает на навыки коллективной работы). Здесь же можно указать волонтерскую работу, прямо не связанную с предлагаемой вакансией.

**Рекомендации:** указание фамилий тех, кто может дать рекомендацию по запросу. Эти фамилии обычно не включаются в резюме, а указываются на дальнейших этапах процедуры отбора.

# Типичные ошибки при составлении резюме

## 1. Слишком длинное резюме

Старайтесь разместить информацию на одной странице. Это можно сделать, строго систематизировав сведения.

Нужно избегать излишних деталей, стремиться к лаконичности..

## 2. Отсутствие важных сведений

а) в резюме отсутствует перечень мест работы, либо не указаны занимаемые должности;

б) есть перечень, но не указаны временные рамки вашего пребывания на той или иной должности. В этих случаях, если даже вы приведете краткий перечень навыков, из него совершенно невозможно будет понять, насколько эти навыки основательны;

в) нет сведений об образовании, либо не указаны название учебного заведения и полученная специальность. Если вы окончили несколько учебных заведений, об этом тоже нужно сообщить. Не забудьте упомянуть и о пройденных вами курсах, тем более, если они имеют отношение к предполагаемой работе. При этом укажите временные рамки учебы, т.е. год поступления и год окончания;

г) отсутствие контактного телефона или адреса электронной почты.

## 3. Неясность намерений

Иногда соискатель забывает указать, на какую должность он претендует. Если вы сами не знаете, чего хотите, то, как о ваших желаниях догадается менеджер кадрового агентства? Фразы типа «ищу работу с перспективой роста, соответствующую моим способностям» не вносят ровным счетом никакой ясности.

## 4. Рыхлость структуры резюме

Сотрудник HR, читающий резюме, должен легко представить себе последовательность вашего карьерного движения. Не заставляйте его выуживать нужные сведения в массе второстепенных. Текст должен иметь ясную структуру.

## 5. Оформление, затрудняющее чтение

Итак, чтение не должно доставлять страданий адресату. Следует позаботиться и о том, чтобы структура резюме бросалась в глаза. Ни в коем случае не давайте текст «сплошняком» без четко выделенных разделов. Не менее труден для прочтения текст, набранный плотно, мелким шрифтом. Не стоит также злоупотреблять таблицами.

# Способы подачи резюме

## Отправка резюме Почтой России

Когда вы позвоните по интересующему Вас объявлению или в компанию, как правило, Вас попросят послать резюме заказным письмом по Почте России

Это хороший метод, однако, из-за низкой скорости доставки, он потребует от вас большого терпения. Но не стоит им пренебрегать, так как у него есть свои преимущества.

## Рассылка по электронной почте

На сегодняшний день Интернет является наиболее популярным инструментом. Самый элементарный способ — оставить отклик на вакансию на кадровом сайте, но если дело доходит до отправки резюме электронной почтой, тут соискатели часто допускают ошибки.

Как правильно отправить резюме работодателю, чтобы оно не осталось незамеченным?

## Тема письма при отправке резюме

Соискатели часто пренебрегают самым важным правилом — правильно оформить тему письма при отправке резюме электронной почтой. Ни в коем случае не оставляйте это поле пустым: без темы ваше письмо может попасть в спам, или же работодатель попросту его не заметит.

Тема должна быть краткой, но содержать в себе необходимую информацию.

Например, удачные темы: «Отклик на вакансию помощника дизайнера», «Резюме главного бухгалтера», «Резюме Ивановой А. Н. на должность переводчика».

Иногда работодатель просит указать в теме письма что-то определенное (например, код вакансии). Обязательно обратите на это внимание, чтобы вас не сочли рассеянным.

## Что написать работодателю при отправке резюме

Не стоит отправлять работодателю пустое письмо с прикрепленным файлом резюме. Наличие сопроводительного письма не только считается признаком хорошего тона, но и показывает вашу искреннюю заинтересованность в предложенной вакансии.

## **В каком формате лучше отправлять резюме**

Как правило, резюме должно быть прикреплено отдельным файлом к письму. Универсальным расширением для документа является «doc», но также возможен формат «PDF». Не используйте менее популярные форматы, так как документ может некорректно отображаться у получателя.

## **Как правильно называть файлы**

Отправляя резюме электронной почтой, стоит позаботиться и о названиях вложенных документов, чтобы они не затерялись на компьютере у работодателя среди других файлов. Лучше, чтобы сразу было видно, что представляет собой документ и кто его отправил.

Например, подходящим вариантом названия для документа с резюме будет «**Резюме\_Иванова\_кондитер**».

## **В какое время лучше отправлять резюме**

Большинство HR-специалистов утверждают, что время отправки резюме значения не имеет. Но вы все же можете учесть некоторые советы.

Например, для того чтобы ваше письмо в начале рабочего дня оказалось в числе первых, можно отправить его ночью или рано утром. Кроме того, нежелательно отправлять резюме в пятницу, так как высланное перед выходными письмо может затеряться.

## **Стоит ли звонить работодателю после отправки резюме**

Связаться с работодателем бывает достаточно сложно. Если номер телефона все же оставлен, на следующий день после отправки резюме можно позвонить в компанию и осведомиться, получили ли они ваше письмо. Звонок покажет, что вам действительно важна предлагаемая должность, а также не позволит вашему письму остаться без внимания.

## **Рассылка резюме сразу нескольким адресатам**

Ни в коем случае не делайте рассылку резюме одновременно нескольким компаниям. Дело в том, что работодатель обязательно увидит список получателей вашего письма и сочтет, что либо вы несерьезный человек и рассылаете резюме всем подряд, либо вам просто лень написать каждому отдельное письмо.

## **Название почтового ящика для общения с работодателем**

Работодатель вряд ли серьезно отнесется к человеку с почтой «laroshka@mail.ru». Заведите отдельный ящик с нейтральным названием, например, с вашей фамилией.