



ТОМСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

КАК СОСТАВИТЬ

УСПЕШНОЕ

РЕЗЮМЕ



ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
И РАЗВИТИЮ КАРЬЕРЫ

КАК СОСТАВИТЬ УСПЕШНОЕ РЕЗЮМЕ

Томск 2015

**ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
И РАЗВИТИЮ КАРЬЕРЫ**

634050, г. Томск, пр. Ленина, 30, ауд. 322

телефон: 8 (3822) 606-203

e-mail: ptb@tpu.ru

www.oopt.tpu.ru

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	2
Как подготовиться к составлению резюме.....	3
Пять принципов составления резюме.....	4
Как оформить резюме.....	6
Структура резюме.....	9
Примеры резюме.....	18
Сопроводительное письмо.....	20
Юмор в резюме.....	23
Заключение.....	26
Рекомендуемая литература.....	26

ВВЕДЕНИЕ

Составление резюме – важный шаг в процессе поиска работы. Именно резюме позволяет работодателю заочно с вами познакомиться. И от того, как пройдет это знакомство – зависит дальнейшее сотрудничество: состоится оно или нет. Пригласят на собеседование или нет.

Составить правильное резюме – недостаточно. Нужно написать такое резюме, чтобы оно донесло до работодателя, что именно ваши компетенции и опыт наиболее привлекательны, что именно вы как личность способны наилучшим образом выполнять функциональные обязанности, соответствующие вакантному рабочему месту.

А также, чтобы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью.

На первый взгляд, составить успешное резюме достаточно просто. Написано немало всевозможных рекомендаций, советов, образцов. Однако при всем обилии доступной информации грамотно составленных, толково оформленных, и при этом успешных резюме - встречается очень мало.

Как же сделать так, чтобы, увидев резюме, работодатель заинтересовался и пригласил вас на собеседование? Ответ на этот и многие другие вопросы можно найти в данном пособии. Надеемся, оно поможет избежать наиболее распространенных ошибок и составить качественное, по-настоящему грамотное, успешное резюме, что еще на шаг приблизит вас к желаемой работе.



Успешное резюме — это краткий вывод, вытекающий из вашего опыта, знаний, навыков, умений и достижений, сообщающий работодателю, что вы — именно тот, кого он искал.

КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Перед тем как приступить к составлению резюме, задайте себе вопрос: какую работу я ищу?

Следует определить для себя два важных момента. С одной стороны, нужно понять, что я ОЖИДАЮ от работы и работодателя (критерии поиска работы), а с другой стороны, осознать, что я ГОТОВ предложить работодателю. Соискатели, которые точно знают, чего они хотят и что предлагают, имеют больше шансов получить желаемую работу, так как уверенность и конкретность в выборе привлекает работодателей.

Если вы и так знаете, какую работу ищете, и какими сильными сторонами и компетенциями обладаете, можете смело пропускать этот этап и переходить к следующему. Если же нет, можете воспользоваться вопросами, которые предложил Р. Нельсон, автор опубликованного в США практического руководства «Охота за работой».



Практикум «Определяем критерии для поиска работы»

Ответьте на следующие вопросы (лучше письменно, чтобы при необходимости можно было вернуться к списку):

1. от каких своих умений и способностей вы получаете наибольшее удовольствие?
2. какие учебные предметы были у вас любимыми в школе, вузе?
3. перечислите свои значимые достижения в жизни, укажите, что вы считаете своим позитивным опытом; постарайтесь объяснить, почему вы так считаете;
4. какими знаниями и умениями вы обладаете?
5. в чем ваши сильные стороны, что удается делать лучше всего? Напишите свое мнение, а также спросите об этом у ваших знакомых, родных и друзей;
6. каковы ваши основные интересы, хобби, увлечения?
7. о какой работе вы мечтаете? Чем будете заниматься через 10 лет?
8. какая работа была бы для вас идеальной? Опишите ее как можно подробнее (сфера, должность, круг обязанностей, уровень ответственности, график работы, зарплата, условия). Представьте себя на этой работе. С кем вы работаете, как проводите свое время?
9. каковы ваши знания и профессиональный опыт в этой сфере?
10. каковы ваши критерии выбора работы — обязательные и желательные?
11. какие у вас ключевые компетенции?
12. с кем вам можно посоветоваться, чтобы получить полезную для планирования карьеры информацию?
13. каковы ваши ближайшие и перспективные цели в сфере карьеры?

Ответив на эти вопросы, вы получите представление о собственных требованиях к будущей работе, а также о своих ключевых компетенциях. Данный список пригодится вам при составлении резюме.

На этапе подготовки также полезно ознакомиться с резюме других специалистов в вашей области: там можно найти удачные формулировки — или, наоборот, ознакомившись, понять, каких ошибок вам следует избегать. Имея примеры, создавать свое всегда проще. Но не копируйте полностью — можете «прихватить» заодно орографические ошибки.

ПЯТЬ ПРИНЦИПОВ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

1. Избирательность
2. Краткость
3. Структурированность и аккуратность
4. Грамотность
5. Правдивость

Избирательность

Информацию для резюме следует отбирать, исходя из целей и особенностей той вакансии и той компании, для которой оно составляется. В резюме, которое должно быть нацелено на конкретного работодателя, нужно описывать тот опыт и давать ту информацию, которые с вашей точки зрения заинтересуют работодателя. Должна прослеживаться согласованность вашего опыта и позиции, на которую претендуете.

► Пример

Если во время обучения в вузе вы завоевали первое место на Всероссийской универсиаде по математике, обязательно занесите это достижение себе в актив при составлении резюме на должность бухгалтера или аудитора. А вот если вы собираетесь связать свое профессиональное будущее с дипломатической службой, логичнее будет «похвастаться» своими успехами в области иностранных языков или обучением за границей.

Если должности, которые вы занимали прежде, не совпадают с вакантной, — укажите, какие задачи, связанные с желаемой позицией, вам приходилось решать. Даже если вы претендуете на одну и ту же должность, специалисты по подбору кадров советуют писать отдельное резюме для каждой вакансии, ведь у каждой компании своя специфика.

Краткость

Рекомендуемый объем резюме — 1 страница формата А4. Указывайте необходимую и достаточную информацию. Формулировки должны быть четкими и лаконичными. Это даст возможность работодателю убедиться, что вы умеете выделить главное и цените его время. Если возникают трудности с формулировками — просмотрите список требований к вакансии, а также похожие резюме в вашей сфере, соотнесите это с вашим опытом, выберите наиболее удачные фразы.

Осторожно используйте аббревиатуры, помните: работодатель может не знать, как они расшифровываются.

Структурированность и аккуратность

Резюме должно быть наглядным, удобным для чтения. Структура резюме должна хорошо просматриваться, вся информация должна излагаться в определенной последовательности. Это даст возможность работодателю убедиться, что вы обладаете логическим мышлением, а также сделает ваше резюме более легким и удобным для изучения.

Используйте единый стиль изложения и оформления во всех разделах. Лучше выбрать классический деловой стиль. (Подробные рекомендации — в разделе «Оформление резюме»).

Пример

Сравним два отрывка из резюме



Неаккуратнов Иван Иванович

Дата рождения: 01.02.1983г. Контактный телефон: 81234567890

Опыт работы: ООО «Интернет технологии» 06.04-08.06

Программист, разработка и поддержка сайтов.

ОАО «IT-групп» 08.06-по наст. время Программист, разработка программ.



Аккуратнов Петр Петрович

Дата рождения: 01.02.1983г.

Контактный телефон: 8-123-456-78-90

Опыт работы:

06.2004-08.2006 ООО «Интернет технологии»

Программист

Разработка и поддержка сайтов.

08.2006-по наст. время ОАО «IT-групп»

Программист

Разработка программ.

В первом примере нет определенной структуры, и найти нужную информацию — непростая задача. А различные стили написания только затрудняют читаемость резюме.

Второе резюме гораздо приятнее читать и проще воспринимать. Здесь прослеживается четкая структура, важная информация выделена одним стилем. Информационные блоки отделены друг от друга.

Грамотность

Резюме должно быть написано без ошибок. Обязательно проверьте лексику, грамматику и пунктуацию, ведь резюме с ошибками производит на работодателя крайне неблагоприятное впечатление. Можно показать свое резюме знакомым или друзьям для проверки.

Правдивость

Описывая свой опыт и навыки, будьте реалистичны и объективны. Будьте готовы обосновать все то, что написано в резюме.

КАК ОФОРМИТЬ РЕЗЮМЕ

Аккуратно оформленный файл с резюме поможет потенциальному работодателю сделать о вас следующие выводы:

- вы владеете стандартными офисными приложениями, что является одним из обязательных требований к кандидатам практически на любую позицию;
- вы способны к самостоятельному обучению и приобретению навыков;
- вы умеете структурировать и преподносить информацию;
- вы аккуратны и внимательны к деталям;
- вы умеете экономить не только свое, но и чужое время.

Редакторы и шаблоны резюме

Студенту или выпускнику с минимальным опытом работы (или вовсе его отсутствием) довольно трудно выделиться на фоне других кандидатов обладанием каких-либо специальных навыков и знаний, поэтому особенно важно то, насколько аккуратно и грамотно оформлен тот небольшой объем информации, который вы можете о себе предоставить.

В связи с этим совершенно необходимо научиться правильно оформлять документы. Нужно уметь использовать инструменты стандартного текстового редактора — MS Word.

В данном случае у вас есть два варианта: использовать один из стандартных шаблонов MS Word или оформлять документ полностью вручную. Пользоваться шаблонами имеет смысл только в том случае, если вы совсем не умеете обращаться с инструментами данного текстового редактора.

И в погоне за экономией усилий можно забыть о главном недостатке «шаблонных резюме» — их очень тяжело друг от друга отличить.

Лучше все же потратить немного времени на то, чтобы научиться пользоваться Word — это несложно, зато в вашем резюме появится отражение вашей индивидуальности, а навык оформления документов в любом случае понадобится в будущем.

Если у вас все же нет другого выхода кроме использования шаблона, то лучше потратить время на то, чтобы выбрать шаблон «поинтереснее». Но к этому тоже нужно подойти аккуратно — не выбирайте шаблоны с цветным оформлением и различными графическими элементами.

Оформление резюме

Не секрет, что угадать особенности вкуса и восприятия у конкретного работодателя, который будет изучать ваше резюме, невозможно. Тем не менее, существуют некоторые общепринятые и вполне простые правила, которые позволят сделать ваше резюме уместным и понятным для любого человека, который будет его изучать:

- слово «резюме» НЕ пишется;
- резюме молодого специалиста не должно превышать 1 страницу. Если же у вас за плечами большой стаж работы, информацию о себе следует размещать не более чем на двух страницах;
- резюме должно быть удобным для чтения, то есть четко структурированным, с выделенными жирным шрифтом названиями разделов, компаний, позиций;
- для структурирования резюме удобно использовать вставку таблицы из 2-х столбцов: в первый записываете название раздела, а во второй — его содержимое;
- не стоит слишком часто подчеркивать слова и использовать курсив;
- используйте стандартные шрифты — такие как Times New Roman, Arial, Tahoma
- используйте шрифт не меньше 11-го, но и не больше 14-го кегля;
- цвет шрифта — черный; не рекомендуется использовать цветной шрифт. Исключение — активные ссылки на сайты компаний, где вы работали, и адрес электронной почты;
- оставьте поля: верхнее, нижнее, правое — 2 см., левое — 1 см, чтобы резюме не смотрелось сплошным пятном текста, и чтобы работодатель имел возможность делать пометки;
- крайне нежелательно использовать CAPS LOCK;
- не стоит составлять резюме в формате Excel, Power Point и др.
- нестандартное оформление затрудняет восприятие информации работодателем. Хотя в некоторых особых случаях и допустимо, например, если вы претендуете на вакансию дизайнера или менеджера по рекламе и понимаете, что креативное резюме сыграет в вашу пользу;

Советы и трюки в оформлении резюме

Существует несколько технических приемов, которые упростят вам оформление резюме:

- с помощью таблицы без сетки границ и фона сделайте макет вашего резюме, выделив для каждого блока свои ячейки. Таким методом пользуются все веб-дизайнеры при создании сайтов в интернете;
- не используйте функцию «Надпись» — при экспорте в другой формат или копировании вашего резюме в базу могут возникнуть проблемы;
- научитесь использовать табуляцию и не делайте отступы нажатием клавиши «пробел»;
- используйте стили для оформления одинаковых смысловых блоков. При этом больше четырех стилей будет перебором;
- если вам не хватает совсем немного места, чтобы резюме поместилось на одну страницу, то можно немного уменьшить поля. Но следите, чтобы блоки резюме визуально отделялись друг от друга и не сливались.

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

ЗАГОЛОВОК

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЦЕЛЬ

ОБРАЗОВАНИЕ

ОПЫТ РАБОТЫ

ДОСТИЖЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

РЕКОМЕНДАЦИИ

ЗАГОЛОВОК

ФИО

Вначале укажите свои фамилию, имя и отчество. Выделите их более крупным шрифтом (20-24 кегль), но так, чтобы они разместились на одной строке. Это заголовок резюме.

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Телефон

Электронная почта

Фото

Дата рождения

Семейное положение

Под ФИО по центру разместите контактные данные: номер телефона, по которому с вами проще связаться, e-mail, который вы постоянно проверяете. Используйте для этого тот же размер шрифта, что и в тексте резюме (12-14 кегль).

Указывайте СВОЙ номер телефона, а не бабушки, мамы, папы, девушки/молодого человека, мужа/жены.

Если есть фотография хорошего разрешения, где вы хорошо получились, можно вставить ее в левый или правый верхний угол, примерный размер — 3,5 x 4 см. Желательно, чтобы это был ваш портрет или снимок по пояс.

ВНИМАНИЕ! Фотография должна быть презентабельной, выполненной в деловом стиле! НЕ СТОИТ размещать пляжные, семейные снимки, фото на фоне природы. Соблюдайте строгий стиль! Фото должно произвести на работодателя должное впечатление, показать вас как ответственного человека.

Обратите внимание на адрес своей электронной почты: он должен быть нейтральным. Изучите свои профили в социальных сетях. Вы уверены, что они соответствуют вашему «портрету» в резюме? Соблюдайте деловую направленность и формируйте свой положительный имидж. Уберите «веселые гудки» со своего телефона. Ваше чувство юмора может отпугнуть потенциального работодателя.

Не обязательно указывать адрес, место рождения, место проживания.

Не рекомендуется указывать антропометрические данные (рост, вес и тому подобное), знак зодиака, вероисповедание, политические взгляды, национальность.

▶ Пример



Не рекомендуется

Петров Петр Андреевич

E-mail: pupsik@mail.ru.

Контактный телефон: XXX-XX-XX (спросить

Полину Евгеньевну и оставить сообщение
для Петра Андреевича).

Дата рождения: 18.07.1990г., но чувствую
себя профи с 20-летним стажем работы!



Рекомендуется

Петров Петр Андреевич

Телефон: 8 XXX XXX-XX-XX (моб.),

E-mail: peter@mail.ru

Дата рождения: 24.07.1995

Семейное положение: женат

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЦЕЛЬ

Название должности

Заработка плата

Четко укажите желаемую должность/вакансию, на которую вы претендуете.

Если вы претендуете НЕ на конкретную должность, не указывайте сразу несколько вакансий, если они не из смежных областей. Пишите для каждой отдельное резюме. Можете указать сферу деятельности, которая вам интересна.

Стоит ли указывать желаемую зарплату? Если для вас принципиально, чтобы зарплата была не ниже определенной суммы, есть смысл ее указать, чтобы сберечь свое время и время работодателя. При этом важно, чтобы зарплата была адекватна ситуации на рынке. Часто молодые специалисты называют зарплату, которую никто им не может предоставить, снижая тем самым свои шансы на трудоустройство.

Если вы очень заинтересованы получить работу в определенной компании, зарплату можно и не указывать, так как намного важнее гарантированно попасть на собеседование и уже там вести все переговоры.

▶ Пример



Не рекомендуется

Рассмотрю любые предложения!

Должность: предлагайте!

Ищу: любую высокооплачиваемую работу.

Специализация: писательница ужасов, администратор, переводчик, аналитик, продвинутый пользователь французский, интернет, пользователь ПК, выполнение несложных работ, расшифровка звуковых файлов



Рекомендуется

Цель: соискание должности директора филиала.

Цель: получение должности инженера-технолога (отдела инструмента оснастки)

Зарплата: от 30 000 руб.

ОБРАЗОВАНИЕ

Период обучения

Название учебного заведения

Факультет

Специальность

Если это ваше преимущество, в разделе «образование» можно указать средний балл зачетной книжки и упомянуть (у кого есть) про «красный диплом».

Если у вас нет опыта работы, можно указать тему дипломной (при условии, что она соответствует профилю желаемой работы).

Дополнительное образование (курсы, повышение квалификации) указывайте лишь в том случае, если это соответствует вашей цели.

▶ Пример



Не рекомендуется

Образование:

1980 — 1990 гг. средняя школа 67 г.
Томск
1990 — 1992 ПТУ 5 г. Томск — присвоена специальность «мастер прядильно-го оборудования»,
1995 — курсы кройки и шитья,
1997 — водительские курсы,
1998 — парикмахерские курсы,
2000 — курсы секретарей



Рекомендуется

Образование:

2008—2014 гг.
Томский Политехнический Университет
Энергетический институт
Направление: электрические станции
Тема дипломной работы: «Проект ТЭЦ мощностью 4x63 МВт»
Средний балл: 4,8

Если вы еще продолжаете обучение, можно рассказать об образовании следующим образом:

2011 г. – по н.в. (2015 г.) Томский Политехнический Университет, Институт природных ресурсов, направление «Химическая технология», получаемая степень «Бакалавр химии», студентка 4 курса.

Если вы дополнительно обучались на каких-либо курсах, тренингах, мастер-классах, создайте в резюме графу «Дополнительное образование». Здесь можно руководствоваться как принципом размещения информации в обратном хронологическом порядке, так и принципом важности дополнительных курсов.

09.2013 г. – 04.2014 г. Курсы английского языка, ОАО «Общение без границ»

01.03.2014 г. Мастер-класс «Основы тайм-менеджмента» (12 часов), Томский Политехнический Университет

Кстати, с каждым годом актуальность дополнительного образования растет, поэтому еще во время обучения нужно выяснить, какие дополнительные знания и навыки вам понадобятся, и пройти необходимые курсы (тренинги). Так вы не только повысите свою профессиональную ценность, но и продемонстрируете такие личностные качества, как желание развиваться, обучаемость, трудоспособность, активность.

ОПЫТ РАБОТЫ

Период работы (месяц и год приема/увольнения)

Название компании или предприятия

Сфера деятельности

Должность

Должностные обязанности

Перечислите места работы в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего или текущего.

Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения, уделите особое внимание позитивным результатам.

Главная ошибка: блок «Опыт работы» напоминает сухую выписку из трудовой книжки. Из него не видно, какие ваши навыки могут пригодиться на новой должности.

Если опыт весьма значителен, поместите этот пункт перед графой «Образование». Особенно в том случае, если вы ищете работу не по специальности. Тем самым вы подчеркнете свою профессиональную компетентность.

▶ Пример



Не рекомендуется

Опыт работы:

2 месяца программист-монтажник, 6 месяцев в МОСЭНЕРГО в должности слесаря-механика, 4 месяца торговал на рынке.

Опыт работы:

Работал с кучей разных издательств... Характер уравновешенный, немного алчный (в меру). Работать люблю.

Работать хочу. Работать умею. Имею представление (разбираюсь) о работе бухгалтерии, PR-акциях, оформление первичной документации, в общем, за 5 лет кое-чему научиться успел



Рекомендуется

06.2011 – ОАО «Томская распределительная 08.2014 компания»

(производственная практика)

Стажер

- работа со статистическими и нейросетевыми методами прогноза электроэнергии.
- проектирование систем электроснабжения

06.2010 – ОАО «Теплогенерирующая компания»

08.2010 (учебно-ознакомительная практика)

Стажер

- работа с нормативными документами в области электроэнергетики и функционирования розничных и оптовых рынков электроэнергии



Что делать, когда опыта мало?

Если вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы, имеющий отношение к данной вакансии:

1. производственную практику на старших курсах;
2. помочь преподавателям в вузе;
3. временную работу в студенческих проектах;
4. неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Если же нет НИКАКОГО опыта работы и в запасе нет ничего, кроме образования, тогда при описании изученных курсов надо подробно на них остановиться:

1. укажите период изучения курса;
2. опишите, что дало изучение данного курса:
 - в ходе данного курса глубоко изучил такие аспекты, как...
 - получил навыки работы с... оборудованием...
 - овладел методиками...
 - получил навыки самостоятельной/командной работы;
 - получил навыки научных исследований, проведения опытов...
 - приобрел умение выделять приоритеты...
 - самостоятельно, сверх программы, изучил....

ОЧЕНЬ ВАЖНО! Разделы «Опыт работы» и «Профессиональные знания и навыки» — ключевые в резюме. Им нужно уделить особо пристальное внимание, а не сокращать, как некоторые молодые специалисты.

ДОСТИЖЕНИЯ

Достижения можно выделить в отдельный раздел, а можно включить как подраздел в «Опыт работы».

Этот раздел резюме у соискателей часто вызывает протест и они его пропускают. А зря! Ваши достижения — зеркало вашего потенциала и личностных качеств. Вместо того, чтобы перечислять, какой вы обучаемый, пунктуальный, ответственный, исполнительный и коммуникабельный человек, покажите, чего вы реально добились. Важно, чтобы читая ваше резюме, любой человек подумал: «Да! Это достижение!».

В этом разделе представляют общезначимые достижения:

- получение стипендии Оксфордского фонда, фонда Владимира Потанина и др.;
- выигранные гранты и конкурсы, участие в конференциях;
- включение вашего имени в сборник «Лучшие выпускники»;
- выборные или назначаемые должности (например, староста курса);
- научные публикации (если это необходимо для достижения цели);
- трудовые достижения, связанные с переходом на следующую ступень карьеры, ростом показателей в работе и прочее.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ

Блок «Профессиональные навыки» — краткий перечень способностей, которыми человек овладел на предыдущих местах работы или в вузе. При этом важно, чтобы знания и умения, указанные в резюме, четко соответствовали рассматриваемой вакансии.

Если вы овладели какими-то навыками, но опыта практического их применения у вас не было, — не беда. Так и напишите в резюме и перечислите свои теоретические знания. Это будет говорить о вашей пытливости, целеустремленности, готовности учиться, что работодатели оценят.

Не стоит в этой графе писать: «стрессоустойчивость», «коммуникабельность», «работоспособность» — это личные качества, и в блоке «Профессиональные навыки» они неуместны.

Для описания навыков используются слова и фразы «знание», «опыт того-то», «умение сделать то-то», «общее представление о том-то», «владею или знаком с тем-то». Также можно указать опыт работы с какой-либо специализированной системой, наличие спецдопусков, разрешений.

Обратите внимание: наиболее соответствующие желаемой должности навыки указывайте первыми.

Навыки, которые не относятся к данной позиции, не указывайте.

▶ Пример

Профессиональные навыки и знания (на вакансию инженера-проектировщика):

- успешный опыт проектирования крупных объектов;
- уверенный пользователь ПК (MS Office: Word, Excel, Outlook; AutoCAD; Internet);
- знание нормативной документации по проектированию.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Проведите «инвентаризацию» собственных сильных сторон. Можете воспользоваться упражнением из раздела «Подготовка к резюме».

В чем Ваши сильные стороны?

Что удается делать лучше всего?

Напишите свое мнение, а также спросите об этом у Ваших знакомых, родных друзей.

Если возникли трудности, полезно пройти тестирование и собеседование с психологом, который поможет определить ваши сильные стороны и предложит рекомендации.

Избегайте шаблонных фраз «ответственность», «коммуникабельность», «исполнительность», поскольку такие качества указывают около 90 % соискателей, а ваша цель — выгодно отличаться от других.

Следует помнить: любое из перечисленных вами личных качеств работодатель при встрече может попросить обосновать или подтвердить примером, поэтому стоит указывать качества, которыми вы действительно обладаете.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

В эту графу включают:

- знание иностранного языка, если он не требуется в данной вакансии;
- навыки вождения автомобиля;
- профессиональные навыки и опыт, не имеющие прямого отношения к данной вакансии;
- хобби (следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

▶ Пример



Не рекомендуется

Дополнительные сведения:
Систематичен. Умею молчать. Хобби — футбол, легкая атлетика. Врачами не обижен. Женат, имею дочь, внука, зятя. Иностранные языки: украинский — понимаю, читаю, пишу, но не разговариваю. Английский — неразговорный.
Смелый пользователь ПК.
Интеллект в наличии, лоялен, корпоративен.



Рекомендуется

Дополнительные сведения:
ПК: Word, Excel, PowerPoint, CorelDraw, PhotoShop.
Немецкий — свободно, английский — разговорный.
Водительские права категории В, личный автомобиль.

РЕКОМЕНДАЦИИ

В большинстве случаев рекомендации предоставляются по запросу работодателя, поэтому этот раздел не является в резюме обязательным. В то же время рекомендации с прошлых мест повышают ваши шансы при поиске работы. В «плюс» идет и сама готовность их предоставить, и та положительная информация, которая будет получена.

Рекомендатели — люди, которые могут оценить вас как специалиста (ваши деловые навыки и потенциал). Это могут быть ваши руководители с предыдущих мест работы, а также коллеги. Предварительно уточните, не будут ли они против, если их укажут в качестве рекомендателя.

Для выпускника, ищущего работу впервые, рекомендующим лицом может выступить преподаватель, заведующий кафедрой, декан факультета или непосредственный руководитель на производственной практике.

Обратите внимание: при размещении резюме в интернете, в графе «Рекомендатели» лучше написать: «Информация о рекомендателях предоставляется по требованию». А непосредственно в анкете работодателя можно указать всю информацию о рекомендателе, включая контактный телефон.

Вашего рекомендателя могут спросить про ваш трудовой путь: кем вы работали и как долго, ваши основные обязанности, результаты вашей работы; могут попросить охарактеризовать ваши сильные и слабые стороны. Обязательно узнают о ваших отношениях с коллегами и причинах ухода из компании. Коронный же вопрос рекрутера рекомендателю: «Взяли бы вы N обратно на работу?».

ПРИМЕРЫ РЕЗЮМЕ

Место
для вашей
фотографии

г. Томск,
ул. Елизаровых, 33
Телефон: +7(XXX) XXX-XX-XX
E-mail: primerovpp@mail.ru

Лебедев Михаил Андреевич

Цель

получение должности энергетика производства

Образование

2012 - 2014

Томский Политехнический Университет
Институт социально-гуманитарных технологий, менеджмент, управление
проектами(магистр).*Диплом с отличием.*

2008 - 2012

Томский Политехнический Университет
Энергетический институт, электроэнергетика, энергосбережение и
энергоэффективность (бакалавр).*Диплом с отличием.*

Дополнительное образование

2014

Группа допуска по электробезопасности: 5
Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2014

Проведение энергетических обследований с целью повышения энергетической
эффективности и энергосбережения НОУЦ "МОСДОР"

Опыт

03.2013 – по н.в.

ООО «Томский Инженерно-технический Центр» (экспертиза, испытания и
сертификация, консалтинг в области энергоэффективности)
**Инженер отдела технической экспертизы и инжиниринга объектов энергетики
и энергообеспечения**
- экспертиза взрывозащищенного электрооборудования с продлением срока
безопасной эксплуатации;
- проведение энергетических обследований и энергетического аудита.

06.2011 – 08.2011

ОАО «Томская распределительная компания» (производственная практика)
Стажер
- работа со статистическими и нейросетевыми методами прогноза
электроэнергии;
- проектирование систем электроснабжения.

Достижения

1 место в конкурсе «Дорога в энергетику» (ОАО «СОЕЭС»)

Профессиональные знания и навыки

- опыт проектирования систем централизованного внешнего
электроснабжения и распределительных сетей напряжением 35, 6/10, 0,4 кВ;
- знание программ TraceMode, AutoCad, MatLab, P-Cad, T-Flex, Компас 3D.

Знание языков

Английский – уровень Intermediate (First Certificate in English, уровень B2)

Сведения о себе

Дата рождения: 01.01.1990
Семейное положение: женат

Рекомендации

Могут быть предоставлены по требованию

ПРИМЕРЫ РЕЗЮМЕ

СМИРНОВА ОКСАНА АЛЕКСАНДРОВНА

Контактный телефон: 89109363689

E-mail: rct@tversu.ru

Цель

Соискание вакансии экономиста

Опыт

07.2014 – 08.2014г.

Экономист-стажер (практика)

Рекламное агентство «Союз», г. Томск

- проведен экономико-статистический анализ валовой, товарной и реализованной продукции торговой компании «Первое апреля»;
- изучена ценовая и товарная политики, сбытовая деятельность, маркетинг в организации;
- разработана программа, позволяющая рассчитать цены по различным методам ценообразования.

06.2013 – 08.2013г.

Помощник экономиста (практика)

ОАО "Самотлорнефтегаз", г. Нижневартовск

- работа в программе Merak-Peer для расчетов инвестиционных проектов, поиск наиболее привлекательных из них;
- проведена оценка инвестиций по проектам «Бурение», «Инфраструктура и оптимизации добывающих скважин».

Образование

2010 г. – по н. в.

Томский Политехнический Университет, Институт социально-гуманитарных технологий, профиль «Экономика предприятий и организаций», студентка 5 курса

Дополнительное образование

Ноябрь 2011. Современная школа знаний: 1С: Бухгалтерия 8

Достижения

- победитель регионального конкурса проектов «Прогнозирование в условиях экономического кризиса»
- победитель конкурса бизнес-проектов в рамках студенческой научно-практической конференции «За нами будущее»

Другие умения и навыки

Знание MS Office (Word, Excel, Access), Mat Lab; владение языками программирования C++, Delphi 6, 7, HTML; навыки разработки и работы с базами данных; навыки работы с почтовыми программами; водительские права категории «В», опыт работы оператором call-центра (1 год), навыки публичных выступлений, английский, базовый уровень (имею опыт общения и переписки с носителями языка)

Сведения о себе

Дата рождения: 03.02.1990 г. (21 год)

Семейное положение: не замужем, детей нет

Рекомендации

Рекомендации зав. кафедрой вычислительной математики и экономики Иванова И.И. Предоставляются по требованию

Дата составления

12.12.2014г.

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Задача сопроводительного письма — рассказать о ваших целях, намерениях и мотивации так, чтобы у работодателя появилось желание с вами встретиться. Кстати, у резюме та же задача. Только сопроводительное письмо читают вначале, а уж затем знакомятся с резюме.

Можно представить, что ваше резюме — товар, а сопроводительное письмо — его упаковка. Теперь вспомните, как вы выбираете продукты в магазине. Достойная упаковка привлекает внимание и заставляет подойти и лучше осмотреть товар. То же самое — ваш случай: «упаковка» для резюме крайне важна! Чтобы правильно написать сопроводительное письмо к резюме, нужно затронуть 4 темы:

- чем вы хотите заниматься (или на какую вакансию претендуете);
- краткое описание своего опыта (2-3 предложения);
- краткое описание своих сильных сторон и способностей;
- укажите, почему вы хотите работать именно в этой компании;

Максимально допустимый объем письма — около половины страницы формата А4, не стоит писать целый трактат.

ПРИМЕРЫ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА РАБОТОДАТЕЛЮ

Пример 1 (специалист с опытом работы)

Ирина Владимировна, добрый день!

Меня зовут Иван Иванов. Меня заинтересовала вакансия программиста мобильных приложений в компании «АБВГД».

Мой опыт работы в программировании — около 4 лет (последние 1,5 года занимаюсь разработкой приложений под iPhone). Мой опыт полностью соответствует требованиям по вакансии. Считаю, на данной должности я могу быть полезен благодаря следующим способностям:

- хороший технический специалист (подробно написано в резюме);
- имею уравновешенный характер: спокойно могу вести монотонную работу по написанию программ и разработке технической документации;
- имею сильные аналитические способности. На практике это отражается в изначально качественном проектировании программы, четком плане действий крайне малом количестве ошибок в работе;

Интерес к компании «АБВГД» обусловлен положительными отзывами о Вас от моего знакомого. Также мне нравятся выполненные Вашей компанией мобильные приложения. Прошу ознакомиться с моим резюме. Резюме прикреплено, а также есть на <http://ivan-ivanov.moikrug.ru>

С уважением, Иван Иванов,
e-mail: ivan-ivanov@mail.ru,
т.: 8 (999) 123-45-67

Пример 2 (специалист без опыта работы)

Здравствуйте, Игорь Михайлович!

Меня зовут Елена. Меня заинтересовала вакансия специалиста по подбору персонала в компании «...», и я хочу принять участие в конкурсе на ее замещение.

Своими конкурентными преимуществами считаю:

- профильное образование (в настоящий момент учусь на 5 курсе в ТПУ, ИСГТ по специальности «Управление персоналом»);
- большое желание построить карьеру в сфере HR;
- успешный опыт подбора персонала во время практики в кадровом агентстве «....» на позиции «Ассистент рекрутера».

Более подробная информация — в резюме (во вложении).

С удовольствием приму Ваше приглашение на собеседование, чтобы пообщаться лично.

Благодарю за внимание.

С уважением,

Светлова Елена

(987)654-32-10

Пример 3 (специалист без опыта работы, краткий вариант)

Уважаемый Сергей Анатольевич, добрый день!

Отправляю резюме на вакансию инженера-проектировщика в компанию «...».

Отсутствие опыта работы компенсирую огромным желанием работать и развиваться в данной сфере.

Готов подъехать на собеседование в удобное для Вас время.

Благодарю за внимание!

С уважением,

Константин Карский.

На что стоит обратить внимание:

1. Приветствие по имени. Если вы не обладаете такой информацией, позвоните в компанию и уточните имя сотрудника, отвечающего за получение откликов по вакансии;
2. В первой строчке после приветствия сразу обозначьте цель письма;
3. Напишите о себе и своем опыте очень кратко. Подробно это описано в резюме;
4. Чуть подробнее напишите о ваших предпочтениях в работе и наиболее сильных способностях. Оптимально выбрать три: больше — много, меньше — слабо;
5. Обозначьте интерес к данной компании. Для этого нужно очень внимательно изучать сайт компании, ее деятельность.

Если компания вызвала положительные эмоции, напишите об этом, если нет — ограничьтесь деловыми аргументами;

6. Резюмируя, напишите о готовности встретиться с работодателем для интервью, и о том, что вы ждете ответ на ваш отклик, либо перезвоните через несколько дней (это тонкий момент: оставьте себе поле для маневра, не будьте слишком навязчивы);
7. Укажите ваши контактные данные;
8. При составлении письма постарайтесь взглянуть на него глазами работодателя. Иными словами, лучше писать о том, какой вклад вы можете внести в развитие компании, а не о том, что она даст вашей карьере.

Чего не следует делать:

- переписывать, дублировать свое резюме;
- высыпать стандартные письма разным работодателям на разные позиции;
- упоминать любую негативную информацию в письме и в самом резюме.

ЮМОР В РЕЗЮМЕ

Предисловие к резюме:

- Имею опыт учебы, опыт работы, хотелось бы уже получить опыт зарплаты!
- Сессия длится одну неделю после обеда.

Цель:

- Товароед.
- Менеджер продажного отдела.
- Менеджер торгового зла.
- Ищу работу по причине снижения потенциального интереса к работе в России моего немецкого шефа после его избрания депутатом в Германии.
- Желаемая должность: Хорошая.
- Мечтаю о работе с талантливыми Людьми (порядочными пессимистами).

Об опыте работы:

- Делала все за всех, и получала 10 000 в месяц, а вскоре и увольнение настигло.
- Обязанности: Дача ответов на поставленные вопросы.
- Должность: Мелбрат. Профнавыки: все обязанности мед.сестры.
- Место работы: д/с №... - Воспитатель (в подчинении 35 человек).
- По договору (развитие розничной сети). Должность: Развивальщик.
- Бесперебойное заключение договоров.
- Планирование – штука сложная, но интересная.
- Профессиональный оффисный работник.
- Поиск и обаяние клиентов.
- Паяльник держу в руках уже 35 лет!
- Функциональные обязанности: работа с руководством и людьми.
- "Готов поработать помощником программиста, Сервис инженером. Прочитал книгу: "Радченко, Практическое пособие разработчика". Как создавать документы, справочники, отчеты, построитель отчетов - все понял".
- Купал, кормил и расчесывал собак в течении нескольких лет.

Профессиональные навыки:

- Писать/заполнять/править документы, составлять договора, очень люблю петь (соискатель на должность офис-менеджера).
- Не умею плавать и никак не научусь, но работаю над этим вопросом (директор по продажам в далеко не плавательной отрасли).
- Афтэр 17 научных трудов.
- Создавал от идеи до прибыли и разрушал (мелкие темы) естественно всё в пределах разумного.
- Боле мене : рукастый , мыслящий , обучаемый , не мало повидавший и познавший (да за меня не меньше двух не битых дают.) , почти десять пятилеток возраст, разносторонний опыт, надёжный, видимо какие-то отклонения есть (у кого нет пусть кинет камень).

- Отличная память, математический склад ума, отличная память, эффективный менеджер, хорошо решаю математические проблемы.

Оличных качествах:

- Уравновешенность, уверенность и борзота в проектах.
- Богатый опыт общения с бомжами, умалишенными, политиками, зарубежными и российскими звездами.
- Умение мыслить неординарно и неожиданно, сам удивляюсь.
- Красота, так директор говорил.
- Способность убеждать людей, навязывая свою точку зрения.
- Покой ума.
- Высокий коэффициент ICQ
- Умение преобразовывать стратегические гипотетические макроуказания руководителя в тактические реальные микрошаги.
- Коммуникабельная внешность.
- Стойко переношу тяжести и лишения, связанные с работой.
- "Грамотно выражают свои мысли на бумаге, устно, на пальцах и с первого раза; воспринимают чужие с тех же носителей".
- К отрицательным - чрезмерную прямолинейность, необоснованную требовательность и настойчивость, некорректную дикцию, чрезмерный материализм, влияние на курс доллара.

И негативные качества — ужасно тяжело просыпаюсь по утрам (ночь — идеальное время, но работы в такое время нет), не терплю негативного отношения в мою сторону, особенно крика (отчитать иногда нужно, но могу съязвить или обидеться), редкая непунктуальность по причине тяжелого просыпания и старенького авто.

Об иностранном языке:

- Говорю со словарём. Состальными пока стесняюсь.
 - Немецкий и французский — читаю со словарем, но смысла не понимаю.
 - Латынью владею классно, разговорной практики к сожалению не было.
 - Владелец 2 иностранными языками.
- Владение иностранными языками: английский — пишу, читаю, говорю — и все плохо.

О дополнительных навыках:

- Знание ПК на уровне пользователь Интернет.
- Дырокол и все офисная техника — владею на уровне пользователя.
- ПК — задвинутый пользователь.
- Смелый пользователь ПК.

О сфере интересов и хобби:

- Публикации и ноу-хау: 2 статьи по магнитным полупроводникам и патент СССР по конструкции улья. Интересы — классическая музыка, пчеловождение, ПК.
- Разработка а/м "Ока" с дизельным двигателем "Lombardini" (Италия).
- Чтение, рыбалка, спорт, сын.

- Появилось новое хобби — медиум — массаж змеями. (Отличное и доступное средство для тех, кто живет со вкусом к жизни и хочет перестать бояться).
- Горные лыжи, приключения, грибы (съедобные).

Причины ухода:

- На меня «наехали» и пришлось свернуться (ген. директор продуктового магазина).
- Не устраивают — зарплата не равна обязанностям, бестолковые и глухие руководители.
- Ликвидация директора.

О себе:

- Будет лучше, если я не буду работать с людьми.
- Женат, восемь детей. Согласен на частые командировки.
- Личные цели: самостоятельно построить дом при помощи моего шурина.
- Семейное положение: пять детей, собака — Джаспер, кот — Моррис, хомячек — Бинки
- Возьмите меня на работу, вы не пожалеете. Я смешная, красивая, креативная. Нереально.
- На дураков работаю, но не долго. «Дуракам помогать начнешь, сам дураком станешь» Берия. Очень этого боюсь
- Не замужем, но есть молодой человек (самый-самый хороший).

Некоторые соискатели предпочитают закончить свое резюме витиеватой фразой, неким магическим заклинанием, криком о помощи или даже угрозами:

- С предложением вакансии звоните в любое время дня и ночи с 20 до 22 часов.
- Буду рада отдать Вашей фирме все что у меня есть!
- Жду Вашего ответа мне на мыло.
- Надеюсь, что в вашем Банке предложений моему резюме найдется пара.
- Просьба меня не приглашать для собеседования, если имеются некоторое количество претендентов на эту должность.
- Просьба приглашать для собеседования только меня одного!
- Жду своего работодателя (прям как принца).
- Если Вы просите «захватить с собой на собеседование » бизнес-план» — то, конечно, захвачу, только после 100% предоплаты.
- Если Вы приглашаете на собеседование для того, чтобы возмутиться написанным здесь или посмотреть на того, кто это за «умник» написал — искренне советую покинуть мое резюме.
- Обладаю большой работоспособностью, приходилось сидеть за компьютером по трое суток, не вставая.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Составление успешного резюме – непростая задача, требующая от вас умения критически оценивать себя со стороны, взвешенного самоанализа и хорошей организации. Чтобы задачу эту решить, следует учесть множество рекомендаций и нюансов, и главные из них – ответственный подход и ориентация на работодателя, на компанию и вакансию, на которую вы претендуете. Надеемся, данное пособие поможет вам достойно справиться с этим шагом и получить приглашение на собеседование!

О том, какие еще этапы ожидают вас в процессе поиска работы, как успешно пройти их и получить желаемую работу – вы узнаете из курса «Технология карьеры».

Желаем удачи!

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кеннеди Джойс Лейн. Как составить резюме для «чайников». М.: Диалектика, 2008. 272 с.
2. Лукьянов Алексей. Как создать «пробивное» резюме. М.: Феникс, 2010. 160с.
3. Фокс Джеффри Дж. Не торопитесь посыпать резюме. Нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты. М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. 190 с.