

Як скласти резюме, щоб вас помітили

Можна щоденно розсилати кілька десятків резюме, і не отримати жодного запрошення на співбесіду, а можна надіслати всього три копії – і кожного разу влучати в ціль. Чи дійсно у пошуках роботи можна розраховувати лише на щасливу долю, чи ретельна підготовка все ж таки має значення?

Фахівці з персоналу запевняють – цікаве, інформативне, повне резюме збільшує ваші шанси отримати запрошення на співбесіду в кілька разів. Отже, краще один раз підготуватися, ретельно продумати розділи та обміркувати свої переваги, а потім викласти їх в резюме. Такому, щоб роботодавці в чергу ставали, аби запросити вас на роботу.

Структура резюме: як скласти, аби зацікавити рекрутера

Перша людина, на яку має справити враження ваша трудова біографія – спеціаліст з найму. Він щоденно розглядає понад 100 схожих документів, тож, аби виділитися на їхньому тлі, варто попрацювати. Найкращий спосіб – побудувати вашу власну історію за певною структурою.

Типова структура резюме виглядає так:

1. Ваші особисті дані: ПІБ, дата народження, сімейний стан, контакти та фото.
2. Посада.
3. Освіта.
4. Попередній досвід роботи .
5. Професійні навички.
6. Рекомендації.
7. Додаткова інформація.

Структуроване таким чином резюме з виділеними назвами розділів – можливість швидко переглянути необхідну інформацію і вирішити, чи варто далі розглядати вашу кандидатуру.

Особисті дані

Трендом останніх років вважається зазначення лише прізвища та імені, по-батькові сьогодні переважно не пишуть – адже ми крокуємо до Європи. Дата народження, місто проживання, контактний телефон та e-mail – обов'язкові, тож

вказіть їх в першу чергу. Інакше навіть найкращий фахівець залишиться для роботодавця лише ініціалами на папері (читати – екрані монітора).

Чи додавати фото? – часто запитують шукачі. Це не обов'язково, однак бажано. Тільки не додавайте яскраву картинку в бікіні, з вечірнім макіяжем або келихом у руці. Однак і на паспорт не варто фотографуватись. Гідне лаконічне фото, на якому ви подобаєтесь собі – найкращий варіант.

Посада (вона ж – мета)

Це – чи не найголовніший розділ. Саме він визначає ваші сподівання, наприклад, «юрист з господарської діяльності», або «бухгалтер з обліку заробітної плати».

Якщо вас цікавлять кілька галузей, в яких ви маєте навички та компетенції, можна вказати їх, наприклад: фахівець з продажів, менеджер з договірної діяльності, спеціаліст з розширення ринку збуту.

Це особливо доречно, якщо ви займаєтесь масовою розсилкою резюме, або відправляєте його в агенцію з працевлаштування, або бажаєте потрапити до кадрового резерву певної компанії.

Важливо

Не пишіть розпливчасті формулювання без конкретної мети, на кшталт «отримати цікаву роботу». Тільки конкретні назви посад або видів робіт.

Освіта

Вказуйте всі виші, які ви закінчили, та спеціальності, які здобули. Якщо до вищого навчального закладу ви відвідували технікум або коледж, зазначайте його за бажанням.

Наприклад, за середньо-спеціальною освітою ви – майстер з ремонту моторів, а за дипломом про вищу освіту – маркетолог. Так роботодавець зрозуміє, що може використовувати ваші знання максимально ефективно, коли мова йде про продаж запчастин. Якщо ж ви намагаєтесь розширити збут кондитерських виробів, згадування коледжу буде недоречним.

Ви підвищували кваліфікацію, отримували додаткові знання на курсах або тренінгах і маєте про це посвідчення? Не соромтесь, вказуйте. Готовність витратити час та гроші на власну освіту подобається роботодавцям – вони цінують прагнення до розвитку.

Досвід роботи

Починайте опис від теперішнього часу (якщо працюєте зараз), або з останнього місця роботи. Не варто переписувати трудову книжку цілком за весь

період 20 років: на початку кар'єри ви, можливо, і працювали промоутером, однак для посади бухгалтера це навряд чи доречний досвід.

Для зрозумілості пишіть так: місяць та рік початку та закінчення роботи, назву підприємства, посада, відділ або підрозділ. Так роботодавець точно зрозуміє, який саме досвід ви отримали на конкретній посаді.

Якщо список дуже великий, залиште кілька останніх місць роботи, які стосуються вашої мети працевлаштування. І не забувайте вказати, якщо переміщення відбувалися в межах однієї компанії або холдингу – це свідчить про вашу цілеспрямованість, прагнення до розвитку та здатність до навчання.

А от тривала перерва в роботі може стати на заваді. Рекрутери пильнують хронологію та часто ставлять незручні питання. Якщо ви не працювали тривали час, знайдіть цьому гідне пояснення – наприклад, декретна відпустка, сімейні обставини, або навчання.

Інша проблема – часта зміна місць роботи. Спеціаліст з персоналу – людина недовірлива. Кожному, хто працював на посаді або підприємстві менше двох років, можуть відмовити з характерною рішучістю. Тож ретельно обміркуйте причини, якими ви можете пояснити часту зміну місць роботи.

До відома:

Якщо ви почали пошуки нової посади після звільнення, не вказуйте його в резюме. Так складатиметься враження, що ви досі працюєте, а після раптового звільнення просто не встигли (або забули) відновити інформацію. Хитрість, але ж вам потрібна робота, так?

Професійні навички та досягнення

Цей розділ – ключ до серця рекрутера. Адже саме тут ви маєте шанс вказати все, на що здатні, та те, чим можете пишатися:

- вміння працювати в поширених або рідкісних програмних продуктах;
- глибоке знання однієї чи кількох іноземних мов;
- досвід ведення складних перемовин;
- розробка або впровадження нових продуктів/схем/програм.

Рекрутери найчастіше називають такі вміння ключовими компетенціями, тож поміркуйте і пригадайте, чим вражали попередніх роботодавців.

Важливо

Не применшуйте свої здібності та не соромтеся їх. Вони – ваш таємний ключ до майбутньої посади. Тож відзначте те, на що ви дійсно здатні та чим можете похизуватися на тлі інших кандидатів. Однак навички мають стосуватися виключно роботи – здатність танцювати фламенко або робити найсмачніший коктейль будуть недоречні.

Однак, якщо азарт взяв верх, схаменіться – навички, які ви застосовували лише один раз, не варто пригадувати. Адже вони не розвинені до необхідного рівня.

Рекомендації

Не обов'язковий, однак важливий розділ. Ви можете додати контакти осіб з попередніх місць роботи, які можуть дати вам характеристику? Чудово! Чим більше таких людей – тим краще.

Важливо:

Будьте певні – прискіпливий рекрутер неодмінно отримає інформацію з кількох джерел, і не обов'язково це будуть люди з вашого списку.

Додаткова інформація

Що ви вважаєте за потрібне повідомити про себе додатково? Можливо, ви добре керуєте автомобілем, маєте спортивний розряд або кілька листів подяки від попередніх роботодавців? Не нехуйте цими фактами.

А от традиційні «цілеспрямований», «енергійний» та інші стереотипні риси краще переформулювати з використанням дієслів:

- Не «цілеспрямований», а «зміг за два роки обійняти посаду начальника відділу».
- Не «енергійний», а «встановив власний рекорд з кількості клієнтів, що обслуговував наш відділ за один день».
- Не «відповідальний», а «не залишив проект без нагляду під час раптової хвороби головного конструктора».

Такі зауваження скажуть про вас набагато більше, ніж нікому не потрібні кліше.

Після того, як ви написали резюме

Зміст – важливий, однак і він втрачає цінності, якщо оформлення не відповідає трендам. Після того, як ви плідно попрацювали над змістом, приділіть кілька хвилин оформленню:

- Шрифт має бути без насічок, краще більш лаконічний Arial або Calibri, 10 або 12 кегль та одинарний інтервал. Це традиційні вимоги, дотримуйтесь їх.
- Перечитайте уважно весь текст. Видаліть все, що вважаєте зайвим, та додайте фактури.
- Перевірте граматику – резюме регіонального представника з кількома помилками не справить враження на рекрутера.

Оптимальний розмір документу – до двох сторінок. Більше не варто писати, навіть якщо у вас шалений досвід – рекрутер може втомитися. А от менше написати можна – якщо ви молодий фахівець або випускник вишу.

Ви прочитали своє резюме, і воно здається вам не таким же й поганим? Тож, варто почати пошуки роботи прямо зараз. Не зволікайте!