

КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Первая встреча человека, ищущего работу, с работодателем проходит, как правило, заочно, с помощью резюме. Правильно составленное резюме должно отвечать целому ряду требований. В этом случае оно гарантирует успешное трудоустройство и становится очередным этапом карьеры.

Специалисты, работающие на рынке труда, считают наиболее универсальной следующую структуру резюме:

1. **Заголовок** – фамилия, имя, отчество кандидата. Располагается обычно вверху страницы по центру. Слово «резюме», «характеристика» и другие названия в заголовке не пишутся.

2. **Основные личные данные** – дата рождения, адрес, телефон, семейное положение. Обычно располагаются в верхнем левом углу под заголовком и печатаются более мелким (10–11) шрифтом.

3. **Цель обращения** – на какую работу, в какой должности и на каких условиях претендует кандидат (2–3 строки, но не более 6).

4. **Образование** – даты поступления и окончания, наименование учебного заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют цели соискателя, участие в научно-исследовательской работе. Излагается в обратном хронологическом порядке, т.е. начинается с последнего места учебы.

5. **Опыт работы** – даты приема и увольнения, название организаций, занимаемые должности, выполняемые функции и профессиональные достижения. Это главная часть резюме, однако непропорциональная подробность изложения этих данных нежелательна. Опыт работы обычно излагается в обратном хронологическом порядке.

6. **Дополнительная информация** – данные о дополнительных знаниях и навыках, имеющих отношение к данной работе, важные факты биографии и личные качества:

- владение иностранными языками («свободно», «в совершенстве», «читаю и перевожу со словарем»);

- владение навыками работы на компьютере (желательно с указанием применяемых компьютерных средств);

- наличие водительских прав и опыта вождения;

- членство в профессиональных объединениях или партиях;

- сведения об общественной деятельности;

- сведения о военной службе и воинских званиях;

- серьезные увлечения на досуге, имеющие отношение к данной работе или достигнутым успехам; указание о готовности к сверхурочной работе, длительным и дальним командировкам, смене места жительства; сведения о рекомендациях;

- личные деловые качества и характеристики, например, «аккуратен», «трудолюбив», «честен», или действительно важные, например, «высоко заинтересован», «предан фирме», «энергичен и целеустремлен», «требователен к себе и другим», «лидерские качества». Этот пункт в разделе «Дополнительная информация» лучше выделить. Например, под названием раздела написать «Личностная характеристика», а справа дать сам текст.

7. **Дата составления резюме** – датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.

Не следует в резюме указывать пол, количество членов семьи и перечислять их.

Стиль написания резюме должен отвечать следующим **требованиям:**

краткость – отсутствие лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов;

конкретность – отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;

целенаправленность – изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;

честность – отсутствие недостоверной информации. Помните, что все можно проверить;

активность (используйте активные глаголы, показывающие активность). Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать «владею основами бухучета и аудита». Никогда не следует писать «участвовал», «оказывал помощь», т.к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разовые услуги;

избирательность (не считайте, что чем больше дано разношерстной информации, тем лучше; отбирайте информацию исходя из цели резюме);

резюме можно послать в организацию по почте, по факсу, по электронной почте, но достаточно часто кандидаты приносят резюме сразу на собеседование и просят с ним ознакомиться до разговора.

Резюме на английском (или любом другом) языке составляется лишь в том случае, если вы претендуете на вакансию в иностранной компании. В российскую фирму или кадровое агентство следует направлять резюме на русском языке. Исключением могут быть резюме специалистов, для которых знание языка является одним из критериев отбора. Но и в этом случае лучше продублировать резюме и предоставить копию на русском языке. Таким образом, вы сможете одновременно продемонстрировать и знание языка, и уважение к человеку, к которому ваше резюме попадет.

Следует помнить, что удачное резюме поможет вам получить приглашение на интервью, т.е. личную встречу с работодателем или его представителем, а не работу! Поэтому, ваша цель – добиться, чтобы читающий ваше резюме захотел встретиться с вами лично.

Довольно часто представление резюме сопровождается письмом, особенно в случае, если резюме отправляется по почте, факсу или E-mail. Основная цель сопроводительного письма – заинтересовать работодателя в прочтении резюме и объяснить, почему кандидат обращается к этому лицу, какую пользу он может принести организации и попросить принять его для собеседования. Рекомендуются такие письма печатать и сопровождать личной подписью.

Письмо следует начинать с приветствия к тому человеку, с которым претендент хотел бы встретиться, от кого может зависеть решение о приеме на работу, или к тому, кто будет фактически руководить новичком на начальном этапе работы. Поэтому необходимо уточнить, на чье имя следует посылать письмо.

В сопроводительном письме можно показать свою осведомленность об организации, ее деятельности и достижениях, удачных проектах и т.д. Такую информацию можно найти в деловых разделах местных газет и во многих отраслевых журналах. Если письмо пишется в ответ на объявление в прессе, указывается и эта причина.

В основной части письма обычно дается краткая квалификационная характеристика претендента со ссылкой на прилагаемое к письму резюме, что должно расширить представление работодателя о претенденте и побудить его встретиться с ним.

В заключительной части письма претендент обычно просит о встрече для собеседования, указывает временной отрезок, в котором желательно было бы встретиться, сообщает, что для уточнения он позвонит секретарю. Письмо завершается стандартной фразой: «Искренне Ваш», «С надеждой на сотрудничество» и т.п., тремя-четырьмя строчками ниже следует подпись, а затем – фамилия, инициалы и, наконец, адрес и номер телефона автора письма.

Требования к содержанию письма:

точность и ясность изложения мыслей, короткие слова, короткие фразы, короткие абзацы;

максимальная доступность текста для понимания, употребление простых фраз, точно и однозначно выражающих суть;

краткость – лаконичность, отсутствие лишних слов и пустых фраз;

грамотность – соблюдение норм грамматики и правописания, а также требований делового этикета;

корректность – деловой и вежливый стиль изложения, не исключающий живости и образности языка, оставляющий приятное впечатление о человеке.

Некоторые ошибки при составлении резюме:

- несоответствие трудовой биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем;

- слишком короткое резюме – непонятно, то ли автору нечего сказать о себе, то он – «серая мышка»;

- демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин;

- отсутствие указаний на профессиональный рост;

- указание множества различных обучающих курсов и семинаров;

- слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора.

Правильно составленное резюме – ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение составлять резюме. Однако резюме – это только документ, он не заменит богатство вашей личности, а значит, необходимо научиться эффективной самопрезентации во время собеседования и интервью.

РЕЗЮМЕНІ ҚАЛАЙ ДҰРЫС RESІМДЕУГЕ БОЛАДЫ?

Резюме үлгілері мен редакторлары

Минималды жұмыс тәжірибесі бар (немесе мүлдем тәжірибесі жоқ) бітірушіге немесе студентке басқа үміткерлердің алдында, қандай болмасын арнайы әдеттер мен білімдерді білумен ерекшелену қиын, сондықтан сіз өзіңіз туралы бере алатын мәліметтің азғантай көлемі қаншалықты ұқыпты және сауатты ресімделгені ерекше маңызды.

Осыған байланысты құжаттарды дұрыс ресімдеуді әбден үйрену керек. Ол үшін, стандартты мәтін редакторы - MS Word-тың құралдарын пайдалана білу керек (біз Word туралы айтып отырмыз, бірақ көптеген пункттер басқа да қуатты мәтін редакторлары үшін дұрыс болады, мысалы Pages немесе Writer. Басқа жағынан, Блокнот, TextEdit немесе басқа ұқсас өніммен тіпті пайдалануға болмайды).

Осы жағдайда сіздің екі нұсқаңыз бар: MS Word-тың стандартты үлгілерінің бірін қолдану немесе құжаттарды толық қолмен ресімдеу. Егер сіз осы мәтін редактордың құралдарын мүлдем қолдана алмаған жағдайда ғана үлгілерді пайдаланудың мағынасы болады. Бірақ күштерді үнемдеуді қуып, «үлгілі резюмелердің» басты жетіспеушілігі туралы ұмытуға болады – оларды бір-бірінен айыру өте қиын.

Одан да уақытты Word-ты пайдалануға үйренуге жұмсаған дұрыс, ол қиын емес, бірақ оның есесіне сіздің резюмеңізде сіздің даралығыңыздың шағылысуы пайда болады, ал құжаттарды ресімдеу әдеті кез келген жағдайда болашақта керек болады.

Егер сіздің үлгінің қолданудан басқа амалыңыз жоқ болса, онда уақытты «қызықтырақ» үлгіні таңдауға жұмсаған жақсы. Бірақ осыған да ұқыпты қарау керек - түрлі түсті ресімдеуі бар және әр түрлі график түріндегі бөлшектерімен үлгілерді таңдамаңыз.

Біз құралды таңдадық - әрі қарай әрекет ету уақыты келді.

Резюмеңі ресімдеу

Сіздің резюмеңізді оқитын нақты HR-менеджердің қабылдау және дәм ерекшеліктерін білу мүмкін емес, бұл құпия емес.

Әйтсе де, кейбір жалпыға қабылданған және өте қарапайым ережелер бар, оларға еру сіздің резюмеңізді оны оқитын әрбір адам үшін түсінікті және орында жасайды.

Құрылымдаймыз

Жұмыс беруші сізбен әрі қарай қарым-қатынас туралы шешім қабылдауға минимум уақытты жұмсағысы келеді, сондықтан өз резюмеңіздің құрылымын айқын ойластырыңыз. Біріншіден, оның көлемі A4 форматының бір бетінен аспағаны лазым. Екіншіден, ол еш уақытта шығармашылық эссеге ұқсамауы керек. Өзіңізді бірыңғай мәтінді қолдануда ұстаңыз және оны таңбаланған тізімнің тармақтарына алмастырыңыз.

Жеңілдетеміз

Резюме үшін шрифтты таңдағанда, оңайлыққа бағдарланыңыз. Times New Roman, Verdana, Arial және Tahoma құжаттарды ресімдеу үшін ең кең таралған болып есептелетіні кездейсоқ емес. Жоспарлалатын мәтін көлеміне және шрифтына байланысты - 12-14 пт таңаду керек.

Акценттерді орын орына қойайық

Сіздің резюмеңіздің жеке блоктарның дұрыс ерекшеленуі өте маңызды. Атауы үшін негізгі мәтіннен сәл үлкенірек шрифтты пайдаланыңыз (бірдей абзацтар мен бөлшектерді ресімдеу үшін MS Word стильдерін пайдаланыңыз). Сонымен бірге жартылай қою ерекшеленуді қолдану лайықты. Нашар оқылатын ирек (курсивтер) және астын сызудан бас тарту дұрыс. Резюме ресімдеу уақытында Caps Lock клавишасы туралы ұмыту керек.

Артық тәжірибелерден құтыламыз

Кесте, сәнді шрифттар және басқа да «әшекейлер» туралы ұмытыңыз. Жоғарыда айтылғанның барлығын ресми құжатта пайдалану орынсыз, ал үміткер резюмеі сондай болып табылады.

Қажетсіз кестелерді қолдаланбау لازم және барлық резюмеі рең мен шектер торымен кесте түрінде ресімдеуге тиянақты болмайды.

Аударамыз

Мүмкін сізді резюмеі екі нұсқада жіберуін сұрайды - ағылшын және орыс. Екі резюме де мағынасы бойынша да, ресімдеуі бойынша да тура ұқсас болуы керек. Мұнда кейбір шрифттар (мысалы, Arial) орыс және ағылшын тілдерінде жазуларында бірнеше басқа болуы мүмкіндігіне көңіл аудару керек. Сондықтан өзіңіздің резюмеіңіз үшін барлық жерде бірдей көрінетін шрифтті таңдаңыз.

Өзімізді жақсы жағымыздан көрсетейік

Егер сізді бұл туралы сұрамаса, өз резюмеіңізге фотосуретті қоспаңыз. Егер бұл керек болса, фото таңдауға барынша абайлап қараңыз. Еш уақытта шеткілікке бармаңыз. Сіздің фотосуретіңіз көңілді думаннан кадр болмауы керек, және төлқұжаттан жабырқаңқы фото сияқты көрінбеуі керек. Әрі қарай қарым-қатынасқа тартатын, бірдеңе бейтарап, тілектестік табыңыз. Егер сіз өзіңізде қолайлы фотоны таппасаңыз, онда ештеңе қоспаған жөн, әйтпесе сіз күтпеген, мүлдем басқа әсер қалдыруға тәуекел етесіз.

Резюме ресімдеудегі айлакерліктер мен кеңестер

Резюме ресімдеуді ықшамдайтын бірнеше техникалық әдістер бар:

- Рең және шектер торысыз кесте көмегімен әрбір блок үшін өз ұяшықтарын белгілеп, резюме макетін жасаңыз. Интернетте сайттарды жасауда веб-дизайнерлердің бәрі ссы әдісті пайдаланады.

- «Жазба» функциясын пайдаланбаңыз – басқа форматқа экспортта немесе сіздің резюмеіңізді базаға көшіргенде мәселелер пайда болуы мүмкін.

- Табуляцияны пайдалануға үйреніңіз және «пробел» пернесін ессіз басумен шегіністер істеменіз.

- Бірдей мағыналы блоктарды ресімдеу үшін стильдерді пайдаланыңыз. Сонымен төрт стильден көп болуы асып кету болады.

- Егер сізге аздаған орын жетпесе, ал барлық «суды» сіз алып тастадыңыз, онда шеттерін аздап кішірейтуге болады. Бірақ резюме блоктары бір бірінен көріп ажырата алатындай бөлінгенін және «жабыстырылған» болмағанын қадағалаңыз.

- Егер сіздің резюмеіңіз 1 парақтан көп алса, онда сіз толық атыңыз және беттің нөмірін жазып төменгі колонтитулды қолданыңыз.

Резюмеі компанияға жіберу

Сонымен, резюме дерлік дайын. Оны сақтау және армандаған компанияға жіберу ғана қалды. Біз тағы не істей аламыз?

Дұрыс сақтаймыз

Рәсімделген құжатты сақтағанда оған өзіңіздің фамилияңыз түріндегі атау беріңіз – осылайша HR осылай – менеджер сіздің файлыңызды қалғандардың арасынан табуға оңай болады. Жіберілетін құжатты архивтеменіз: архивты босату – оны оқитын адам үшін бос уақыт.

Резюмеі қай форматта сақтаған дұрыс? Ең қауіпсіз нұсқалар ол .doc,.pdf және .rtf. .docx және .pages-бен тәжірибе жасау әзірше қажет емес - бұл форматтар әлі аз таралған. Кез келген жағдайда басқа компьютерде сіздің резюмеіңіз қала көрінетінін тексеруге тырысыңыз. Бұл әсіресе MS Word 2007 және Pages-тен экспорттау жағдайларына қатысты.

Сіздің резюмеңізге ешқандай макрос, әсіресе вирус кірмегенін және сіз оны үлгі ретінде сақтамағаныңызды тексеріңіз.

Өзімізді тексерейік

Алдымен басып шығарыңыз және хатыңыз қағазда қалай көрінетінін көріңіз. Кейде экранда барлығы жақсы, ал баспа түрінде мүлдем көрінбейтін жағдайлар болады. Айтпақшы, сұхбатқа және Бос орындар жәрменкесіне резюмеңіздің баспа көшірмесін алуды ұмытпаңыз.

Сіздің резюмеңіз ұқыпты және түсінікті жазылғанына сенімді болу үшін, оны біреуге көрсетіңіз (ата-анаңызға, ағаңызға, әпкеңізге немесе жолдасыңызға). Сыртан жаңа көзқарас осыған дейін көзге көрінбеген кемшіліктерді жөндеуге көмектеседі.

Жолдама және себеп хат

Резюмеңізді қабаттасқан файлмен жібергенде, жолдама хат жазуға ұмытпаңыз. Бұл компания талабы болған жағдайда, себеп хатты міндетті түрде жазу керек. Бірақ осы жағдайда сіздің әрекетіңіз орынды болады – сіз оны өз еркіңіз бойынша да жаза аласыз. Бірақ есте сақтаңыз, себеп хат жазу – резюмеге қарағанда да өте күрделі нәрсе, және де егер сіз өзіңіздің әдеттеріңізге сенімді болмасаңыз, оны жазбай-ақ қойыңыз.

Өзіңіз көріп тұрсыз, егер компьютерді жақсы білсеңіз және оған шығармашылық қарасаңыз, сонымен ережелерін бұзбасаңыз, резюмеңі дұрыс ресімдеу түк те қиын емес. Жұмыс іздеуде сәттілік тілеймін.