

Как составить эффективное резюме?

Поиск работы для студента, как правило, важный этап в построении карьерной траектории. За пять лет учебы многие пытаются заполучить долгожданную независимость и устроиться подработать, в идеальном варианте – еще и по специальности. Но наступает момент, когда нужно думать о серьезном трудоустройстве и профессиональном росте. Вот тут-то и приходит время задуматься о составлении грамотного резюме. Вещь это весьма полезная. Его можно принести в отдел содействия трудоустройству своего вуза и в пару кадровых агентств города, вывесить в Интернете на сайтах по трудоустройству и рассылать непосредственно работодателям. Резюме – твое деловое лицо, которое должно за 1-3 минуты (а именно столько времени тратится обычно кадровиками на изучение одного резюме) убедить, что именно ты – тот, кто им нужен. А поэтому к составлению его нужно подойти со всей ответственностью.

Структура резюме

В начале помещаем свое Ф.И.О и хорошую цифровую фотографию. Многие фотографией пренебрегают, и напрасно. Позволь работодателю заглянуть тебе в глаза. Затем нужно точно указать, какую работу ты ищешь и на какую должность рассчитываешь. Ясно обозначить цель своего поиска – значит, получить больше предложений, соответствующих твоим реальным запросам, и меньше отвлекаться на невразумительные предложения непонятных организаций. Вместо того чтобы в графе "Должность" писать: "Хочу быть системным администратором или буфетчицей", лучше сделать два резюме – для буфета и отдела информационных технологий.

Дальше в ярких красках описываем преимущества только что полученного образования. Можно (и нужно) указать награды, полученные на значительных конкурсах и конференциях. Также упомяни о полученных грантах, сертификатах, программах, в которых приходилось участвовать, пройденных дополнительных курсах, созданных научных работах... Все, что говорит о твоей активной жизненной позиции, стремлении к самообразованию и при этом согласуется с твоей будущей карьерой, должно быть названо. Если дипломная работа посвящена сфере, в которой ты хочешь работать, упомяни и ее тоже.

Ты уже где-то успел поработать? Не скрывай этого! Но снова задумайся – все ли нужно писать. Ищешь работу бухгалтера – не стоит упоминать, что целый год работал уборщиком в банке. Пиши только о тех должностях, которые связаны с твоими нынешними карьерными планами. Места работы следует указывать в обратном хронологическом порядке. То есть сначала пишешь про работу последних нескольких месяцев (ей-то как раз нужно уделить больше всего внимания), а затем – все дальше в прошлое. Но не увлекайся слишком. Поверь, никому не интересно, что ты делал пять лет назад, разве что ты напишешь про тайную работу в английской разведке.

Следующий раздел резюме – дополнительные сведения. Здесь нужно указать свой возраст, семейное положение, домашний адрес и все контактные телефоны, а также электронную почту. Укажи все свои полезные навыки – наличие водительских прав, владение иностранными языками, умение пользоваться компьютером. Причем называй конкретные программы, с которыми умеешь работать, а не расплывчатые фразы в стиле

"опытный пользователь". Также в этом разделе опиши свои личные качества. Можно упомянуть о своих публикациях (если они есть).

Внимание!

1. Ты составляешь резюме для человека, который решает - взять тебя на работу, или нет. **Пиши только то, что может заинтересовать работодателя.** Никаких лирических отступлений и лишних подробностей. Короткие предложения, преимущественно из глаголов и существительных, сделают твое резюме более ёмким.
2. **Резюме - твоя визитная карточка, твое лицо.** Если в нем будет много орфографических ошибок, как считаешь, велики ли будут твои шансы получить работу?
3. **Резюме ДОЛЖНО уместиться на одном листе формата А4.** Набирай его самым простым шрифтом, который установлен в базовых версиях Word. Стиль оформления должен быть единым и сдержанным. Никаких виньеток, если ты ищешь серьезную работу! Цветная бумага и стилистические изыски уместны для более вольных профессий - рекламщиков, дизайнеров и т.д.
4. **Не начинай предложений с местоимения "Я",** не употребляй аббревиатур, избегай отрицаний и пиши обо всем исключительно в позитивном ключе.
5. **Будь уверен, что сможешь подтвердить** (в том числе документально) **всю информацию, помещенную в резюме.**
6. **Не лишним будет упомянуть о рекомендациях, если они могут быть предоставлены.** Но не помещай их в резюме! Поясни, что можешь выслать их по первому требованию.
7. **Резюме по электронной почте лучше посылать в "теле" письма,** а не прикрепленным файлом. Многие компании удаляют прикрепленные файлы не открывая, так как в них могут содержаться вирусы.
8. Сегодня в Интернете очень часто резюме попадают сначала в "лапы" информационных поисковых систем. Они реагируют на помещенные в резюме ключевые слова. **Не поленись вспомнить и употребить в правильном контексте пару-тройку терминов, соответствующих твоей специальности.**

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Кандидат на вакансию:	работа в сфере бухгалтерского учета и налогообложения, в крупной российской или международной компании
Домашний адрес:	352900 г.Армавир, ул. Комсомольская, д. 228А, кв.13
Телефон:	8-918-123-45-67
E-mail:	ivanov@mail.ru
Дата рождения:	15 марта 1984г.

Семейное положение:	холост, детей нет
Образование:	2007г. – по настоящее время - ФГБОУ ВПО «Армавирская государственная педагогическая академия», Институт прикладной информатики, математики и физики, факультет информатики и информационных технологий, специальность «Прикладная информатика в экономике». 1996 – 2007гг. Средняя школа №5 с углубленным изучением английского языка.
Дополнительное образование:	2008 – 2010гг. Курсы английского языка «Language link». Сертификат «Intermediate». 11.-12.2009. Курсы «Трейдера валютного и фондового рынка» с прохождением практики. Сертификат. Март, 2007 – участие в конференции Сбербанка РФ «Бухгалтерский учет и аудит банковской деятельности», тема доклада «Оптимизация налогообложения коммерческих банков».
Опыт работы:	19.12.2011г. — 25.03.2012г. Прохождение преддипломной практики (стажировки) в ... 20.06.2011г. — 03.07.2011г. Прохождение производственной практики в ...
Профессиональные навыки:	<ul style="list-style-type: none"> · финансовый учет, аудит финансовой отчетности, · 1С Предприятие, Консультант Плюс, Пакет MS Office, умение пользоваться офисной техникой (принтер, сканер, ксерокс), · английский язык (письменный и разговорный), · наличие водительских прав (категория А, В), стаж 2 года.
Личные качества:	<ul style="list-style-type: none"> · способность к обучению, · умение работать в коллективе, · целеустремленность, коммуникабельность, ответственность, · желание совершенствоваться в профессиональной сфере, · высокая работоспособность, доброжелательность, трудолюбие.

Полезные советы для успешного прохождения собеседования

Очень часто приходится слышать от соискателей, что работодатели не хотят принимать на работу молодых специалистов, не имеющих опыта работы. Однако работодатели по этому вопросу имеют свою точку зрения и причину видят в неумении выпускников презентовать себя, т.е. показать себя грамотным, квалифицированным специалистом, готовым к активной трудовой деятельности. Поэтому на предприятиях и сложилось мнение, что молодого специалиста надо еще нянчить, учить, воспитывать... лучше уж взять специалиста готового, битого всеми трудностями работы.

Поэтому в этой статье хотелось бы уделить внимание вопросам прохождения личного собеседования, в ходе которого о Вас сложится впечатление или как о специалисте, готовом приступить к работе, или, как о молодом специалисте, которого нужно еще растить.

За день до собеседования обязательно прочитайте наши полезные советы. Это поможет Вам быть во всеоружии.

Определите конкретную цель Вашего собеседования

Придя на собеседование, Вы должны знать, что хотите от этого собеседования, почему хотите устроиться на работу именно по этой вакансии и т.д. Не отправляйтесь на собеседование "просто так", это моментально распознается опытным интервьюером.

Узнайте как можно больше информации о вакансии и компании

Изучите описания вакансии, требования, которые работодатель предъявляет по данной вакансии, это поможет Вам привести яркие примеры тех обязанностей, которые Вы выполняли на предыдущем месте работы и какими необходимыми навыками обладаете. Далее необходимо получить как можно больше информации о компании, в которую Вы идете на собеседование. В этом вопросе Вы можете воспользоваться справочными материалами или Интернет-ресурсами (сайт компании, информация, размещенная ранее на других сайтах). Это поможет Вам уверенно ответить на вопросы: "А что Вы знаете о нашей компании? Почему хотите работать в нашей компании?".

Уделите внимание внешнему виду и простым правилам этикета

Перед собеседованием продумайте, какую одежду Вы наденете. Как говорится, встречают по одежке... Если Вы идете на вакансию офисного характера, придерживайтесь офисного стиля одежды, а если вакансия на производстве рабочего характера, то деловой костюм уже будет не уместен. Продумайте, чтобы у Вас в процессе интервью не зазвонил телефон, так как в этот момент общению ничего не должно мешать. Возьмите с собой необходимые документы (паспорт и его копию, документ об образовании, трудовую книжку, 4 цветных фото 3x4, несколько образцов Вашего резюме хорошего качества). Так же у Вас под рукой должна быть шариковая ручка и блокнот на случай необходимости сделать какую-либо запись.

Впечатление о Вас до и после собеседования

На собеседование необходимо подойти за 15-20 минут до назначенного времени. Это время может Вам понадобиться для приведения себя в порядок, для беседы с охраной или секретарем приемной. В независимости от Вашего волнительного состояния будьте приветливы и доброжелательны к любым сотрудникам компании. Ведь Вы не хотите, чтобы о Вас сказали: "Ах, это тот...". По окончании собеседования поблагодарите интервьюера за проведенное собеседование, уделенное Вам время. Ваши слова приветствия и прощания обязательно должны сопровождаться улыбкой, и тогда о Вас сложится впечатление, как об общительном, внимательном, доброжелательном человеке.

Покажите Вашу активную позицию на данную вакансию

Лучшее, что Вы можете о себе рассказать, должно быть продано работодателю. Не стесняйтесь показать свое активное стремление работать в этой компании, достичь

высоких результатов, а проще говоря, "свернуть горы, ведь Вам все по плечу". На этот пункт особое внимание обратить необходимо молодым специалистам.

Продумайте Вашу мотивацию к работе, целевую направленность

Подготовьтесь к вопросам "почему Вам интересно именно это направление деятельности? каких хотите добиться успехов в карьере?". Важно не просто традиционно сказать "хочу работать и развиваться в этом направлении", а необходимо дать исчерпывающий и в тоже время как можно лаконичный ответ. Не приветствуются варианты ответов, касающиеся привлекательной заработной платы и традиционного получения нового опыта для дальнейшего карьерного роста. При ответе на вопросы "ваши карьерные цели" уместен будет ответ типа "на ближайшее время своими достигнутыми результатами деятельности хочу показать, что компания не зря предложила мне эту вакансию". Очень многие молодые специалисты обладают большой амбициозностью в плане карьеры, ведь они столько лет получали большой багаж знаний, что теперь им требуется более высокая должность и возможность карьерного роста. По этому вопросу хотелось бы посоветовать соизмерить свои практические возможности с желаемой должностью. Не имеющим еще трудового опыта молодым специалистам приходится либо очень долго осуществлять поиск работы согласно своим амбициям, либо начать с более низкой должности, и здесь Вам уже точно можно будет проявить себя с лучшей стороны и использовать приобретенные знания.

Подготовьтесь к самопрезентации

Приготовьтесь к рассказу о себе, так как этот вопрос Вам обязательно будет задан. Отлично, если у вас будет в наличии папка по самопрезентации, особенно это касается молодых специалистов. Как говорится, "готовь сани, лето, а телегу зимой". Еще с момента обучения начните формировать такую папку. Туда поместите Ваше профессиональное резюме, копии грамот, благодарностей, сертификатов, которые Вам довелось получить. Уместны будут копии реализованных проектов, разработок по специальности и пр. На собеседовании Вам придется многое рассказать о себе, а папка по самопрезентации поможет Вам не быть голословным в этом щепетильном вопросе.

"И песне не было конца..."

На собеседовании давать ответы на поставленные вопросы необходимо кратко и в то же время необходимо выдать как можно больше конкретных примеров Ваших умений, навыков, достижений и пр. Старайтесь не использовать в разговоре иноязычные слова, профессиональная лексика то же не будет всем интервьюерам понятна.

А теперь о личных качествах

Вопросы работодателя "Назовите свои положительные и отрицательные качества", "Какими навыками Вы обладаете, а какие отсутствуют?" ставят многих молодых людей на собеседовании в тупик. Уместно будет на такого рода вопросы подготовить ответы заранее, в зависимости от вакансии, на которую Вы претендуете. Постарайтесь иметь в запасе пример по приведенному личностному качеству из жизни, особенно это касается отрицательных черт характера, так как работодателю будет интересно узнать, как вы выходите из личных ситуаций, обладая тем или иным качеством. Отрицательные качества должны быть озвучены лишь только те, которые не смогут помешать Вам в работе.

· Подготовьтесь к вопросам о Вашей личной жизни

Проводя семинары по обучению студентов эффективному поиску работы, специалисты Молодежного кадрового центра очень часто сталкиваются с непониманием молодых специалистов необходимости дать на вопросы о своей жизни достойные ответы. Обычно думают так: "Это моя личная жизнь, интервьюеру в ней не может быть места..". Но, как правило, задавая такие вопросы, работодатель хочет выяснить насколько Вы самостоятельны в жизни, готовы ли Вы к командировкам, сверхурочной работе и пр. В принципе, никто от Вас и не ждет полной исповеди о Вашей семейной жизни, поэтому достаточно будет упомянуть семейное положение, наличие детей. Если Вы молодая мама, которая собирается идти на работу, продумайте заранее, с кем будет оставаться Ваш ребенок во время болезни и непредвиденных ситуаций. На этот момент обязательно обратите внимание работодателя.

Не говорите плохо о бывшем работодателе

Ответ лучше построить по принципу "об ушедших - либо хорошо, либо ничего". Будет уместен рассказ о том, чему Вы научились во время работы в компании, какие качества Ваших коллег Вы взяли себе на заметку.

Подготовьте интересные вопросы по данной вакансии

Начать лучше с уточнения Ваших обязанностей, ожидаемых результатов работы, о планируемых проектах, в реализации которых Вам хотелось бы принять участие. Вопросы "когда будет повышение в должности, заработной плате" лучше не задавать, так как это будет выглядеть не корректно, особенно если у Вас отсутствует опыт работы.

О заработной плате

Как правило, еще до собеседования Вы уже обладаете сведениями о предлагаемой зарплате. Оптимальный вариант, если вопрос заработной платы будет затронут работодателем, и Вы сможете с учетом своего профессионального опыта озвучить уровень желаемой заработной платы, на который рассчитываете. Если такого вопроса от работодателя не поступает, можете уточнить "с учетом Ваших профессиональных знаний и умений, на какую примерно заработную плату Вы можете рассчитывать".

Что дальше?

Уходя с собеседования, очень редко бывает, когда соискатель сразу получает положительный ответ о приеме на работу. Если это так, то вы везунчик. Что делать, тем, кому говорят "мы Вам перезвоним!". Во-первых, обязательно возьмите контакты у Вашего интервьюера, уточните, как скоро будет принято решение по Вашей кандидатуре. Во-вторых, поинтересуйтесь, как в компании проходит следующий этап собеседования. Если по истечению оговоренного срока вы не получили звонка, по оставленным контактам интервьюера Вы можете прозвонить и уточнить о рассмотрении своей кандидатуры на вакантную должность.