

КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

Сначала, один важный совет. Если Вас не взяли на работу, на которую Вы хотели попасть, в этом не всегда виновато неправильно заполненное резюме. Возможно, это просто «не ваше» место работы? Хотите получить престижную работу? Правильно составляйте резюме!

Типичные вопросы, возникающие у каждого, кто составляет резюме, сводятся к следующим: Как составить правильное резюме? Как заинтересовать своим резюме будущего работодателя? Нужно ли готовить сопроводительное письмо к резюме и что в нем писать?

Составляя резюме, помните, что потенциальный работодатель в среднем на его просмотр может потратить пару минут. Поэтому информация должна быть максимально простой и понятной. Не стоит отходить от установленной схемы написания этого документа. В этом поможет разобрать образец резюме на работу 2016 года и заполненный бланк для скачивания в конце статьи. Кадровику будет легче сориентироваться, если он увидит привычный для него вид документа. Он сможет потратить время на его изучение, а не на поиск нужной информации.

Основные принципы

В большинство крупных компаний ежедневно попадает масса резюме. Если вы хотите, чтобы именно на ваше потенциальный работодатель обратил внимание, тогда надо разобраться, как грамотно составить этот документ:

- Определитесь, на какую именно вакансию вы претендуете. Напишите, чем именно вы можете заниматься в компании, и какую цель при устройстве на работу преследуете. Следите за тем, чтобы предоставлять лишь нужную информацию, не засоряя документ. Претендуя на должность механика совсем не обязательно указывать, что вы умеете обрабатывать фотографии. Лучше рассказать о знании устройства автомобиля, опыте работы с клиентами и поставщиками, умении планировать ремонт.
- Следите за грамотностью. Любые ошибки, допускаемые при написании резюме, бросаются в глаза. Лучше использовать шаблон, попросить знакомых проверить написанный вами документ, чем произвести неблагоприятное впечатление на работодателя.
- Придерживайтесь разумного объема. Лучше всего если резюме уместится на одну страницу. Если вы не будете расписывать все свои умения, то этого должно хватить. Конечно, если у вас интересный опыт работы на схожих должностях, то лучше это указать. Но старайтесь расположить информацию так, чтобы резюме не заняло больше двух страниц. Попробуйте взглянуть на Ваш документ глазами работодателя!

Структура документа

Не бойтесь использовать готовые бланки. Это не тот случай, когда надо показывать свою уникальность и дизайнерские навыки. Если вы пытаетесь обратить на себя внимание оригинальным способом, то лучше напишите сопроводительное письмо к резюме.

Документ должен быть структурирован!

В верхней части указываются личные данные. Надо указать ФИО, дату рождения и контактную информацию. Напишите номера своих телефонов, e-mail.

Стандартная форма этого документа предусматривает указание целей предоставления резюме. Именно в этой части надо указать, на какую вы претендуете вакансию. Также тут можно указать, почему вас интересует эта сфера деятельности.

В обязательном порядке указывается полученное основное образование. Оно может быть средним, средне-специальным, незаконченным или полным высшим, даже если вы получили его только в 2016 году. Если у вас есть ученые степени или несколько образований, то о них также надо упомянуть. Также указывается дополнительное образование: прохождение стажировок, тренинги, курсы.

Ключевым моментом является опыт работы. Тут уже не подойдет готовый образец резюме на работу. Надо написать в хронологическом порядке (начиная с конца) ваши места трудоустройства. Указываются занимаемые должности, название фирмы и сфера ее деятельности, период работы. Написание этой части не предусматривает точное переписывание должностей из трудовой книжки. В этой же части можно указать ваши обязанности, достижения, приобретенные ключевые навыки и опыт, полученный во время работы.

Это основные моменты, которые могут заинтересовать работодателя. Но не стоит заканчивать на этом резюме. Создать положительное впечатление о себе можно, указав дополнительные ведомости. В готовых шаблонах можно найти примеры того, что необходимо писать в этой части.

Дополнительная информация

Если вы хотите получить работу, то не забудьте описать все свои достоинства. Профессиональные навыки важны для работодателя, но ему также надо узнать, каким вы будете работником. Знание иностранных языков нужно не на всех должностях. Но если вы полиглот, не забудьте это указать. Эта информация дает возможность понять, что вы легко воспринимаете новую информацию и способны обучаться. Не забудьте указать навыки работы с компьютером.

Дополнительная информация о себе также может включать сведения о наличии водительских прав (обязательно напишите, какие категории у вас открыты). Не думайте, что работодателю неинтересны ваши увлечения. Они могут помочь составить характеристику. Но думайте, что написать. Если вы укажете, что ваше хобби – просмотр телевизора, то вряд ли это зачтется. А вот конструирование кораблей, разведение рыбок или вышивка уже создаст определенное представление о соискателе.

Важные нюансы

Если вы знаете, как создать грамотное резюме, у вас появляется шанс обратить внимание работодателя на себя. Иногда привлечь внимание можно с помощью нестандартных решений. К ним относится изменение шрифта. Это позволит выделить ключевые моменты. Весь остальной текст должен быть написан шрифтом Arial либо Times New Roman.

Также отдельно можно указать в резюме личные качества. Вы можете перечислить все преимущества, а можете подойти к этому творчески, указав свой жизненный девиз. Последний вариант, скорее всего, обратит на себя внимание, но он отличается от стандартной схемы заполнения, поэтому есть риск не понравиться работодателю. Он может посчитать такого соискателя слишком экстравагантным.

А вот слабые стороны указывать не обязательно. Если работодатель захочет о них узнать, то он и сам спросит при собеседовании. Сильные стороны характера можно указать, перечисляя, свои достоинства.

Посмотрите уже размещенные анкеты соискателей, претендующих на такую же должность. Возможно, Вы найдете дополнительные идеи для своего резюме.

Спорным моментом остается фотография. Одни кадровики утверждают, что она нужна только в том случае, если об этом просит работодатель. Другие говорят, что без нее резюме будет неполным и не привлечет внимание. Этот момент лучше уточнить у представителя кадровой службы предприятия, в которое вы хотите устроиться на работу.

Заполненный бланк резюме вы можете занести лично, отправить по факсу или e-mail. Также можно сделать небольшое сопроводительное письмо. В нем можно написать о том, почему вы хотите эту работу, и попросить провести собеседование.

Чтобы показать свою заинтересованность, можно через день после отправки резюме позвонить в интересующую вас компанию. Так вы обратите на себя внимание — работодателю будет интереснее смотреть ваше резюме после телефонного звонка.