Рекомендации при составлении резюме

Резюме — это документ, в котором содержится информация об образовании, профессиональной квалификации, соответствующем опыте работы, навыках и заметные достижения. Вместе с сопроводительным письмом резюме отправляют работодателю для рассмотрения на желаемую должность.

**Фото, контакты, место проживания**

Фотография в резюме всегда будет плюсом, даже если должность не предполагает общения с людьми. Фото сделает резюме персонализированным: его будет легче заметить, а отклик сложнее пропустить или удалить. Но выбирать портрет для резюме нужно критически: неудачное фото может все испортить. Лучше всего подойдет профессиональное портретное фото, деловое и нейтральное.

В разделе контакты обратите внимание на почтовый ящик — он должен соответствовать профессиональному статусу. Адрес kisulya1987@mail.ru подчеркнет неделовой подход к работе. А вот angelina.vavilonova@gmail.com — уже лучше.

Некоторые соискатели указывают в резюме свой домашний адрес вплоть до конкретной квартиры. Достаточно указать город или ближайшую остановку (например: заречье, остановка «Бригантина»)

**Желаемая должность и зарплата**

Указывать желаемую зарплату в резюме необязательно, но любой работодатель будет рад, если вы это сделаете. Универсальный совет в такой ситуации: написать сумму на 15–20% большую, чем та, которую вы зарабатываете сейчас. Это даст возможность торговаться без ущерба для собственных интересов.

Сверяйте свои ожидания со средней зарплатой по рынку: посмотрите на вакансии, на статистику по региону и профессиональной области.

**Опыт работы**

Если вы не начинающий специалист, то именно опыт — главная часть резюме. Поэтому к этому разделу стоит подойти с особой тщательностью.

1. Опыт должен выглядеть цельным, то есть без длительных перерывов в карьере. Если перерывы были, то они должны иметь объяснения: декретный отпуск, РА, учеба и т.д.
2. Опыт должен выглядеть стабильным: если вы меняете место работы чаще раза в год, работодателя это насторожит. Изменения в должности в рамках одной организации обычно указывают в одном блоке.
3. Уделите внимание последним трем годам работы: это работодателя интересует прежде всего.
4. Если компания неизвестна на рынке, укажите ее род деятельности. Не просто ООО «Черное и светлое» а «Вологодское отделение по изготовлению ….». Деятельность компании можно кратко описать в блоке обязанностей.
5. В заголовках пишите общепринятые на рынке названия должностей. Это же касается названия резюме. Нередко соискатели копируют в него последнюю должность, что неправильно: название должно отражать суть работы, а не запись в трудовой. К примеру, «руководитель проекта» выглядит универсальнее, чем «управляющий директор бизнес-единицы». Так ваше резюме быстрее найдут работодатели.
6. Никогда не копируйте список обязанностей из должностных инструкций. Выделите наиболее важные и запишите понятным языком, без канцеляризмов. Например, «оптимизация производства» вместо «реализация деятельности по оптимизации производства». Пяти основных задач будет достаточно.
7. Помимо рабочих обязанностей, обязательно укажите ваши конкретные достижения и результаты деятельности. Избегайте общих фраз вроде «был самым трудолюбивым работником цеха» — это мнение, которое невозможно проверить, поэтому оно не интересно работодателю.

### Образование

Все указанные в резюме образовательные курсы должны относиться к профессиональной деятельности. Лучше упустить что-то, чем добавлять сомнительные сертификаты — например, о курсах по массажу, — если в работе эти знания не нужны.

### Ключевые навыки

Многие соискатели полностью игнорируют этот раздел, а зря: часто именно сюда смотрит рекрутер после знакомства с опытом и образованием кандидата. Ключевые навыки — это специфические знания и умения, относящиеся непосредственно к рабочим процессам. Избегайте очевидных вещей: не нужно писать, что вы знаете Windows, Internet Explorer и пользуетесь электронной почтой.

### Обо мне

Очень часто соискатели путают навыки с личностными качествами и указывают в разделе ключевых навыков что-то вроде «Ответственность» или «Пунктуальность». Советуем написать об этих качествах в разделе «Обо мне» и избегать банальностей. Вместо «Ответственности» и «Пунктуальности» напишите «Добросовестно отношусь к выполнению задач» и «Всегда укладываюсь в обещанные сроки». Суть от этого не поменяется, но формулировка привлечет больше внимания.

В некоторых случаях можно указать личностные качества, которые не относятся напрямую к профессии — это может быть хорошая физическая форма или спортивные достижения («КМС по лыжным гонкам»). Это касается и представителей не самых очевидных профессий: скажем, физическая форма часто важна для менеджеров по продажам, поварам и т.д.

А вот хобби в большинстве случаев лучше совсем не указывать. Работодателю оно не интересно.

### Как писать

Теперь коснемся вопроса языка резюме. Хороший язык не только расскажет о вашем уровне развития, но и заметно облегчит работу работодателя — ему не придется пробираться сквозь набор штампов и сложных оборотов, чтобы добраться до сути.

Итоговый текст резюме должен представлять собой выжимку, из которой убрано все, что в принципе можно убрать без потери смысла: вводные слова, эпитеты, причастные и деепричастные обороты, лишние отглагольные прилагательные и существительные.

Неправильно: Занимался организацией проведения инвентаризаций в принадлежащих компании подразделениях. Осуществлял деятельность по организации закупок, в частности, подготовку обширного пакета документов по этому вопросу.

Правильно: Проведение инвентаризаций в подразделениях компании. Подготовка пакета документов для проведения закупок.

Следуйте нехитрому принципу: чем короче и проще предложения, тем лучше.

### Ключевые слова

Вставляйте в свое резюме слова-маркеры, по которым работодатель сможет его отыскать через поиск.

### Сопроводительное письмо

В некоторых организациях прием на работу начинается с сопроводительного письма. Обычно оно начинается с приветственной фразы: «Здравствуйте! Меня зовут Кондратий Степанов и меня заинтересовала ваша вакансия повара».

В новом абзаце кратко опишите свои достижения и основные навыки («работал помощником повара» «участвовал в обслуживании» и так далее). Этот абзац не должен быть длиннее трех-четырех предложений.

Третий абзац — ключ к сердцу работодателя. Напишите в нем, почему вы хотите работать в компании и почему вы считаете свою кандидатуру подходящей. Старайтесь избегать банальных фраз вроде «работу в вашей организации считаю возможностью для дальнейшего развития» — такие фразы заставят работодателя подозревать, что вы копируете одно и то же сопроводительное письмо для разных вакансий.

Постарайтесь разыскать в интернете информацию об организации и указать факт знакомства с ней уже в сопроводительном письме. Хороший пример: «Меня особенно заинтересовали ваша продукция, я 4 года работаю в этой сфере и постоянно пересекаюсь с вашими клиентами».

Заканчивать резюме принято фразой, подтверждающей вашу готовность подъехать на собеседование: «Благодарю за внимание и буду рад встретится, чтобы ответить на ваши вопросы!».

### Проверка резюме

Когда работа закончена, советуем два-три раза внимательно пройтись по тексту, исправляя ошибки и редактируя не слишком удачные фразы. Имейте в виду, что опечатки в заголовках, названиях компаний и должностей особенно насторожат работодателя.

Перечитывать текст больше трех раз подряд бессмысленно. Лучше вернуться к нему через некоторое время и тогда проверить еще раз. Если хотите показать резюме кому-нибудь еще, выбирайте человека с опытом работы рекрутером — в ином случае гарантированно получите ворох ненужных советов.

Если рассматриваете несколько разных должностей — например, «менеджер по продажам» и «Повар», — составьте два разных резюме. Но имейте в виду, что работодатель может увидеть названия других резюме в профиле соискателя, поэтому должности должны быть из одной профессиональной области. Или хотя бы одного уровня — инвестиционный аналитик, который одновременно курьер, для работодателя не самый интересный кандидат.

Помните: у каждой профессии есть свои особенности. Если от юристов ждут идеального резюме без единой ошибки, то, например, бухгалтерам важнее указывать конкретные счета и версии 1С, с которыми они работали. Различия между «субкультурами» разных профессий не позволяют сделать единственно верную инструкцию для всех.

Удачи!