

Справочник карьериста

**Как написать эффективное резюме**

Резюме – основной документ соискателя при поиске работы. Оно представляет собой краткое изложение фактов вашей биографии и профессионального опыта, наиболее важных для потенциального работодателя. Нет единого для всех формата резюме. Главное в резюме – его информативность, содержательность и читабельность.

Каждое отсылаемое вами резюме должно быть целевым, написанным под конкретную вакансию. Во время кризиса работодатель мгновенно получает десятки откликов на каждую размещенную позицию и ищет среди них те, кто сразу «попадают в десятку». Если вы готовы занимать ряд различных по характеру и уровню вакансий, напишите несколько резюме под каждую группу (тип) вакансий. В любом случае воздержитесь от «веерных» рассылок своей стандартной биографии.

**Основные требования к оформлению резюме:**

* слово «Резюме» писать в заголовке не нужно;
* резюме должно состоять из 1–2 страниц формата А4 (3 страницы допускается, если вы высококвалифицированный специалист и претендуете на руководящую должность).
* не применяйте редкие шрифты – во-первых, они не приветствуются в деловой документации, во-вторых, возможно, не установлены у вашего работодателя. Используйте Arial, Verdana, Tahoma или Times New Roman и 12-й кегль;
* резюме должно быть без ошибок и красиво оформлено, информация представлена в логических блоках, названия которых выделены шрифтом. Используйте список везде, где идет перечисление, – это облегчает восприятие информации рекрутером. Наиболее сильные ваши стороны нужно выделить жирно или курсивом, чтобы обратить на них внимание.

**Основные требования к структуре резюме:**

*1. Желаемая должность (должности) / позиция / вакансия*

Название резюме – это одно из самых важных полей. Наименование вакансии – это первое, с чего начнет его изучение работодатель. В условиях жесткой конкуренции за рабочие места работодатель будет выбирать среди тех кандидатов, которые четко обозначили свои задачи и запросы. Поэтому заголовок вашего резюме должен быть емким, ясным и кратким:

* если вы претендуете на конкретную вакансию, заголовком становится ее название и описание – в полном соответствии с объявлением работодателя;
* если вы готовы рассматривать ряд близких позиций (например, редактор, выпускающий редактор, главный редактор), напишите в названии резюме этот список. Не включайте в название одного резюме слишком различные позиции (программист, бухгалтер, водитель), даже если вы готовы занимать все эти должности в данной компании;
* если вы знаете, что для выполнения функционала на который вы претендуете, используются разные названия должностей, при написании резюме поставьте их в скобки или через «слеш». Не рекомендуется писать искомые позиции через запятую, это может быть для HR-специалиста тревожным сигналом – кандидат сам не знает, чего ищет.
* если вы не знаете названия свободной вакансии, четко очертите свою профессиональную сферу интересов – «ИТ-специалист», «специалист по продажам продуктов питания», «сотрудник банка». Постарайтесь не ошибиться в профессиональных терминах: например, очень часто путают понятия «менеджер в области продаж» и «специалист в области продаж». Так, нередко «менеджером по продажам» называет себя специалист, не осуществляющий никаких управленческих функций.
* если вы студент без опыта работы и хотите начать с роли «подмастерья», в заголовке резюме укажите «стажер/ассистент» и укажите область (маркетинг, финансы, ИТ и др.), в которой вы хотите начать свою карьеру. Например, «стажировка в отделе налогообложения финансового сектора».

Допускается перенесение наименования вакансии или желаемой должности в пункт «Цель». Главное, чтобы в самом начале вашего резюме прозвучало, чего вы хотите. Помните, что у работодателя нет ни желания, ни времени внимательно изучать резюме каждого соискателя для того, чтобы попытаться понять, чем его

можно заинтересовать.

*2. Фамилию, имя и отчество* рекомендуется писать крупными буквами (14–16-й кегли шрифта) по центру или слевой стороны, после позиции, на которую вы претендуете. Отчество писать желательно – оно будет необходимо для вашей проверки. Сами слова «фамилия», «имя» и «отчество» писать не следует.

Если характер работы требует оценки ваших внешних данных (например, вы претендуете на вакансию секретаря, спортивного тренера или PR-менеджера), приложите свое наиболее удачное деловое фото, соответствующее ситуации.

*3. Контактная информация*, сами слова писать не обязательно, но после имени нужно выделить все самое важное для менеджера по персоналу.

* Телефон. Укажите свой телефон (стационарный и/или мобильный) по которым с вами можно быстро и оперативно связаться, желательно указать несколько телефонов и время когда вы доступны по каждому из них.
* Адрес электронной почты. Укажите адрес почты, который вы постоянно проверяете и личной страницы в Интернете (если таковая имеется);
* Домашний адрес предоставлять желательно, но не обязательно, можно ограничиться городом проживания, названием вашего района или ближайшей станции метро, если вы ищете вакансию в своем городе.
* Возможность переезда. Если компания, в которую вы направляете резюме, имеет филиалы или представительства в других городах – укажите на возможность/невозможность переезда. Если вы ищете работу в другом городе, обязательно укажите город вашего проживания и сообщите о возможности переезда.
* Дата рождения (число, месяц, год).
* Зарплатные ожидания. Будьте осторожны в этом пункте. Оцените, сколько вы стоите на рынке труда, с помощью сервисов на работных сайтах или хотя бы проглядите, какие зарплаты дают специалистам вашего опыта и квалификации на схожих должностях. На рынке всегда есть разброс зарплат, поэтому ориентируйтесь на среднюю и выше, но не требуйте невозможного. Завышенная сумма может оттолкнуть работодателя от вашей кандидатуры еще на этапе просмотра резюме. На вопрос, стоит ли писать в резюме сумму зарплаты, на которую вы претендуете, нет однозначного ответа. Если ваше резюме – реакция на определенную вакансию, в которой была указана зарплата, то можно эту сумму и написать. В кадровом агентстве, куда вы высылаете резюме, также поймут, если вы напишите определенную “вилку”, на которую претендуете. А вот в резюме, посланном непосредственно работодателю, о деньгах лучше умолчать. Обговорите этот вопрос с самим нанимателем, спросив о предполагаемом заработке на собеседовании.

*4. Цель резюме*

Этот пункт может быть дополнением к названию должности, которую вы хотите занимать. Тогда здесь вы можете более подробно обозначить ваши карьерные цели, т.к. для работодателя очень ценно получить сотрудника, который четко понимает, чего хочет, и готов работать для достижения этого. Если вы посылаете резюме на конкретную открытую позицию, обязательно проследите, чтобы заявленные вами цели и вакансия, на которую вы претендуете, совпадали.

Не стоит писать общие фразы:

– «поиск работы в соответствии с занимаемыми ранее должностями и образованием в крупных организациях любой формы собственности и сферы деятельности» – попробуйте угадать, какая должность интересует этого человека...

– «получение интересной, перспективной работы, где я смогу применить свои знания и умения» – рекрутер не должен догадываться, где вы хотите применить и какие знания...

– «найти работу с достойной заработной платой и реализовать себя» – какая именно зарплата вас достойна...

– «найти интересную постоянную работу с возможностью карьерного роста». Какая именно работа для вас интересна...

И т.д. и т.п. Лучше ничего не писать в этом пункте, чем испортить о себе впечатление с первых же строк резюме.

Если вы студент или молодой специалист с небольшим опытом работы, то очертите здесь область ваших интересов и круг обязанностей, которые можно на вас возложить. Пишите кратко, четко, тщательно подбирайте формулировки, и тогда вы сможете обратить на себя внимание работодателя, даже не имея большого опыта работы и соответствующих профессиональных компетенций.

Если вы не написали позицию, на которую вы претендуете, или сферу ваших профессиональных интересов ранее, то это необходимо сделать в этом пункте!

Если вы нигде не напишите, чего вы хотите, то скорее всего, ваше резюме дальше читать не будут.

*5. Профессиональные компетенции,* соответствующие должности, на которую претендуете.

Для специалистов с опытом работы важно вынести свои профессиональные компетенции отдельным блоком до перечисления опыта работы.

Если вы посылаете резюме на конкретную открытую позицию, изучите описание вакансии. Удостоверьтесь, что у вас действительно присутствуют требуемые навыки и качества. Более того, убедитесь, что они четко описаны в виде ключевых слов. Это важно, чтобы ваше резюме при первоначальном беглом просмотре попало в ту папку, в какую следует. У вашего резюме на это всего несколько секунд.

Если вы не знаете открытой вакансии, то опишите здесь ваши наиболее значимые для предполагаемой должности профессиональные компетенции.

*6. Образование*

*(основное и дополнительное)*

Специалистам с опытом работы более 10 лет образование рекомендуется описывать после списка пройденных позиций, т.к. для работодателя в этом случае важнее ваш опыт.

Недавним выпускникам или людям, радикально меняющим профессию или профиль деятельности после получения второго высшего образования или степени МВА, следует указывать образование до списка профессиональной

деятельности.

Если вы обучались в нескольких учебных заведениях, перечислите их в обратном хронологическом порядке. Не нужно указывать школу, если только вы не учитесь на первом курсе или если ваша школьная активность не важна с точки зрения данного резюме (того акцента, который вы в нем делаете).

Нужно представить информацию как об основном образовании, так и о дополнительном (курсы, семинары и т.д.) По каждому месту учебы укажите следующее:

* дата поступления (месяц/год);
* дата окончания (месяц/год);
* полное название учебного заведения и факультета (аббревиатуру можно использовать только как дополнение к полному названию);
* уровень образования (среднее, среднее техническое, незаконченное высшее, высшее и т. п.);
* название специальности.

Если вы студент обязательно укажите курс, а также форму обучения. Это позволит работодателю сразу понять вашу временную загруженность.

Если вы выпускник, можете привести тему дипломной работы, но воздержитесь от полного списка прослушанных предметов. Если вы побеждали в учебных конкурсах, соответствующих профилю работы, на которую вы претендуете, также укажите это здесь.

Укажите ваши профессиональные сертификаты и ученую степень (если таковые имеются).

Тренинги и дополнительные профессиональные курсы (в обратном хронологическом порядке) лучше указать после списка основных образований. Информацию о тренингах, не относящихся к профессиональному развитию (например, психологических, тренингах личностного роста и т.д.), можно опустить.

*7. Опыт работы*

По каждому месту работы, начиная с последнего (текущего), дайте следующую информацию:

* дата поступления (месяц/год) – дата увольнения (месяц/год);
* наименование организации;
* направление деятельности организации. Если компания, в которой вы работали, не является хорошо известным брендом, то необходимо добавить краткое описание сферы ее деятельности – не более одного предложения.
* название вашей должности;
* функциональные обязанности. Указывайте только ключевые обязанности. Не составляйте длинный список из всех функций, которые вы выполняли, ограничьтесь четырьмя-пятью. Сухо перечисляя стандартные обязанности и функции с прошлых мест работы, вы теряете свою уникальность. Тем более что рекрутеры знают, как выглядит должностная инструкция на эту должность. Гораздо важнее для них следующий пункт.
* приобретенные навыки, знания, умения, достижения. Необходимо вспомнить все самое героическое, что вы совершили на прошлых местах работы, перечислить законченные проекты и привести конкретные цифры, которые могут показать ваш вклад в развитие компании. Количественные показатели выделяются в тексте и лучше запоминаются. Цифры могут быть в виде процентов или в виде прибыли компании, в виде привлеченных клиентов, в виде увеличения доли рынка – неважно, но с точки зрения потенциального работодателя это будет еще одним очком в вашу пользу. Даже у бухгалтера могут быть результаты. Подумайте, какие?

Как правило, в резюме указывается опыт за последние десять лет и не более трех мест работы подробно, остальные можно указать кратко. Более давний опыт следует указывать, только, если он имеет большее значение для данной вакансии, чем опыт за последнее десятилетие. Для собеседования можно подготовить ваше резюме, в котором все ваши места работы, должностные обязанности, достижения описаны подробно, чтобы при необходимости вы смогли ответить на все возникшие вопросы.

Обязательно внесите корректировку акцентов по опыту работы и вашим достижениям под каждую конкретную вакансию. Например, если вы претендуете на должность специалиста по тестированию программного обеспечения, не стоит делать акцент на том, что вы — программист высокого класса, даже если вы им и являетесь. Ведь вашу квалификацию могут счесть слишком высокой для этой работы и отказать, понимая, что вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к дисквалификации. Если вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы вашим основным занятием выглядело тестирование, а остальные виды деятельности (программирование, внедрение, сопровождение) – вспомогательным.

Не указывайте причин смены работы, это может выглядеть как оправдание или указать на ваши возможные недостатки.

Студенты и выпускники могут включить в этот раздел информацию как об оплачиваемой, так и о неоплачиваемой работе. Не обязательно перечислять все подработки, однако необходимо вспомнить значимые для этой вакансии или общественную и административную работу. Помните, что резюме – это не перечисление мест работы, а представление вас как профессионала, пусть пока и молодого.

*8. Личностные качества*

Работа – это не вся жизнь, на ней от вас потребуются определенные качества, которые, как правило, либо прямо написаны в тексте позиции, либо просматриваются в заявке работодателя и определяются характером его бизнеса. Не путайте их с профессиональными компетенциями, которые необходимо указать в начале вашего резюме. Желательно меньше акцентироваться на общих

качествах, типа, “добрый, отзывчивый”, а сформулировать их точно под вакансию. Например, зачем бухгалтеру писать про высокую степень коммуникабельности, ведь для его работы это не самое важное качество, а вот, например, аналитический склад ума или усидчивость для бухгалтера отметить стоит. Если вы хотите получить эту работу, представьте себя как подходящего человека и будьте готовы быть таким человеком.

*9. Дополнительные данные*

В этом разделе вы можно указать такие сведения, как:

* технические профессиональные знания (знание налогового законодательства, ТК и т.д.);
* уровень владения компьютером и специальными программами;
* владение оргтехникой (факс, модем, сканер, копировальное оборудование, офисная АТС и т.п.);
* наличие водительских прав и личного автомобиля, опыт вождения;
* уровень владения иностранными языками. Укажите язык и уровень владения (начальный/продвинутый/свободное владение). Если уровень владения высокий и это важно для вакансии – выделите информацию жирно или вынесите в отдельный блок;
* семейное положение, наличие детей, их возраст;
* полный адрес вашего места жительства;
* возможность командировок.

Сюда также можно перенести всю необходимую для работодателя, но не выгодную для вас информацию (возраст свой и детей, профильное образование, несоответствующее вакансии и т.п.).

*10. Хобби и увлечения*

Если у вас есть хобби и увлечения, полезные для должности, на которую претендуете, можете указать их в отдельной графе. Например, если работа требует умения выдерживать большие нагрузки, информация о том, что вы спортсмен будет интересна работодателю.

*11. Рекомендации*

В качестве рекомендателей желательно указать своих непосредственных начальников с предыдущих мест работы (не менее двух), которые хорошо знают вас и вашу работу в организации.

Нужно указать ФИО, должность, название организации, контактный телефон и электронный адрес.

Выпускники вузов, не имеющие опыта работы, могут назвать в качестве поручителя декана или заведующего кафедрой.

Если у вас есть письменные рекомендации, то достаточно написать «готов предъявить по требованию работодателя».

Ценным дополнением к резюме станет краткое, умное и оригинальное сопроводительное письмо, которое оставит след в памяти рекрутера или прямого работодателя.

**Главные ошибки резюме, или чего не надо делать никогда.**

Есть резюме, которые специалисты кадровых служб, рекрутеры и сотрудники компаний, регулярно ищущие для себя персонал, сразу выкидывают или просто не любят, потому что в этих текстах им что-то мешает, раздражает или смешит. Хотите, чтобы ваше резюме привлекло внимание, а не оттолкнуло работодателя? Тогда вот список ошибок, которые не надо делать, составляя резюме:

1. **Грамматические ошибки и опечатки.**

Неграмотное письмо отталкивает как грязный костюм и напрямую влияет на первое впечатление. Если оно негативное — второго может и не быть. Хотя для многих специальностей стопроцентной грамотности не требуется, грамматические и стилистические ошибки говорят о слабости общей подготовки специалиста, о неумении хорошо излагать свои мысли.

2. **Некорректная формулировка в пункте «Цель»** и/или отсутствие ее в тексте резюме. Не предлагайте работодателю догадываться, чем вас занять: не пишите «рассмотрю разные предложения» или «ищу работу/нужна работа». Не превращайте заголовок в сопроводительное письмо типа «Опыт работы 5 лет, зарплата 60 000 руб., график работы 2/2, соцпакет, коммуникабельный, целеустремленный». При отправке резюме по электронной почте пишите цель (название вакансии) и в теме письма, и в тексте резюме, потому что резюме сохраняют, а письмо – удаляют.

3. **Переписанная в резюме, должностная инструкция** с предыдущих мест работы. Вместо этого подчеркните ваши достижения на каждой должности, покажите, чего вы действительно достигли, что сделали особенного.

4. **Нечеткая хронология или ее полное отсутствие.** Пропущенные, неточные (без указания месяцев) и «наскакивающие» друг на друга периоды работ очень настораживают рекрутеров. Поэтому указывайте обязательно и год, и месяц, обозначая хронологию работы, учебы, получения дипломов и др. Если у вас есть пробелы в рабочем стаже, объясните их в сопроводительном письме или на собеседовании.

5. **Неточная/неполная контактная информация или ее отсутствие**. Если в резюме нет контактных данных или вы по ним недоступны, рекрутеры просто перейдут к следующему кандидату. Поэтому указывайте все возможные и работающие координаты: рабочий, домашний и мобильный телефоны, а также адреса электронной почты.

6. **Неаккуратное форматирование, отсутствие структуры**. Не пишите резюме в виде «потока сознания», автобиографии героя, старой анкеты госучреждения или литературного сочинения. Не прилагайте текст в форматах Excel или PDF, в отсканированном с печатного оригинала формате. Менеджеры и рекрутеры читают резюме «по диагонали», выхватывая наметанным глазом нужные им места и ключевые слова. Поэтому структурируйте текст, чтобы его легко было воспринимать. Сосредоточьте внимание на опыте и достижениях, которые касаются работы, которую вы ищете в настоящее время. Описывайте опыт на каждом рабочем месте по единому шаблону, начинайте каждый новый профессиональный эпизод с новой строки. Озаглавьте каждый раздел и напишите заголовки выделенным шрифтом. Не злоупотребляйте курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием, словами из заглавных букв.

7**. Недостаток квалификации** или явное несоответствие заявленным требованиям. Удостоверьтесь, что у вас есть требуемые навыки и качества для данной вакансии, и четко опишите их в резюме в части «компетенции». Тогда ваше резюме попадет в ту папку, в какую следует.

8. **Лишняя информация.** Не пишите о своих физических данных, родителях, детях и знаке зодиака, увлечениях и пр. Не присылайте фото в купальнике, если это не требуется вакансией. Минимизируйте информацию о личной жизни, иначе наниматель подумает, что вы хотите подстроить его под свою личную жизнь. Если необходимо, в конце резюме укажите свои активные увлечения (например, спорт,

туризм, танцы), а не бытовые (дача, рыбалка, охота).

9. **Резюме, созданное для другой позиции, или устаревшее.** Такие резюме демонстрируют неуважение к адресату. Если вам нужна работа, адаптируйте резюме к требованиям работодателя. Учтите особенности будущей работы и должности, и опишите свою биографию как путь приобретения требуемых навыков и опыта.

10. **Резюме, сфокусированное на том, что хотите вы,** а не потребностях работодателя. Пишите о том, какую выгоду вы можете принести, а не выпячивайте свои предпочтения. Если в резюме вы написали, что вам «требуется работодатель нежадный, ценящий чужое время и работу, терпеливый и лояльный

к недостаткам», то не надейтесь на ответный звонок.

11. **Неправда, недомолвки, искажения фактов.** Выстраивайте факты под желания работодателя, но не лгите. Рекрутеры часто ищут информацию о вас в Сети, и если найдут противоречие с резюме, то перестанут доверять. На собеседовании, при заполнении анкеты в отделе кадров или в период адаптации правда все равно выяснится, и у вас будут проблемы, особенно у зарубежных работодателей, которые придают большое значение моральной чистоплотности сотрудников. Все работодатели не прощают указания в резюме несуществующих образований, проектов, навыков и опыта работы, подделки ключевых компетенций

# http://pro.rabota.ru/img/rru_av.png

# Черный пояс по резюме: вспомнить все

Давайте поговорим об особенностях, хитростях и правилах игры в написании резюме, знание которых позволит вам составить безупречный текст и поможет найти отличную работу.

**Самый интересный раздел резюме - это опыт**

В HR среде есть два мнения, с чего лучше начинать составление резюме: с описания образования или с описания опыта. Я придерживаюсь того мнения, что если опыт у Вас уже есть, и он соответствует той должности, на которую Вы претендуете, то первым надо указывать именно его.

А если опыта нет, или если он никак не связан с искомой работой, а образование при этом связано, лучше начать с образования. Заголовок «Опыт работы» у этого раздела должен быть именно таким, пусть он и очевиден. Так лучше сохраняется структура.

**Компания, должность и период Вашей работы в этой компании**

Я часто встречала резюме, в которых было указано несколько компаний в виде «Ресторан» или «Салон красоты».

Если Вы по каким-либо причинам не хотите раскрывать название компании, в которой работали **-** это логично, но часто это продиктовано элементарной ленью. Некоторые работодатели обращают внимание на то, указано ли полное юридическое название, хотя таких и меньшинство.

Тем не менее, указать имя компании (например, как ЗАО Вымпелком (Билайн)) все же стоит. Если в одной компании Вы сменили несколько должностей, то Вы можете перечислить их с указанием периодов работы, не повторяя каждый раз название фирмы.

Обязанности и достижения **-** это самое важное, что Вы можете сказать о своем опыте: какие задачи Вы выполняли, чего Вам удалось достичь. Достижения желательно указывать измеримые, например, «увеличил объем продаж на 20%», «реализовал успешный проект, позволивший компании выйти на региональные рынки» и т.д.

**Образование**

Не забываем про заголовок, в нем также можно добавить, какое именно образование Вы получили - например, высшее техническое.

Образование разбивается на две части: основное и дополнительное. Основное - это высшее или среднее специальное, или они же, но незаконченные. Указывать в образовании среднюю школу довольно бессмысленно. Даже если образование не окончено, то оно все равно указывается с пометкой, что учеба еще продолжается и указанием предполагаемого года ее окончания.

Дополнительное образование - это всяческие курсы, тренинги, мастер-классы и прочие учебные мероприятия, которые должны были повысить Вашу квалификацию. Указывать курсы вышивания крестиком, ища работу бухгалтера, излишне.

**Знания, навыки и личные качества**

По смыслу они разбиваются на знание языков, владение компьютером, профессиональные навыки и личные качества.

В разделе знание языков Вы указываете иностранные языки, которыми Вы владеете, а также уровень владения.

В разделе «Владение ПК» указываются те программы, которые Вы уверенно используете в рамках профессиональной деятельности. Если Вы, например, юрист, то знание фотошопа не добавит Вашему резюме особой ценности.

Наиболее интересны два последних пункта. В профессиональных навыках указывается, что такого особенного Вы умеете делать в рамках своей профессии, что принесет пользу той компании, что возьмет Вас на работу. Например, Вы мастерски проводите переговоры, умеете отлично анализировать большие объемы информации, проводить рекламные кампании в любых СМИ и т.п.

В разделе «Личные качества» работодатель ожидает увидеть опять же то, что поможет Вам эффективно работать: пунктуальность, ответственность, умение планировать и т.п. Писать о том, что Вы отлично готовите или любите животных, если это не имеет отношения к Вашей работе, не стоит.

Итак, что у нас получилось. Резюме начинается с ФИО, должности, ожидаемого уровня дохода и фото.

Затем идет опыт, образование, знание языков, владение ПК, профессиональные навыки и личные качества. В конце можно добавить дополнительную информацию о семейном положении, наличии авто и готовности к командировкам.

И обязательно дату составления резюме! Распечатывая резюме перед встречей с работодателем, всегда указывайте вчерашнюю или сегодняшнюю дату **-** работодателю будет приятно, что он работает со свежим документом.

**Возраст**

И еще пара слов о возрасте. Указывать или нет? Если да, то где? Моя рекомендация такова: пока Вы считаете, что Ваш возраст - это достоинство, указывайте его в шапке рядом с ФИО. Указывается число лет, а не год рождения. Когда же Вы чувствуете, что возраст становится препятствием в трудоустройстве, указывайте его в самом конце, в разделе «Прочее» и в виде года рождения.



# Навыки в резюме

Автор: [Андрей Павлюченко](http://pro.rabota.ru/person/15904138/blog)

|  |
| --- |
| Две трети рекрутеров уделяют навыкам в резюме самое пристальное внимание. Что и как писать в этой графе? Эксперты по подбору персонала рассказывают, что представляют из себя навыки и личные качества с точки зрения работодателя. |

Когда портал Rabota.ru провел среди работодателей опрос «На что в резюме вы обращаете внимание в первую очередь?», то на первом месте оказались именно профессиональные навыки (65%), и лишь на втором - описание опыта работы (63%). Две трети рекрутеров уделяют пристальное внимание навыкам! К сожалению, этого нельзя сказать о многих авторах резюме - соискателях.

**Сам себе оптимизатор**

Рекрутеры привыкли к стандартным формулировкам навыков. Также, по словам **Ольги Степановой, управляющего партнера кадрового агентства Rational Grain**, «поисковые системы настроены и на поиск по навыкам, чем рекрутеры охотно пользуются». Поэтому формулировки навыков самому изобретать не нужно: их можно найти в соответствующих вакансиях или в подсказках сайта.

По мнению эксперта, описывать навыки лучше коротким тезисным списком: так они удобнее для восприятия. Например: «1С», «формирование управленческой отчетности», «составление бюджета» и т. д. Кроме того, можно надеяться, что вас найдут по запросу, содержащему один из ваших навыков, например: «редактор indesign» или «водитель знание Москвы».

**«Высокая граммотность и винмательность»**

Если работный сайт предлагает вам на выбор самые востребованные в вашей профессии навыки, велик соблазн нахватать их в свой список как можно больше. Но, как это ни банально, даже из всего многообразия навыков выбирать стоит только те, которыми вы действительно владеете и о которых можете подробно рассказать. То же самое с личными качествами.

«Проверить, какими навыками действительно обладает соискатель, очень просто. Первый этап - это телефонное интервью, в котором рекрутер задает уточняющие вопросы: «Чем именно вы занимались на прошлом месте работы?», «Как был построен ваш рабочий день?» и т. п.», - утверждает **Наталья Рожкова, супервайзер группы рекрутеров индустриального отдела кадрового агентства ManpowerGroup**.

Наталья Рожкова:

 «По тому, как отвечает соискатель, можно многое понять. Если он рассказывает подробно, быстро и охотно отвечает на вопросы рекрутера, мы понимаем, что навыки у него действительно есть. Противоположное мнение сложится, если кандидат будет говорить с заминками и отвечать общими фразами. Второй этап проверки — это личная встреча. И, наконец, третий - пробный день на желаемом месте работы».

По мнению **Ольги Степановой,** «некоторые качества, такие как ориентация на результат или готовность к кропотливой работе, вполне можно вычитать из самого резюме (с определенной долей вероятности), ведь то, как оно (резюме) составлено и на чем расставлены акценты, может подтвердить это или опровергнуть».

Возникает следующий вопрос: могут ли специалисты по персоналу откликаться на резюме на основании навыков, если их все равно придется проверять? Как утверждает **Наталья Рожкова,** «случаи, когда соискатели говорят неправду о своих навыках, крайне редки. Чаще бывает, что они несколько приукрашивают свое резюме». Поэтому рекрутеры скорее склонны доверять графе «Навыки», что и делает ее едва ли не смысловым центром резюме.

**Краткость – с. т.**

Иногда мы так любим свою работу, что придаем значение каждому, даже незначительному аспекту своих обязанностей. В таком случае графа «Навыки» становится непропорционально большой. Эксперты же советуют быть лаконичными.

«В идеале в графе «Навыки» должны быть перечислены 5-7 навыков. Лаконичность в описании приветствуется», - говорит **Наталья Рожкова.** Можно добавить больше навыков, если должность предполагает широкий функционал.

«В резюме следует указывать только те навыки, которые имеют прямое отношение к желаемой должности, - подчеркивает **эксперт ManpowerGroup.** - Резюме, в котором совмещены навыки, например, менеджера и грузчика, выглядит нелепо. Если мы имеем дело с таким резюме, то в ходе телефонного интервью мы просим кандидата определиться, кем именно он хочет работать, и указать лишь те навыки, которые подойдут для этой должности».

Не стоит останавливаться подробно на каждом аспекте своей работы. Например, если судить по базе навыков социальной сети LinkedIn, западные журналисты и редакторы возводят в особую доблесть такие функции, как «поиск информации в интернете», «проверка фактов» и «подготовка вопросов для интервью». Вместо перечисленного **Наталья Рожкова** советует указать один навык: «написание статей», так как все остальное только перегрузит резюме.

«Если говорить о подготовке резюме к конкретной вакансии, лучше отражать именно те навыки, которые важны работодателю, слишком перегружать резюме не стоит, но важно и ничего не забыть», - резюмирует **Ольга Степанова.**

**Что писать, если писать нечего?**

Как быть, если о ваших навыках все уже сказано в названии профессии (например, «Водитель» или «Строгатель спичек») и больше писать нечего?

«Если есть навыки, соответствующие желаемой должности (пусть и относительно простой), их обязательно нужно указывать, - считает **Наталья Рожкова. -** Они важны, так как при прочих равных кандидат, написавший о своей компетентности, будет иметь больше шансов, чем тот, который навыки не укажет». Кроме того, вряд ли функционал водителя ограничивается только вождением, секретаря - документооборотом, а каменщика - кладкой камня. В любом случае можно вспомнить, что вам еще приходилось делать (обслуживать транспорт, вести переговоры, монтировать арматуру) и добавить это как навык.

А что делать, если вы еще нигде не работали и никаких навыков на практике не проявили? Во-первых, в редких случаях можно обойтись и без них: «В некоторых сферах (например, в сфере массового подбора персонала) клиенты заинтересованы даже в тех сотрудниках, у кого нет опыта работы, - говорит **Наталья Рожкова.** - В этом случае рассматриваются все резюме - включая и те, где отсутствует описание профессиональных навыков». А выпускник вуза может перечислить в качестве навыков свои профессиональные знания.

**Обо всем по порядку**

То, что мы называем общим словом «навыки», можно разделить на несколько типов:

**1) трудовые компетенции** - то, что вы привыкли и умеете делать на рабочем месте, то есть усвоенные трудовые функции (например - активные продажи, техобслуживание транспорта, взаимодействие с контрагентами и т. д.);

**2) знания** - владение информацией, которое облегчает и ускоряет вашу работу (например - знание законодательства, технологии продаж, рынка труда в определенной сфере, для водителей - знание города и т. д.);

**3) знание компьютерных программ** - от обязательного почти для всех MS Office до специальных приложений - инженерных, бухгалтерских и т. д.

**4) управленческие навыки**. О последних иногда забывают соискатели, впервые претендующие на руководящую должность. Например, кандидат на место начальника отдела продаж может перечислить стандартные навыки специалиста по продажам и не упомянуть об умении руководить коллективом, ставить задачи, контролировать исполнение. Или хотя бы о таких деловых качествах, как «уверенность в себе» и «лидерские задатки».

К чему мы это? К тому, что навыки в резюме лучше располагать не в случайном порядке, а блоками - в соответствии с перечисленными типами. Так вы сконцентрируете внимание рекрутера, а ваше резюме оставит цельное впечатление. Также в глазах работодателя это плюс к качеству «системное мышление». Порядок решающего значения не имеет, но компьютерные компетенции обычно ставят в конец.

Если позволяют возможности сайта, то ключевые навыки можно описать подробнее в отдельной графе. В описании можно упомянуть:

**1) степень владения навыком** («базовые навыки монтажа сетевого оборудования», «знание Excel на уровне синтаксиса», «отличное знание тендерного законодательства, отслеживаю все нововведения»);

**2) опыт использования навыка («**опыт активных продаж более 5 лет», «стаж безаварийного вождения 12 лет»).

Подробно останавливаться более чем на 3-5 навыках не стоит. Такое описание «оживит» ваш список и придаст вашему резюме достоверности.

**Неинтересная личность**

Графа «Личные качества» имеет много общего с навыками. Но эксперты не придают ей даже половины той же значимости. «Графа личных качеств не так информативна в резюме для рекрутера, потому что слабо себе могу представить, что кто-то о себе напишет, что он безответственен, безынициативен, некоммуникабельный и прочее», - утверждает **Ольга Степанова**. «Подавляющее большинство соискателей в графе "Личные навыки" пишет шаблонные "пунктуальность" и "коммуникабельность", поэтому, как правило, эта графа просто просматривается рекрутером, большого значения ей не придается», - солидарна **Наталья Рожкова.**

Тем не менее некоторые соискатели умудряются «зацепить» работодателя именно нестандартным описанием личных качеств. «За десять лет работы в рекрутинге я сталкивалась с указанием негативной информации в резюме считанное количество раз. Гораздо больше примеров, когда кандидаты в резюме описывают нетривиальные качества», - говорит **Елена Шумилова, начальник отдела по подбору и адаптации персонала компании «АльфаСтрахование».**

Вот конкретные примеры из опыта эксперта: «умею шевелить ушами», «почти два метра роста», «много написал, не подумайте, что я зануда», «начал свою карьеру в 15 лет, трудился пастухом в подмосковном колхозе; проработал 3 месяца, особых инцидентов за все это время не произошло - с коровами я справился», «вам нужен решительный сотрудник, который не опустит руки при первой же неудаче (минимум после третьей) …».

«Разумеется, что такое резюме бросается в глаза и выделяет кандидата на фоне остальных, особенно если речь идет о творческой работе или о работе менеджером по продажам», - говорит **Елена Шумилова**. - Здоровое чувство юмора - это прекрасно, поэтому при наличии необходимых компетенций и опыта это является стимулом для приглашения кандидата на интервью».



# Резюме: контрольная проверка

Автор: [Алексей Киндялов](http://pro.rabota.ru/person/15904138/blog)

|  |
| --- |
| Прежде чем отправить резюме, следует убедиться в правильности его оформления и точности информации. А для этого нужно задать себе следующие вопросы. |

1. **Указали ли вы правильные контакты?**

Убедитесь, что вы не забыли указать свои контакты. Безусловно, если вы заполняли резюме на специализированном интернет-портале, то система сайта сама укажет вам на это. А вот о правильности их написания вы должны позаботиться самостоятельно.

**2. Назвали ли конкретную должность?**

Убедитесь, что указана одна конкретная должность. Руководитель подразделения в г. Санкт-Петербург компания «Рекадро» Эльвира Позднякова: «В первую очередь стоит обратить внимание на цель (название) резюме. Цель должна соответствовать той вакансии, на которую вы направляете свое CV. Очень часто на вакансию менеджера по персоналу откликаются кандидаты, у которых в цели стоит, например, офис-менеджер. Как правило, работодатель такие резюме отправляет в корзину сразу, чтобы не тратить свое время».

**3. Расшифровали ли образование?**

Укажите учебное заведение и полную расшифровку его аббревиатуры. Работодатель не должен угадывать название вуза или колледжа, особенно если вы учились в другом городе. Также не забудьте указать полученные специальность и квалификацию, прохождение курсов, которые не противоречат вашей нынешней профессии.

**4. Описали ли опыт работы?**

Указав опыт работы, проверьте, чтобы также были описаны приобретенные вами профессиональные навыки. «При подготовке резюме, - советует менеджер по развитию бизнеса агентства «Альфа Карьера» Игорь Васильев, - прежде всего, стоит уделить внимание подробному изложению профессионального опыта, умений и навыков, которые приобретены в процессе трудовой деятельности. Также при подготовке резюме, на этапе изложения должностных обязанностей с нынешнего или прошлых мест работы, не следует копировать данную информацию из официальных должностных инструкций, так как это объективно не передает профессиональный опыт, а работодатель уже может предположить, что соискатель указывает информацию в резюме некорректно».

**5. Указали ли причины увольнения?**

Эльвира Позднякова: «Всегда советую кандидатам, которые часто меняли работу в короткий период времени по объективным причинам, указывать эти причины в резюме. Т.к. частая смена мест работы может отпугнуть работодателя, а ведь часто люди уходят из-за сокращений, невыплаты заработной платы и т.д.»

**6. Определились ли с зарплатой, графиком работы?**

Убедитесь, что не забыли указать уровень желаемой оплаты труда и график, по которому вы сможете работать. Игорь Васильев: «Стоит обозначить интересующею должность и условия работы максимально корректно. При этом не стоит перегружать резюме, информация должна быть предметной, конкретной и лаконичной».

**7. Убрали ли сомнительные подробности?**

Уберите всю информацию, которая не соответствует действительности. Она выявится на собеседовании. Операционный директор HR-агентства iChar Мария Макарова: «Пишите в резюме только то, что подкрепляет ваше сообщение. А того, что к делу не относится, не пишите». С ней согласен Игорь Васильев: «Не следует как-либо приукрашать резюме, - советует Игорь Васильев, - скорее, работодателя проще и надежнее подкупить четким изложением информации о себе и объяснимой (объективной, собственной) мотивацией».

**8. Не забыли ли о достижениях, портфолио?**

Убедитесь, что вы не забыли изложить все достижения. И не через точку с запятой, а столбиком.

Мария Макарова: «Нужно помнить, что резюме, по сути – это реклама. Своего рода флаер, в котором кандидат пытается донести мысль «Купите меня, я вам пригожусь»». Если вы заполняли анкетное резюме на специализированном сайте, то прикрепляя портфолио своих работ, убедитесь, что они сохранены правильно и в том формате, который поддерживает сайт.

**9. Прикрепили ли фотографию?**

Фотография является не обязательным пунктом. Поэтому, не прикрепляйте ее, если сомневаетесь в корректности снимка. Если заполняете резюме на сайте, убедитесь, что фото соответствует заданным размерам. Иначе оно просто не отобразится.

**10. Исправили ли грамматические ошибки?**

Проверьте орфографию. «Важно не допускать в резюме грамматические и орфографические ошибки», - предупреждает Эльвира Позднякова. «На начальном этапе рассмотрения кандидатов работодатели по качеству заполнения резюме понимают, насколько может быть потенциально привлекателен тот или иной кандидат», - считает Игорь Васильев.