

# РЕЗЮМЕ

Составляем  
правильно!

# Резюме это:

- **Краткая профессиональная самооценка соискателя на вакансию.**
- **Ваша визитная карточка с информацией о профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте.**
- **Это первая встреча с работодателем.**



## 4 главных принципа резюме

- 1. Краткость**
- 2. Конкретность**
- 3. Правдивость**
- 4. Избирательность**



# 1. Краткость

- **Оптимальный размер резюме 1 страница формата А4**



## 2. Конкретность

- **Точное** обозначение дат, наименований организаций и др. необходимых сведений.



### 3. Правдивость

- **Помните:**

**«ВСЕ ТАЙНОЕ СТАНОВИТСЯ  
ЯВНЫМ»**



## 4. Избирательность

- **информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей**
- **в резюме следует включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете**

# Общие требования к резюме

- Тщательный подбор формулировок
- Успехи и достижения д.б. подкреплены цифрами и фактами
- Выявляет Ваши достоинства и интересы
- Четкость содержательной структуры
- Не должно быть грамматических ошибок
- Не должно быть большого количества специальных терминов
- **Деловой стиль**



# Форма резюме

- Слово «резюме» НЕ пишется
- Шрифт — Times New Roman, черный, 12-й размер
- Самой крупной записью (14-й размер) должна быть Ваша фамилия, имя, отчество, указанные по центру, в верхней части листа



# Форма резюме

- Поля — верхнее, нижнее, правое 2 см.; левое 1 см
- Интервал — одинарный. В целом интервал между строками должен соответствовать структуре подачи материала
- Выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием



# Форма резюме

- Резюме разбивается на короткие абзацы
- Рамки, символы, фото, картинки не желательны
- Предложения должны быть простыми, без длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов



## Иванова Вера Владимировна

Дата рождения: 1 февраля 1985 год  
Возраст: 25 лет  
Семейное положение: замужем, детей нет  
Адрес: г. Москва, Рязанский пр. д. 81, кв. 131  
Телефон: 8-926-780-13-31  
E-mail: ivanovav@mail.ru

Цель: устроиться на работу в качестве руководителя отдела продаж с целью реализации своих амбиций в рамках интереса компании

### Образование:

Период обучения	Название учебного учреждения	Факультет	Специализация	Квалификация
2002-2007	МосГУ	Рекламы	Массовые коммуникации	Специалист по массовым коммуникациям

### Опыт работы:

Период работы	Название организации и должность	Основные обязанности и профессиональные достижения
Сентябрь 2009 по наст. время	ООО «Бренд Менеджмент», заместитель начальника отдела продаж	Постановка задач перед подчиненными, контроль за выполнением планов продаж, составление отчетов, обзвон VIP-клиентов,
Май 2008 по сентябрь 2009	ООО «Квадротест», менеджер по продажам	Составление планов продаж, обзвон клиентов, формирование клиентской базы
Июнь 2007 по апрель 2008	ИП Метелькова, секретарь	Бумажная работа, помощь руководителю в разных сферах деятельности

Профессиональные навыки: уверенный пользователь MS Office, 1C, Internet

Дополнительная информация: имею права категории "В" и личный автомобиль, коммуникабельна, хорошо поставлена речь, хобби - путешествия.



# Содержание

- 1. Личные данные**
- 2. Цель**
- 3. Образование**
- 4. Опыт работы**
- 5. Дополнительные сведения**



# 1. Личные данные

1. ФИО
2. Адрес (*постоянный, временный - срок*)
3. Телефоны (*раб., дом., сот. – время звонков*)
4. E-mail, факс
5. Дата рождения

# Необязательная информация

- **здоровье**
- **семейное положение**
- **ИЖДИВЕНЦЫ**
- **гражданство**

**Следует включать в случае, если она  
произведет благоприятное  
впечатление.**



## 2. Цель

- Резюме на конкретную вакансию,  
цель — это название должности, на  
которую вы претендуете.
- НЕ на конкретную должность,  
\*\*\*\* можно указать сферу деятельности,  
которая Вам интересна  
\*\*\*\* не указывайте сразу несколько  
вакансий, если они не из смежных областей  
\*\*\*\* пишите для каждой отдельное резюме



## 3. Образование

- **Годы учебы**
- **Учебное заведение**
- **Присвоенную квалификацию (полученную специальность)**
- **Дополнительное образование (курсы, тренинги, повышение квалификации и т. д.), если оно связано с вакансией**



- **Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет вам претендовать на данную должность**
- **Перечисляются высшие и средние специальные учебные заведения**

*Все аббревиатуры необходимо расшифровать, так как работодатель не станет тратить на это время.*



- **О компьютерных и языковых курсах лучше написать в разделе дополнительное образование**
- **Если закончили несколько учебных заведений, то сначала указывается высшее образование, затем среднеспециальное**



## 4. Опыт работы

- "Опыт" следует трактовать широко, как любую деятельность, вне зависимости от того, платили или нет
- "Опыт работы" для студента включает:
  - волонтерская деятельность
  - должности в общественных организациях и учебных заведениях
  - учебные задания и проекты
  - собственные проекты
  - мелкая временная работа
  - научно-исследовательская деятельность
  - практики

- **Перечислите места работы в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего или текущего**

- **В каждом абзаце необходимо указать:**

- период работы (*месяц и год приема / увольнения*)**

- название компании или предприятия;**

- сферу деятельности**

- должность**

- ваши обязанности**



**ГЛАВНАЯ ОШИБКА:** блок не должен напоминать выписку из трудовой книжки (*т.к. не видно, какие Ваши навыки могут пригодиться на новой должности*).

### **+ ДОСТИЖЕНИЯ!**

- Не оставляйте пробелов в датах периода занятости!
- Необходимо указать ВСЕ места работы, более подробно остановиться на 3-4 либо последних, либо полезных

## 5. **Дополнительные сведения**

- **Степень владения компьютером (*программы, с которыми работали*)**
- **Степень владения иностранными языками (*свободно, со словарем, говорю, читаю, пишу*)**
- **Иные навыки, необходимые для профдеятельности**
- **Другая информация, которая может представлять интерес для работодателя (*наличие автомобиля, готовность к командировкам*)**

# Информация о рекомендациях

**Необходимо указать:**

- **ФИО рекомендателя**
- **Должность**
- **Наименование организации в которой он работает**
- **Контактная информация**

**2-3 благонадежных человека,  
с которыми можно предварительно обсудить  
возможную рекомендацию**





# Рекомендатели студентов:

- прежний работодатель
- научный руководитель
- преподаватель
- руководители кружков и секций

*В рекомендации должны быть указаны: \*\*\**

*ваши основные достижения*

*\*\*\* полученные поощрения и награды*

*\*\*\* положительные личностные качества*



# Глаголы для резюме:

- **Достижения:**

- 1. выполнено**
- 2. добился**
- 3. достигнуто**
- 4. заработано (выручено)**
- 5. модернизировано**
- 6. найдено**
- 7. осуществлен запрос**
- 8. осуществлено**

# Глаголы для резюме:

- Помощь/Достижения:

1. обучен
2. оказана помощь
3. осуществлено руководство
4. подготовлено
5. принял участие
6. проведена подготовка
7. проведена совместная работа
8. рассмотрено

# Глаголы для резюме:

- Административные:
  1. **намечено**
  2. **обслужено**
  3. **оказана поддержка**
  4. **оказаны услуги**
  5. **осуществлена поддержка**
  6. **подготовлено предложено**
  7. **приведено в исполнение**

# Основные ошибки при написании резюме

1. Ошибки и опечатки
2. Корявость изложения
3. Нелепые цели
4. Отсутствие данных
5. Лишние подробности
6. Завышенная самооценка
7. Откровенная ложь
8. На все случаи жизни
9. Чувство юмора и вопросы
10. Не надо умничать!

# 1. Ошибки и опечатки

- Неграмотно составленное резюме по-прежнему производит негативное впечатление на работодателя
- Практика показывает, что наличие грамматических ошибок практически не связано с работоспособностью и организаторскими качествами кандидата. И, тем не менее, именно исходя из их наличия складывается первое впечатление о соискателе. Если оно негативное, возможности произвести второе впечатление может и не быть.

## 2. Корявость изложения

- Избегайте использовать местоимение я.
- Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок:
  - не следует писать:
    - занимался обучением
    - помогал уменьшить ошибки
    - быстро усваиваю новые знания
  - следует писать:
    - обучил двух новых служащих
    - освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели
- Не будьте многословны и избегайте пассивных форм:
  - не следует писать:
    - отвечал за выполнение...
    - нес ответственность за...
  - следует писать:
    - выполнил...
    - отвечал за...

### 3. Нелепые цели

- **В рубрике "Цель" достаточно указать, на какую вакансию вы претендуете.** Если определенных пожеланий нет, лучше не писать ничего, чем то, что пишут соискатели в качестве своей цели:

Найти работу, где я смогу применить свои знания и умения

Реализовать свой потенциал

**Резюме - это не ребус**, и работодатель не будет разгадывать, какая зарплата может считаться "достойной", какие именно у соискателя навыки и потенциал, какая работа ему интересна, а какая приносит удовольствие.



## 4. Отсутствие данных

- Практика работодателей показывает, **что соискатель может "забыть" указать в резюме абсолютно все**: город проживания, телефон, опыт работы, возраст, образование и даже собственную фамилию! Работодателя подобные пробелы в жизнеописании настораживают. Отсутствие данных указывает либо на то, что соискателю есть что скрывать, либо на то, что он невнимателен и неаккуратен.

## 5. Лишние подробности

- Нередко соискатель впадает в другую крайность, и тогда его резюме изобилует подробностями всего пройденного жизненного пути. Знак зодиака, рост и вес, любимые книги - все это, как правило, интересует работодателя крайне редко.
- В день приходят десятки, а то и сотни резюме, и обычно специалист не изучает каждое из них досконально, а читает "по диагонали", выхватывая ключевые слова. В связи с этим резюме должно быть структурированным, лаконичным и составленным в хронологическом порядке.



## 6. Завышенная самооценка

- Примета нашего времени - завышенная самооценка соискателей. Буквально каждый второй считает, что сразу после института вполне в состоянии работать мэром, президентом.
- Многие не читают требования к кандидатам, считают, что предлагаемые компанией условия работы и зарплаты озвучены только "**для дураков**", а когда придет он - такой умный и красивый - ему предложат как минимум должность директора.

## 7. Откровенная ложь

- Менеджеры по персоналу утверждают, что некоторые неточности присутствуют в каждом втором резюме - редкий соискатель удержится от соблазна представить свою карьеру более "гладкой".



# 8. На все случаи жизни

- Резюме в стиле "на все случаи жизни" прежде всего демонстрирует лень соискателя и его неуважение к работодателю.

Специальность: руководитель, грузчик, другая работа, не требующая квалификации

Могу работать главным редактором или каким-нибудь директором

Желаемая должность: администратор, товаровед, руководитель, главный бухгалтер, офис-менеджер

Цель: работать охранником. Должность: директор по продажам

Отговорка вроде "талантов у меня много, а резюме одно" прекрасно знакомо рекрутерам и... отталкивает их от не в меру "талантливового" кандидата еще дальше. Одного резюме на все случаи жизни просто не существует! Поэтому, если ваша цель - получить работу, а не забросать своими жизнеописаниями все компании в радиусе 100 км, придется адаптировать резюме к требованиям конкретных работодателей.

# 9. Чувство юмора и вопросы

- Отдельная история - это чувство юмора соискателей, всплывающее в самых причудливых формах:  
**Умею рисовать руками (карандаш, мел), ногами еще не пробовал**

При составлении резюме основной составляющей должна оставаться его содержательная часть, поскольку работодатели все же ищут специалиста, а не человека для приколов. Поэтому лучше сосредоточиться на главном и постараться произвести впечатление благодаря реальным заслугам.

Но возможны и другие варианты. **Возможно, чувство юмора соискателя будет оценено, если компания занимается деятельностью, связанной с нестандартными, творческими подходами.** Это могут быть рекламные агентства, издательства, компании, занимающиеся разработкой сайтов.



# 10. Не надо умничать

- Одна из самых распространенных нелепостей - отправка в отечественную компанию резюме на иностранном языке, чаще всего английском. Если работодатель не знает английского, это раздражает. К тому же такое резюме вовсе не является гарантией того, что соискатель этот язык знает.

Бывает, что человек проработал месяц в компании, но за это время "наработал" достижений на четыре страницы. Если верить резюме, то все программисты владеют абсолютно всеми программами, но, правда, при этом не могут даже грамотно написать их названия.

Так что последний совет от работодателей - быть самим собой и чрезмерно не умничать, потому что часто это дает обратный эффект.



**Что делать с  
резюме?**





# Будьте активны в поиске!

- Посещайте как можно больше **ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ, ДНЕЙ КАРЬЕРЫ**, отраслевых выставок
- Приносите с собой **НЕСКОЛЬКО СВОИХ РЕЗЮМЕ**, чтобы вы могли отдать их представителям всех заинтересовавших вас компаний-работодателей



# Не сдавайтесь!

- **Поиск работы может занимать от нескольких дней до нескольких месяцев.**



# Расширяйте поле поиска

- **Повторно отсылайте** отклик на каждую конкретную вакансию, пусть даже неделей ранее вы уже отправляли свое резюме в это же агентство, но на другую позицию.



# Увеличивайте интенсивность

- Постоянно ищите **новые сайты** по поиску работы
- Начав получать приглашения на первые собеседования, **не сбавляйте темпов**

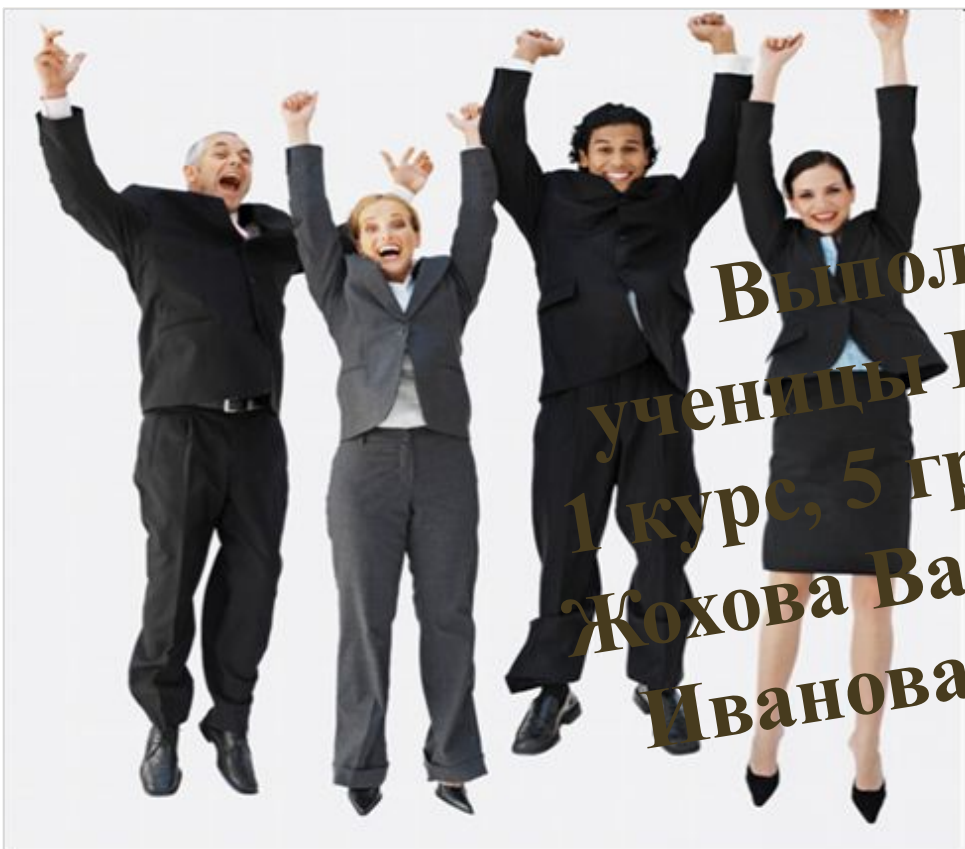


• **Прекращайте  
активность  
ТОЛЬКО ТОГДА,  
когда получите приглашение на  
работу,  
которая будет вас **ПОЛНОСТЬЮ  
устраивать.****



# Что вас ждет дальше

1. **On-line applications** – резюме по форме на сайте
2. **Интервью по телефону**
3. **Интервью очное**
4. **Второе интервью** - уточняющее
5. **Панельное интервью** – несколько руководителей и один кандидат
6. **Групповые упражнения**- оценка работы в команде
7. **Презентации**
8. **Психодиагностические тесты** – продольный срез знаний одного человека
9. **Психометрические тесты** – стрессовые, на реакцию
10. **CASE-** ситуационные игры
11. **In-tray exercises** – работа с документами
12. **Стажировки** – временное трудоустройство
13. **Испытательный срок**



**Выполнили  
ученицы ИВГУ,  
1 курс, 5 группа:  
Жохова Валерия,  
Иванова Дарья**

**Удачи!  
У тебя все  
Получится**

