



**Как
составит
ь
резюме**

ОСНОВЫ ОСНОВ

Резюме должно быть правильно оформлено, легко читаться и соответствовать должности, на которую вы претендуете. Соблюдайте бизнес-этику.

Это официальный документ!

- Создавайте резюме в MS Word, оптимальный размер файла — 100-150 Кб
- Одна страница формата А4
- Распространенный шрифт, например Times или Arial
- Размер кегля — от 12 до 14 пунктов
- Желательно оставить справа поля шириной 2 см, чтобы рекрутер имел возможность делать какие-то пометки.

1. Начало

- ✓ ФИО или просто фамилия и имя.
- ✓ Контактная информация — мобильный телефон, электронный адрес.
- ✓ Желаемая зарплата???
- ✓ Название позиции, на которую вы претендуете.

Если вы рассматриваете разные вакансии, разные позиции и сферы деятельности, то лучше сделать несколько резюме под каждую должность.

2. Образование

- Подробные сведения, включающие в себя все учебные заведения и те курсы, семинары, мастер-классы, которые хотя бы косвенно связаны с рассматриваемой специальностью.

3. Опыт работы

- Начните с последнего места работы. Укажите сферу деятельности организации, а также период работы в этой компании, желательно с точностью до месяца.
- Постарайтесь выделить главное и кратко, но содержательно рассказать о нем. Сделайте акцент на функциях, которые больше всего соответствуют должности, на которую вы претендуете, описав их более подробно.
- Если опыт работы отсутствует, обозначьте работодателю свою **цель**: чего вы хотите от работы и как данная должность поможет в достижении желаемого. Покажите, что вы готовы к продолжительному сотрудничеству именно с этой компанией и хотите строить карьеру здесь!

4. Достижения ~~=~~ обязанности

Что делать, если вы просто добросовестно выполняли свои обязанности без накладок?

1. Использовать «результативные» глаголы совершенного вида: не «делал», а «сделал», не «осуществлял», а «осуществил» и т.п., то есть описывать законченные процессы, показать неформальный подход к выполнению обязанностей;
2. Постараться перевести свои результаты в числа. Можно хотя бы примерно посчитать объем выполненной работы (количество заключенных сделок, проведенных презентаций и т.п.), ваш прирост по сравнению с предыдущим работником или существующими нормами, процентное увеличение прибыли на вашем участке.

Цифры придают вашим словам весомости и наглядности, еще и «разбивают» текст: взгляд всегда задерживается на цифрах, цепляется за них. Но помните: любые данные должны быть подкреплены инструментами достижения!

5. Ключевые навыки

- Здесь вы указываете свои профессиональные навыки, имеющие отношение к желаемой должности, а также отличающие вас от других кандидатов на позиции: профессиональный опыт, знания специальных программ и технологий.

Например, для вакансии «**Менеджер по продажам**» это могут быть:

- ✓ отличные навыки переговоров на любом уровне;
- ✓ знание различных технологий продаж;
- ✓ управленческий опыт: формирование и обучение коммерческой команды, управление.

Избегайте общих фраз! Если вы «владеете компьютером», то напишите, какими программами. Забудьте про шаблонные фразы, даже если вы «ответственны и нацелены на результат».

6. Личные качества

- Работодателя интересуют только те черты характера, которые нужны для конкретной должности. Поэтому, перечисляя личные качества, корректируйте их под конкретную вакансию!

7. Дополнительная информация. Рекомендации

- Укажите ту информацию, которая не вошла в остальные разделы резюме, но характеризует вас как профессионала.
- Рекомендации прибавляют очков. Укажите имена 2–3 человек, которые могли бы дать вам характеристику или ограничьтесь фразой: «Рекомендации предоставляются по запросу».

8. Проверка правописания!

- Важно не только избегать грамматических ошибок, но и соблюдать безупречную стилистику формальной деловой корреспонденции.
- Большинство HR-специалистов уверены, что уровень владения родным языком должен быть высоким, потому что это:
 - ✓ показывает общий культурный уровень человека;
 - ✓ демонстрирует серьезность его отношения к работе;
 - ✓ позволяет произвести благоприятное впечатление на клиентов и партнеров фирмы;
 - ✓ упрощает коммуникации;
 - ✓ способствует формированию доверительных отношений.

9. Сопроводительное письмо

- Сопроводительное письмо призвано акцентировать внимание работодателя на ваших профессиональных и личных качествах, необходимых для конкретной должности, и подчеркнуть ваш интерес к работе именно в этой компании.
- Цель сопроводительного письма — создать о вас благоприятное впечатление как о человеке воспитанном, владеющим культурой речи и мотивированным на работу на данной позиции.
- Сопроводительное письмо должно быть кратким, написано в деловом стиле, но презентационным по сути.

Составляем сопроводительное ПИСЬМО

▣ Краткое вступление

Объясните, почему вы откликаетесь именно на эту позицию, чтобы убедить потенциального работодателя в своей заинтересованности, мотивации и побудить открыть ваше резюме.

▣ Опыт и личные компетенции

Ваша цель – привлечь внимание к тем аспектам своего опыта, которые можно успешно использовать в новой работе. Очень кратко опишите свою нынешнюю работу и квалификацию, но не сообщайте слишком много информации, иначе ваше резюме могут и не прочитать.

▣ Идеальная команда

Объясните, почему вы хотите работать именно в этой компании и что вы о ней знаете. Продемонстрируйте ваш энтузиазм и интерес к вакансии.

▣ Положительное заключение

Резюмируя, напишите о своей готовности встретиться с работодателем на интервью, а также о том, что вы ждете ответ на ваш отклик либо перезвоните через несколько дней.

Отклик

Вакансия [Главный бухгалтер](#)
Компания [Westwing.ru](#)
Резюме [Главный бухгалтер/Финансовый директор, 100000 RUR](#)

Добрый день! Мне интересна ваша вакансия, у меня есть все, чтобы успешно справиться с этой работой: 5+ лет опыта работы главным бухгалтером и финансовым менеджером (в том числе в ИТ индустрии и рознице), управленческий опыт, рабочий уровень английского языка, знание современных информ. систем.
С уважением, Татьяна

Вы писали
30 июня 2014

[Редактировать](#) 

Пример сопроводительного письма

5 главных ошибок в резюме

- 1. Опечатки** – редактируйте свое резюме!
- 2. Длина** – резюме не хроника всей вашей карьеры! Короткое, сфокусированное резюме дает понять, на чем вы сосредоточились, показывает ваши приоритеты на работе. Оптимальный размер резюме – 1-2 страницы.
- 3. «Креативное» форматирование** – приятнее рассматривать строгие, традиционные резюме.
- 4. Конфиденциальная информация** – не разглашать!
- 5. Ложь** – кандидаты часто привирают. Если ваши компетенции не дотягивают, используйте креативное, но правдивое позиционирование.

7 запретных слов

1. **Ответственный** = добросовестный, самостоятельный, уверенный, решительный, компетентный.
2. **Коммуникабельный** = красноречивый, искренний, дружелюбный, душевный, чуткий, обаятельный, отзывчивый
3. **Стрессоустойчивый** = надежный, тактичный, уравновешенный, справедливый
4. **Пунктуальный** = точный
5. **Дисциплинированный** = обязательный
6. **Аккуратный** = внимательный, порядочный
7. **Обучаемый** = стремлюсь к совершенству в своей профессии, мои приоритеты – опыт и знания, открыт для новых знаний, заинтересован в дополнительном образовании, постоянно работаю над собой

Составляйте резюме и сопроводительное письмо внимательно и обдуманно!

