ПОДГОТОВКА РЕЗЮМЕ

1.Рекомендации по составлению резюме

Резюме должно работать на Вас

Вообразите, что ваше резюме поместят в одну из трех стопок: в стопке А собраны кандидаты, которым определенно позвонят; в стопке Б - группа запаса, кандидаты, которые возможно получат ответ, но во вторую очередь; в стопке В - резюме кандидатов, которым будет отказано. Как не попасть в стопку В и как сделать, чтобы резюме работало на вас?

Приступая к написанию резюме, подумайте, прежде всего, о ваших целях и возможностях. Какую работу вы хотите получить? Каковы ваши профессиональные умения и навыки, сильные стороны и преимущества? Чем вы сможете заинтересовать работодателя?

Каким должно быть резюме?

Резюме должно быть содержательным

Должна прослеживаться согласованность вашего опыта и позиции, на которую претендуете. Даже если должности, которые вы занимали до этого, не совпадают с вакантной - укажите, какие задачи вам приходилось решать связанные с желаемой позицией.

Резюме должно быть структурированным

Это даст возможность работодателю убедиться в том, что вы обладаете логическим мышлением, и сделает ваше резюме более легким и удобным для изучения. Помните о том, что трудночитаемое резюме, скорее всего, будет отложено и забыто.

Резюме должно быть кратким

Не должно утомлять обилием информации, и в то же время полно отражать ваш опыт работы и навыки. Указывайте необходимую и достаточную информацию. Наиболее предпочтительнее одна - две страницы.

Резюме должно быть правдивым

Не забывайте, что следующий этап - интервью, где быстро выяснится реальное положение вещей, и вы навсегда можете потерять возможность работать в этой и многих других компаниях. Укажите тех специалистов, которые могут вам дать рекомендации.

Резюме должно быть грамотным

Пишите без ошибок. Обязательно проверьте правильность лексики, грамматики и пунктуации.

Резюме должно быть аккуратным

Напечатайте на компьютере типовым шрифтом на достаточно плотной белой бумаге. Если есть возможность, отправьте резюме по электронной почте. Отправка по факсу крайне нежелательна.

Можно использовать следующую структуру резюме:

- Контактная информация: ФИО, контактные данные: телефон (с кодом города), адрес (включая индекс), адрес электронной почты.
- Цель: на какую позицию вы претендуете. Если вы претендуете на разные позиции, лучше составить отдельные резюме для каждого случая, либо перечислить возможные позиции, если вы отправляете резюме рекрутерам. Фотографию прилагают, если это специально оговорено.

- Опыт работы. Вы описываете историю трудовой деятельности, начиная с последнего места работы (в обратном хронологическом порядке). Указывается наименование компании, период работы, занимаемая должность, основные должностные обязанности и достижения (если это возможно - укажите качественные и количественные показатели).

Если вы работали на одном и том же месте, расскажите о вашем карьерном и профессиональном росте на данном предприятии. Используйте полные названия компаний и должностей, указывайте сферу деятельности компаний, располагайте должностные функции в порядке их значимости.

- Образование. Даются полное наименование учебного заведения, полученная специальность, даты поступления и окончания, курсы, тренинги и стажировки. Учеба в школе не упоминается, а дополнительное обучение в музыкальной или художественной школе указывают, когда это может быть связано с выполняемой работой.
- Профессиональные умения и навыки. Указываются умения и навыки, связанные с должностью, на которую претендуете. Кроме этого можно отметить знание иностранных языков, владение компьютером и определенными программами (перечислите, чем вы владеете в совершенстве, с чем просто хорошо знакомы), наличие водительских прав, стажа вождения.
- Персональные данные. Необходимо указать только те данные, которые вы считаете нужными сообщить: дату рождения, семейное положение.
- Личные качества. Необязательный блок. Вы можете указать свои сильные стороны, хобби, интересы. Необходимо учитывать, что данная информация не должна превышать 2-3 строк и не отвлекать внимание работодателя от основных фактов резюме.

Какие можно допустить ошибки?

Составив резюме, перечитайте его несколько раз и дайте проверить друзьям. Чаще всего при написании резюме допускаются одни и те же ошибки:

- Отсутствие имени;
- Отсутствие контактных телефонов;
- Отсутствие вакансии, на которую претендуете;
- Указывается слишком много желаемых должностей;
- Неверное самопозиционирование;
- Представлена обобщенная, не конкретная информация;
- Многостраничный трактат;
- Не достаточное описание опыта работы;
- Наличие грамматических и орфографических ошибок.

2.Структура резюме (кратко)

Анкетные данные

В первую очередь необходимо указать свой адрес, номер телефона. Эти данные размещают в верхнем правом углу страницы. Затем крупным шрифтом по центру страницы фамилию, имя и отчество, далее дата рождения.

Цель

Начинать свое резюме с предложения, в котором указывается цель перехода на другую работу или устройства на работу именно в эту организацию (предприятие). Вы должны указать свою цель как можно более четко и определенно.

Образование

Указывается наименование учебного заведения, квалификация, специальность и дата окончания. Составляя этот раздел, следует избегать использования аббревиатур.

Опыт работы

Данный раздел является важнейшим в резюме, которому следует уделить особое внимание. Дается в обратном хронологическом порядке с указанием периода, места работы, должности основных функций и достижений.

Дополнительные сведения

Указывается информация, которая не подходит для других разделов резюме, но может вызвать интерес у работодателя. Лучше указывать на то, что имеет отношение к работе, которую вы хотите получить (Опытный пользователь ПК. Хорошее владение пакетом MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad), графические редакторы (Picture Manager, CorelDRAW), работа с электронной почтой (Outlook Express). Уверенная работа с разными браузерами (Opera, Firefox, Chrome, Amigo, Internet Explorer). Навыки работы с операционными системами Linux и Windows).

Личные данные

Указываются личные качества, но не более 5-6 слов, данный раздел не следует перегружать глаголами, у работодателя может сложиться мнение о вас как о хвастунишке и завышенным мнением к себе родному.

3.Общие ошибки при составлении резюме

1) Плохая презентация. Текст напечатан слишком убористо и тесно, не разделен в легкие для чтения параграфы, фотокопия и бумага низкого качества.
2) Неорганизованность и плохая последовательность. Детали в перечне работы организованы бессистемно, с пропусками во времени, информация плохо расположена.
3) Слишком длинная. Включает не относящиеся к делу детали или слишком много деталей.
4) Обобщенность. Характеристика, которая может принадлежать кому угодно и ничем не выделяет этого человека.
5) Ненужный блеск. Неоправданное использование цветной бумаги и слишком затейливая форма.
6) Включает информацию, которая может не понравиться работодателю. Возраст, здоровье, зарплата, время пребывания без работы.
7) Имеются ошибки. Не были исправлены грамматические и орфографические ошибки, опечатки.

4.Вас пригласили на собеседование! Что делать?

Ваша цель - произвести впечатление на интервьюера своими вопросами и качеством предварительной подготовки. Этим вы продемонстрируете свою заинтересованность и покажете, что вы пришли не только узнать, что смогут предложить вам, но и продумали заранее, чем вы можете быть полезны.

Подготовка к собеседованию включает в себя следующие основные этапы:

- Сбор информации о компании, в которой Вы будете проходить собеседование.
- Важные для подготовки аспекты.
- Рекомендации, касающиеся поведения и стиля общения в процессе интервью.
- Вопросы, которые Вам могут задать на собеседовании.
- О чем можете спросить Вы.

А. Сбор информации о компании, в которой вы будете проходить собеседование.

Сведения, которые следует собрать заранее:

- Какую продукцию, или какие услуги предлагает организация?
- Где и кому реализуется продукция?
- Сколько лет существует организация?
- Насколько изменились основные задачи организации со времени ее основания?
- Достаточно ли стабилен состав руководства или начальство часто меняется?
- Является ли организация государственной или частной собственностью?
- Являются ли услуги организации или ее продукция сезонными? Являются ли таковыми условия найма?
- Проводилось ли сокращение штата в последние три года? Почему?
- Входит ли организация в какое-нибудь более крупное объединение?
- Много ли внимания уделяет организации пресса? Почему? Какова оценка: положительная или отрицательная?
- Отличается ли организация консервативным отношением к служащим?
- Какие новые проекты разрабатываются в организации? Базируется ли организация только внутри страны или имеет зарубежные отделения и связи с зарубежьем?
- Относится ли организация к растущей отрасли?
- Какие перспективы существуют у отрасли?

Пути получения полезной информации:

- проспекты и рекламные брошюры предприятия;
- информация в СМИ;
- объявления и другая информация в офисе фирмы;
- сотрудники этой организации (можно узнать много полезных вещей, но нужно учитывать субъективность окраски таких рассказов).

Б. Важные для подготовки аспекты.

1) Соберите все необходимые документы, просмотрите их.
2) Ложитесь спать несколько раньше обычного.
3) Всю одежду подготовьте с вечера. Дамам рекомендуется одевать на собеседование костюм, допускается брючный. Если Вы собираетесь на интервью в строительную организацию или дизайнерскую фирму, можно позволить себе одеться в более свободном стиле. Постарайтесь узнать заранее, принят ли в фирме деловой или более свободный стиль одежды, но в любом случае на интервью лучше одеться более официально. Если появление на работе в джинсах считается в этой фирме в порядке вещей, Вы сможете себе это позволить, когда начнете работать, но на интервью в

свитере и джинсах приходить не стоит. Не стоит пользоваться парфюмерией с резким ароматом.

4) Распланируйте свое время. Лучше прийти на собеседование на несколько минут раньше. Это позволит Вам сориентироваться в незнакомой обстановке.

В. Рекомендации, касающиеся поведения и стиля общения в процессе интервью.

Если вас не встретил секретарь, постучите в дверь, прежде чем войти.

- Четко представьтесь.
- Не жуйте жевательную резинку.
- Улыбайтесь.

Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека.

- Избегайте сленга, используйте хорошую грамматику.
- Избегайте упоминания о личных, семейных и финансовых проблемах.
- Избегайте разговоров о политике, религии, сексе.
- Не браните своего предыдущего начальника, коллег по работе.
- На собеседовании примите удобную позу, старайтесь поддерживать с собеседником контакт глаз.
- Не перебивайте собеседника. На интервью должен лидировать интервьюер, не старайтесь подавить его своими знаниями.

Существуют ответы, которые повторяются миллион раз, например: Мне нравится работать с людьми. Даже если это и так, постарайтесь избежать штампов. Например, расскажите о Вашей манере работы с клиентами.

Будьте готовы отвечать на вопросы "личного" характера; если Вы считаете, что вопрос не вежлив, спросите интервьюирующего, имеет ли вопрос отношение к работе. Если интервьюер поинтересуется зарплатой, на которую Вы рассчитываете, постарайтесь назвать "реальную" цифру, которая соответствует выполняемой Вами работе.

Если Вам сделали предложение, и очевидно, что Вас устраивает предложенная вакансия, положительный ответ можно дать не сразу. Если у Вас есть желание подумать, не будет невежливо попросить отсрочки на один - два дня для дачи ответа.

Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.

После окончания собеседования поблагодарите за уделенное время.

Г. Вопросы, которые Вам могут задать на собеседовании

Почему Вы выбрали такую работу (компанию, образование)?

Приведите серьезные доводы: возможности роста, полезный опыт и т.п.

Получали ли Вы другие предложения о работе?

Если получали, прямо скажите об этом: это повысит Ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа Вас интересует больше.

Проходили ли Вы интервьюирование в других местах? Как правило, можно ответить да, но не уточнять, где именно.

Не помешает ли Ваша личная жизнь работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем?

Реально оцените свои возможности. Если Вы заранее знаете, что задерживаться после формально обозначенного рабочего времени не сможете лучше не обманывать ни себя, ни работодателя.

Каковы Ваши сильные стороны?

– Подчеркивайте в первую очередь качества, полезные для данной работы. Подтвердите наличие этих качеств примерами из Вашей жизни в годы учебы или работы.

Каковы Ваши слабые стороны?

Этот вопрос следует использовать для повышения Ваших шансов. Лучше всего назвать такой недостаток, который был бы логическим продолжением Ваших же достоинств.

Почему Вы хотите получить именно эту работу? Почему нам стоит Вас нанять?

К ответу на этот вопрос следует подготовиться заранее. От Вас ждут подтверждения того, что Вы в курсе дел компании. Отсутствие знаний о компании и отрасли является одной из основных причин отказа в приеме на работу.

- Почему Вы ушли с предыдущей (решили переменить место) работы? Не следует говорить о конфликте, даже если он имел место, и обвинять своего бывшего начальника или работодателя. Приведите причину типа: из-за предстоящей реорганизации я не уверен, что могу быть полезен фирме и далее; не могу полностью реализовать свой потенциал; не имею возможности профессионального роста. Если интервьюер знает, что у Вас был конфликт, не вдаваясь в детали, поясните, что это был уникальный случай, связанный с особыми обстоятельствами, и подчеркните все позитивное, что было в предыдущей работе: приобретенный опыт, навыки и т.п.

- Как Вы представляете свое положение через пять (десять) лет? Лучше отвечать обтекаемо, например: я хотел бы работать в этой же организации, но на более ответственной работе.

- На какую зарплату Вы рассчитываете?

Лучше попытаться уклониться от прямого ответа, сказав, что Вы не считаете, что зарплату следует обсуждать в первую очередь. Если интервьюер настаивает, попробуйте все же выяснить у него, сколько фирма предполагает предложить. Если Вы все же вынуждены назвать цифру, называйте чуть выше средней или верхнюю и нижнюю границы ожидаемой суммы.

- Что бы Вы хотели узнать еще?

Никогда не говорите, что у Вас больше нет вопросов. Можно спросить о содержании Вашей будущей работы, о том, чего ожидает фирма от кандидата на эту должность, почему уволился человек, занимавший эту должность до Вас или уточнить что-то, оставшееся неясным из предшествующей беседы.

- Если Вы получите эту работу, какими будут Ваши первые шаги?

Вопрос чаще задается претендентам на места менеджеров и административные должности. Следует показать свое знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу. Но не перестарайтесь, проявив готовность не оставить камня на камне. Остерегайтесь также предлагать изменения, если Вы не имели возможности достаточно ознакомиться с состоянием дел.

- Каковы Ваши самые крупные достижения?

Составьте список своих самых больших достижений за последние 5 лет. Где возможно, приведите цифры, чтобы оценить меру Вашего успеха.

- Каким, по Вашему мнению, должен быть начальник?

На самом деле у Вас хотят выяснить, склонны ли Вы к конфликтам с начальством. Идеальным ответом будет: Компетентный, сильный лидер, у которого я мог бы учиться, который даст мне шанс испытать собственные силы, будет меня наставлять, а при необходимости задавать взбучку.

Д. О чем можете спросить Вы? Уместны будут вопросы:

- Об истории, деятельности компании.
- О месте рассматриваемой должности в структуре организации.
- О режиме работы.
- О длительности испытательного срока.
- О денежном вознаграждении (рекомендуем этот вопрос обсуждать при обсуждении реального интереса к Вашей кандидатуре, а не при предварительном знакомстве).

5. Что делать после собеседования?

- Зафиксируйте полученную на собеседовании информацию.
- Через день-два после интервью можно послать на фирму, где проходили собеседование, благодарственное письмо. Письмо желательно составить так, чтобы оно было кратким и содержало благодарность за уделенное Вам время. Напомните, что Вы ожидаете решения по итогам собеседования.
- Приходить без приглашения, часто звонить, если Вы об этом не договаривались, не следует.
- Получив телефонный или письменный отказ, можно обратиться с просьбой иметь Вас в виду в будущем.
- Проанализируйте собеседование, что явилось причиной возможной неудачи.