

ХОРОШЕЕ РЕЗЮМЕ – КЛЮЧ К ХОРОШЕЙ РАБОТЕ

Какой бы способ поиска работы вы бы не выбрали – вам всегда будет необходимо РЕЗЮМЕ. Хотим рассказать о том, как правильно его составить, каким оно должно быть, каких ошибок необходимо избегать при его составлении.

Резюме – это лаконичная самопрезентация, рассчитанная на беглое прочтение работодателем.

Запомните два ключевых момента:

1. Единственный шанс «продать» себя с помощью резюме – в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более пары минут. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.

2. Удачное резюме поможет вам получить личную встречу с работодателем или его представителем, а не работу. Это различие необходимо твердо осознавать. Ваша цель – добиться того, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично. После прочтения резюме работодатель должен сделать вывод, что вы именно тот человек, которого он ищет.

Хорошее резюме должны отличать:

- Краткость. Объем текста равен 1 странице.

- Уместность. Пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте ненужных деталей и подробностей.

- Правдивость. Представляйте только ту информацию, которую вы можете полностью подтвердить: сведения, сообщаемые в резюме, могут быть проверены в будущем.

- Позитивный характер. Создавайте благоприятное впечатление, подчеркивая только положительные качества и сильные стороны, перечисляйте только успехи, не включайте информацию, которая может не понравиться работодателю.

- Систематичность. Излагайте информацию последовательно, не допуская пропусков во времени.

- Уникальность. Пишите о том, что характеризует именно вас, что отличает от других кандидатов.

- Хороший стиль изложения. Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений.

- Грамотность. Проверяйте текст на отсутствие орфографических и грамматических ошибок.

- Дизайн. Используйте только качественную бумагу и хороший шрифт.

- Структурированность. Удобно рас-

полагайте текст, разделяя его на параграфы.

Главный принцип – чем важнее информация, тем выше она располагается.

Рецепты создания благоприятного образа

- пишите о готовых результатах – конечный продукт всегда интересное процесса;

- избегайте пассивных форм и не будьте многословны;

- концентрируйте внимание на достижениях;

- предпочитайте позитивную информацию негативной.

Типичные ошибки при составлении резюме

Неудачные резюме являются результатом несоблюдения основных требований их составления. Приведем несколько типичных ошибок.

Заголовок: Нет смысла писать в заголовке слово «Резюме». И так ясно, что это такое. Лучше крупно написать фамилию, имя отчество по центру. Такой заголовок поможет быстро найти ваше резюме в стопке бумаг. Сами слова: «фамилия, имя, отчество» писать не нужно.

Цель. Это очень важная часть документа. Когда в компанию или кадровое агентство приходит резюме, то сотруднику нужно быстро определить, в качестве претендента на какую должность может рассматриваться автор резюме. Если это указано, то меньше шансов, что резюме окажется нерассмотренным.

Оплата труда. Ожидаемую оплату можно и не указывать, особенно, если вы только приступаете к поиску работы. Есть смысл указывать ее в том случае, когда вы считаете себя конкурентоспособным на рынке труда, когда вы уверены в активном отклике на свое резюме и хотите освободить себя от траты времени на рассмотрение малоинтересных вариантов. Рассылая резюме без указания ожидаемой оплаты, вы получаете возможность совместить



поиск работы с исследованием реального уровня оплаты труда на сегодняшнем рынке. Если вы решили указывать оплату труда в резюме, то давайте нижнюю границу (от:), с которой вы готовы начать, если работа соответствует вашим требованиям. В случае, если дело дойдет до предложения работы, то всегда можно найти моменты, по которым реальная работа не вполне соответствует вашим требованиям, и, отталкиваясь от этого, вести торг.

Опыт работы. Здесь важно указать, чем занималась компания (особенно, если это не следует из названия или компания не является известной). Важно дать краткое описание того, в чем заключались ваши конкретные функции, каковы были ваши результаты и достижения.

Что не рекомендуется. Не следует указывать антропометрические данные (рост, вес и т.д.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность (для некоторых работодателей последний пункт может быть важен). Нет необходимости помещать на резюме свое фото, если, разумеется, вы не актер или «демонстратор моделей одежды». Не стоит перечислять все свои хобби (исключением могут быть те, которые соответствуют цели).

ЗОЯ КОВАЛЕНКО, НАТАЛЬЯ ЕРОХИНА
ОТДЕЛ ПРАКТИК И ТРУДОУСТРОЙСТВА СТУДЕНТОВ

Учредитель и издатель:
ФГБОУ ВО «Елецкий
государственный
университет
им. И.А. Бунина»
Главный редактор
А.А. Дякина.
Адрес издателя: 399770,
Липецкая область, г. Елец,
ул. Коммунаров, д. 28,1

Адрес редакции: 399770,
Липецкая область, г. Елец,
ул. Коммунаров, д. 28
Тел. +7 (47467) 60810
E-mail:
talisman.edu.48@yandex.ru
Тираж: 1000 экз.
Заказ № 167
Свободная цена

Редакция:
преподаватели и студенты
Елецкого государственного
университета
имени И.А. Бунина

Время подписания в
печать по графику 16.30
Фактическое – в 16.30
Печать офсетная.
Объем 4 стр.
Знак информационной
продукции: 16+.
Зарегистрировано
Управлением
Федеральной службы
по надзору в сфере связи,

информационных
технологий и массовых
коммуникаций по Липецкой
области. Свидетельство
о регистрации ПИ
№ ТУ 48-00278 от 20.03.14.
Отпечатано в МУП «Типография»
города Ельца
Адрес типографии: 399770,
Липецкая область, г. Елец,
ул. Свердлова, д. 11.