



## Как продать себя подороже? Шаг первый – грамотное резюме!

Автор: [Алена Горностаева](#)

Резюме – это вид письменной презентации. Целью составления резюме стоит не получить работу, а попасть на собеседование. От качества и правильности Вашего резюме будет зависеть первое впечатление работодателя о Вас как о кандидате на нужную должность. Как правильно его составить? Что стоит писать, что нет? В каком виде предоставлять? Вам помогут несколько рекомендаций, этапов написания резюме.

### 1. Представьтесь

Укажите фамилию, имя, отчество (рекомендуется выделить жирным крупным шрифтом), дату рождения и число полных лет. Контактные адреса (в том числе электронный) и телефоны. Оптимально контакты располагать в правом верхнем углу.

**У Вас могут возникнуть несколько ошибок, обратите внимание:**

*часто забывают указать отчество, или домашний адрес, или не указывают, какой из телефонов рабочий, а какой домашний, и в какое время куда лучше звонить. Работодатель, конечно, понимает, что после 23.00 звонить неприлично, но, все же позвонив один раз в рабочее время и не застав Вас, он вряд ли будет перезванивать;*

*в тексте довольно часто приводят не тот электронный адрес, с которого посылают электронное письмо с резюме. Если кандидат претендует на владение компьютером - это ошибка. Посылать резюме надо только с того адреса, который фигурирует в тексте резюме. Желательно обзавестись каким-нибудь отдельным официальным ящиком специально для поиска работы, чтобы в адресе не указывались какие-нибудь клички, прозвища или ругательства.*

### 2. Желаемая должность

Необходимо указать точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена у работодателя.

**Ошибки:**

*некоторые вместо должности пишут "хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития". Такого рода формулировка ставит работодателя в откровенный тупик. Ясно, что сам человек плохо себе представляет, чем бы конкретно он мог заниматься и как бы предлагает работодателю решить кроссворд - внимательно изучить резюме и найти верный ответ, проставив его в графу "должность";*

*не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Вы, конечно, можете гордиться и хвастаться тем, что Вы «на все руки мастер», но руководство компании это оценит вряд ли. Работодателю требуется специалист на определенную должность.*

### 3. Образование

В разделе "Образование" укажите, где, когда и какое учебное заведение окончили (перечислять учебные заведения необходимо в обратном хронологическом порядке, т.е. последнее учебное заведение должно быть записано первым, предпоследнее - вторым и т.д.). Если недавно закончили вуз, также укажите, какие были оценки, если, конечно, они являются Вашим "плюсом". Если вы учитесь в вузе или сейчас занимаетесь наукой, укажите научную специализацию, ученую степень, ученое звание.

Пишите подробно, указывайте факультет, специализацию, тему диплома. Укажите номера соответствующих дипломов, свидетельств и сертификатов. Не забудьте также о курсах повышения квалификации и стажировках, даже если они были однодневными.

**Ошибки:**

*не следует писать, какую школу Вы закончили и с какими отметками: может сложиться впечатление, что Вам больше нечем похвастаться. Однако если Вы имеете какие-либо значительные достижения, например, призовые места на олимпиадах, участие в научных конференциях и т.д., то о них упомянуть все-таки стоит.*



### 4. Опыт работы



Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы. Следует подробно излагать только «голые» факты, избегая лестных самооценок наподобие «большой опыт работы», «умение работать в команде», «хорошие организаторские способности» и т.п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные Вам выводы. Пусть за Вас говорят факты.

Скажем, если Вы - программист, то необходимо указать, чем именно вы занимались, кроме «сидения за компом и программирования». Например, разработкой структуры базы данных, документации, тестированием, внедрением, сопровождением и т.д.

В Ваших интересах сделать список опыта работы как можно длиннее. Чем больше опыта, тем больше шансов устроиться на работу.

Перечислять работы и нанимателей необходимо в обратном хронологическом порядке так же, как и в случае с образованием.

#### **Ошибки:**

*не старайтесь атаковать своего работодателя набором умных слов и выражений, чтобы произвести впечатление супер крутого специалиста, руководители обычно не любят людей умнее себя и Ваш поиск работы скорее всего будет продолжен.*

## **5. Оплата труда**

Маленькая хитрость: если Вы пишете резюме в конкретную компанию, то стоит указать в соответствующем разделе цифру, немного превышающую уровень, заявленный работодателем. Это косвенно будет показывать, что вы готовы рассмотреть и более низкую заработную плату, чем Вы «стоите». Более жадному руководителю это дает возможность совершить выгодную сделку, т.е. нанять более квалифицированного специалиста за меньшие деньги. Только на собеседовании не стоит говорить, что Вы послали свое резюме на соискание более низкооплачиваемой вакансии, т.к. «снизили свои ставки», а расскажите, что Вам очень понравилась именно эта компания, и Вы готовы первое время пойти на некоторые жертвы ради удовольствия в ней поработать.

Если Вы еще не совсем определились ни с компанией, ни с уровнем зарплаты и не готовы назвать конкретные цифры, то укажите только желаемый минимальный уровень, на который Вы согласны, и обязательно упомяните, что он минимальный. Писать лучше правду. Если Вы укажете слишком высокую минимальную зарплату, то никто не рискнет с Вами связываться. Если же Вам предложат запрашиваемый минимум, то всегда можно сказать, что указанная цифра минимальная, а предстоящая работа сложная, ответственная, и она стоит намного больше.

## **6. Дополнительные сведения о себе**



Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите владение иностранным языком. Не следует завышать уровень знания Вами иностранного языка: Вам придется работать, возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Но в то же время и не стоит вдаваться в подробности, насколько точно Вы владеете языком, т.е. не надо писать, что «перевожу со словарем» или «говорю, но не умею читать». Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.

Работа с компьютером - в наше время наиболее актуальна тема в резюме. Если вы не программист и не продвинутый пользователь, рекомендуется проконсультироваться со знающими людьми, как правильно

называются пакеты, с которыми вы работаете. Нужно указать владение бухгалтерскими программами, а также специальными программами, например, графическими редакторами. Также необходимо отметить навыки работы с сетью «Интернет» и умение пользоваться электронной почтой, что не совсем одно и то же, как это представляется некоторым.

Знание оргтехники необходимо указывать в соответствии со спецификой работы. Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом.

Водительское удостоверение, наличие автомобиля (также нужно учитывать сферу Вашей предполагаемой деятельности, и для офисных работников данная тема не столь актуальна).

В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).

#### **Ошибки:**



следует, как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг. Не стоит излагать подробно автобиографию, детали, связанные с

*Вашим детством или историей Ваших браков, скажем, «разведен, т.к. жена умела готовить только яичницу» или «в детстве, играя в песочнице, всегда занимала самый почетный угол, где не гуляли собаки, что показывает во мне наличие лидерских способностей еще в ранней юности»;*

*если для Вас настолько важны собственный автомобиль, дача, трое детей, рыбалка, что Вы решились указать это в производственном резюме, то наниматель подумает, что Вы скорее хорошая домохозяйка, нежели деловой человек. Ведь ему придется отпускать Вас в рабочее время на техосмотр или ремонт автомобиля, в детский сад или школу и т.д.*

## 7. Стоит ли прикреплять фотографию, и какой она должна быть?

Вообще, фотография - это хорошо. С ее помощью Вы сможете сэкономить время (свое и работодателя) поскольку фотография частично раскрывает Ваш психопортрет, и в случае резкого неприятия образа Вы избежите пустого вызова. Но стоит помнить несколько правил:

размер фото (как вес в килобайтах, так и зрительный) должен быть небольшим;

фотография должна быть портретной, с нейтральным фоном;

на фото Вы должны быть одеты в таком стиле, какой принят в офисе работодателя;

не стоит присылать резюме с фотографией по факсу, если только не хотите напугать сотрудников фирмы объявлением из разряда «их разыскивает милиция».

## Общие моменты

Нет и не может быть единого резюме на все случаи жизни, которое можно было бы рассылать по всем фирмам без изменений. Каждый раз следует прежде подумать, какие качества будут цениться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме, т.е. если Вы устраиваетесь на должность «Программист», то нет необходимости включать в список достижений сертификат о блестящем окончании курсов «швей-мотористки» или огромном опыте работы аниматором.

Информация, представленная в резюме, должна быть достоверной. Не оставляйте «белых пятен». Резюме, конечно, документ, не имеющий юридической силы, и Вас не привлекут к ответственности за фальсификацию или дачу заведомо-ложных показаний, но все же врать не пойдет на пользу.

А самое главное - резюме должно быть коротким: не более одной - полутора страниц. Ваше умение ясно формулировать, кратко излагать - показатель высокого уровня общей культуры.

Избегайте использовать местоимение я. Старайтесь писать строгим официальным языком, используя четко выраженные мысли, опирайтесь на факты. Избегайте длинных фраз и мудреных слов. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей. Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.

Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).

Четко выделите необходимые заголовки. Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле. Выбирайте стиль (оптимально *Times New Roman*), который легко читается (большие поля: слева 2-3 см, справа 1,5-2 см, не мелкий шрифт: 12-14 кегля, достаточное расстояние между строками: оптимально 1,5 см и т.п.).

Если Вы старались следовать всем советам, то единственное, что можно пожелать, - это **УДАЧНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ!**