

Резюме. Подготовка,
структура, советы, ошибки
при написании резюме

Резюме

— документ, который содержит информацию о навыках, опыте работы, образовании и необходимый для поиска работы

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить на личную встречу



Составляя резюме необходимо делать **акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности**, которые **подходят под конкретную вакансию и конкретного человека**. Именно по этой причине **нет единого шаблона резюме**





Принципы составления резюме

1. **Краткость**: размер не должен превышать **1 лист А4**. За 15-20 секунд менеджер по персоналу должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность претензий на рабочее место
2. **Конкретность**. Не стоит описывать все, что не касается определенной должности. При этом резюме **должно содержать тот опыт и навыки, которые нужны именно для этой профессии**
3. **Правдивость**
4. **Грамотность**
5. **Направленность**. Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, **«прицельного» резюме**. Учитывая особенности предполагаемой работы, **нужно изменять акцент излагаемой информации**

3 главных вида резюме

Хронологическое резюме

В **хронологическом резюме** в обратном порядке (т.е. **начиная с последнего**) **перечисляются все места работы и обязанности**

Если в карьере отмечается устойчивый и последовательный рост, то хронологическое резюме это продемонстрирует

В некоторых случаях указание конкретных дат и мест работы нецелесообразно

1. За короткий срок произошла смена многих мест работы
2. В трудовом стаже есть много пробелов (не работали, декрет, “непрестижные” должности)
3. Если прошлая трудовая деятельность никак не связана с новой работой - смена сферы деятельности
5. Отсутствие профессионального опыта.

3 главных вида резюме

Функциональное резюме

Этот вид резюме **акцентирует внимание работодателя на трудовых достижениях и квалификации** (компания и срок работы либо умалчивается, либо описана в общих чертах)

Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии

К функциональным резюме работодатели относятся с большим предубеждением - их интерес именно в месте и стаже работы




3 главных вида резюме

Комбинированное резюме

Включает в себя **описания достижений и основные этапы трудовой биографии**

Основные блоки резюме





Резюме не имеет строго шаблона, однако рассмотрим **основные блоки информации, часто используемые в резюме**

1. **Личные данные** (ФИО, фото, контакты, место проживания, семейное положение)
2. **Желаемая должность и зарплата**
3. **Опыт работы**
4. **Образования**
5. **Ключевые навыки**
6. **Дополнительная информация** (“Обо мне”: личные качества, способности, навыки, курсы повышения квалификации)





1 блок. Личные данные (ФИО, фото, контакты, место проживания, семейное положение)

- Фамилия, имя, отчество указывается полностью
- Фотография в резюме всегда будет плюсом (профессиональное портретное фото, деловое и нейтральное)
- Контакты: номер мобильного телефона + время, в которое можно звонить. Почтовый ящик должен соответствовать профессиональному статусу:
 - kisulya1987@mail.ru,
 - ✓ anna.vavilova@gmail.com
- Место проживания: достаточно указать город
- Семейное положение: (не) замужем/женат, количество детей (если есть)

2 блок. Желаемая должность и зарплата

Обозначать желаемую зарплату в резюме не обязательно, но любой работодатель будет рад, если она будет указана

Универсальный совет в такой ситуации: **написать сумму на 15–20% большую, чем актуальная зарплата**. Это даст возможность торговаться без ущерба для собственных интересов

Необходимо **сверить свои ожидания со средней зарплатой по рынку**: обзор вакансий, статистики по региону и профессиональной области





3 блок. Опыт работы - главная часть резюме

1. **Должен выглядеть цельным** (без длительных перерывов в карьере, если они были, то должны иметь объяснения (декретный отпуск, фриланс и т.д.)
2. **Должен выглядеть стабильным**: смена места работы чаще раза в год работодателя насторожит.
3. **Отдельное внимание последним годам работы**: это интересует работодателей в первую очередь. О начальных этапах карьеры можно рассказать совсем кратко. Если компания неизвестна на рынке, указать ее род деятельности в блоке обязанностей
4. **В заголовках - общепринятые на рынке названия должностей**: например, «корпоративный психолог» вместо «менеджер по контролю за адаптацией сотрудников». Название должно отражать суть работы, а не запись в трудовой. Так резюме быстрее найдут работодатели
5. **Не надо копировать список обязанностей из должностных инструкций**. Выделить наиболее важные и записать понятным языком. Оптимальное количество задач - 5
6. **Обязательно указать конкретные достижения и результаты деятельности** (например, «совместно с коллегой разработала диагностический инструментарий по контролю за адаптацией сотрудников»)



3 блок. Опыт работы - главная часть резюме

Необходимо написать места работы и обязанности в обратном порядке, начиная с последнего

Следует избегать общих фраз вроде «был самым трудолюбивым работником отдела» — это мнение, которое невозможно проверить, поэтому оно не интересно работодателю.

Иногда соискатели описывают работу в той или иной компании, будто пишут главу из собственной биографии: «Здесь я начинал карьеру с низших должностей, усердно добиваясь повышения» или «При беглом знакомстве можно подумать, что работа давалась мне легко, но на самом деле было ровно наоборот».

Эти примеры — эталон того, как не надо описывать опыт.

Резюме сработало, если работодатель за несколько секунд разобрался в опыте и понял, что этот кандидат стоит более внимательного изучения. Продемонстрировать энтузиазм можно в сопроводительном письме.



4 блок. Образование

В обратном порядке (т.е. **начиная с последнего места учебы**) по следующей схеме:

- a. **Дата поступления – дата окончания**
- b. **Наименование учебного заведения, факультет** (расшифровываем все аббревиатуры)
- c. **Полученная специальность по диплому**
- d. **Выпускники и студенты** могут указать **тему дипломной работы**, если она напрямую связана с интересующей вакансией

Все указанные в резюме образовательные курсы должны относиться к профессиональной деятельности!

Лучше упустить что-то, чем добавлять сомнительные сертификаты – например, о курсах по массажу, – если в работе эти знания не нужны




5 блок. Ключевые навыки

Ключевые навыки — это специфические знания и умения, относящиеся непосредственно к рабочим процессам. Для психологов это могут быть «Клиническая психология» и «Психологические заключения»

Лучше указывать степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. **Указывается, то, что необходимо для конкретной вакансии**

Не нужно писать, что есть знания Windows, Internet Explorer и навыки владения электронной почтой



6 блок. Дополнительная информация (“Обо мне”: личные качества, способности, навыки, курсы повышения квалификации)

Здесь нужно указать **свои личные качества, но желательно без банальностей**. Вместо «Ответственности» и «Пунктуальности» - «Добросовестно отношусь к выполнению задач» и «Всегда укладываюсь в обещанные сроки». Суть от этого не поменяется, но **формулировка привлечет больше внимания**

Иногда можно написать про **косвенные личностные качества**, например, — хорошая физическая форма или спортивные достижения. Часто физическая форма важна для сотрудников МЧС для выполнения профессиональных обязанностей

В этот же раздел следует добавить **достижения в интеллектуальной сфере**. **НО!** **добавлять нужно только то, что можно доказать** и что **поможет получить желаемую должность**

КАК ВЫГЛЯДИТ НА ФОТО?



Фамилия Имя

Мужчина, 27 лет, родился 9 сентября 1990
+7 (999) 9999999 — предпочитаемый способ связи
moya@электронная почта.ru

Проживает: Москва, м. Хххххх
Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия
Не готов к переезду, готов к командировкам

КЕМ ХОЧЕТ РАБОТАТЬ?

Желаемая должность и зарплата

Региональный представитель, Менеджер проектных продаж, Техничко-коммерческий инженер, Др. аналогичные

Продажи

- Электротехническое оборудование, Светотехника
- Решения по автоматизации процессов
- Торговый представитель

100 000
руб.

КАКУЮ ЗАРПЛАТУ ХОЧЕТ?

В КАКОЙ СФЕРЕ ИЩЕТ РАБОТУ?

Занятость: полная занятость
График работы: полный день

История работы: 5 лет 9 месяцев

КЕМ И КАК ДОЛГО РАБОТАЛ?

Июль 2015 — настоящее время
2 года 6 месяцев

ООО "XXX" - **руководство и поставка электрооборудования 0,4 кВ.**

Москва, сайт работодателя.ru

Менеджер проектных продаж

Регион ответственности: г. Москва и Московская область.

Проектные продажи электротехнического оборудования: НКУ 0,4 кВ, КРУ 6(10) кВ и др..

Поиск новых проектов и заказчиков. Работа с конечными заказчиками, подрядными организациями и партнерами (щитовики, дистрибьюторы). Ведение проекта с момента ТЗ, проекта и до отгрузки. Презентация заказчикам решений на базе электрооборудования, производимого компанией.

Организация и проведение семинаров для заказчиков.

Примеры достижений:

1. Заложил в 2017 г. оборудование компании в проекты заказчиков и дистрибьюторов на общую сумму более 300 000 000 руб. (Реализация будет осуществляться в 2018 г.).
2. Привлек к сотрудничеству крупнейшие в регионе промышленные компании: ОАО "XXX", ПАО "XXX", ООО "XXX" и др..

В КАКОЙ КОМПАНИИ РАБОТАЛ?

ЧТО ДЕЛАЛ?

КАКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ДОСТИГ?

Образование

Высшее

2012

Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана, Москва

Электротехнический, Электроснабжение промышленных предприятий. Получен диплом

КАКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОЛУЧИЛ?

Повышение квалификации, курсы

2015

CASH. Тренинг по продажам. Техника СПИН.

ЗАО "XXX", г. Москва.

Ключевые навыки

Навыки

Имею опыт прямых и проектных продаж электрооборудования более 6 лет

Владею AutoCAD: могу проектировать однолинейные схемы, вносить изменения в проект

Знаю современную компонентную базу для электрооборудования 0,4-10 кВ


Дополнительная информация

Обо мне

Готов приступить к работе, после получения предложения, в течение 2-х недель.

Как писать?






Итоговый текст резюме должен представлять собой **выжимку, из которой убрано все, что можно убрать без потери смысла**: вводные слова, эпитеты, причастные и деепричастные обороты, лишние отглагольные прилагательные и существительные.

Плохо: Занимался организацией проведения психодиагностики детей с особенностями развития в школе №... для детей с Осуществлял деятельность по организации занятий, в частности, подготовку большого методического пособия по по технологии и методике проведения коррекционно-развивающих занятий

Лучше: Проведение психодиагностики детей с особенностями развития в школе. Подготовка методического пособия по технологии и методике проведения коррекционно-развивающих занятий

Чем короче и проще предложения, тем лучше



Как писать? Ключевые слова

Обязательно **нужны слова-маркеры**, по которым **рекрутер найдет резюме через поиск**. Например, *если вы клинический психолог проводите нейропсихологическую диагностику людей, то в резюме обязательно должно встречаться слово «нейропсихология»*

Необходимо подумать, какие ключевые слова относятся к профессии, представив, какие термины рекрутер будет использовать при поиске резюме. Лучше воспользоваться информацией из интересных и подходящих вакансий





Сопроводительное письмо

Знакомство рекрутера с кандидатом начинается с **сопроводительного письма**

1 абзац. Письмо начинается с **приветственной фразы**: «Здравствуйте! Меня зовут Лев Выготский и меня заинтересовала ваша вакансия психолога».

2 абзац. **Кратко описаны достижения и основные навыки** («руководил лабораторией», «участвовал в проектах» и так далее). Этот *абзац не должен быть длиннее 3-4 предложений*

3 абзац — ключ к сердцу рекрутера. Здесь нужно **описать причину желания работать в данной компании и аргументы** в пользу своей кандидатуры. Лучше избегать банальных фраз вроде «работу в вашей компании считаю возможностью для дальнейшего развития» — фразы создают ощущение скопированного письма для разных



Сопроводительное письмо

Необходимо **найти информацию о компании в интернете** и **указать факт знакомства с ней** в сопроводительном письме. Хороший пример: «Меня особенно заинтересовали ваши проекты в сфере изучения когнитивных способностей: я 4 года работаю в клинике и каждый день диагностирую когнитивные нарушения пациентов»

4 абзац. Заканчивать принято **фразой, подтверждающей готовность подъехать на собеседование**: «Благодарю за внимание и буду рад встретиться, чтобы ответить на ваши вопросы!»

Проверка резюме

Когда работа закончена, **нужно 2-3 раза пройтись по тексту, исправляя ошибки и редактируя неудачные фразы**. Опечатки в заголовках, названиях компаний и должностей особенно насторожат работодателя

Перечитывать текст больше 3-х раз подряд бессмысленно. Лучше вернуться к нему через некоторое время и тогда проверить еще раз

При рассмотрении нескольких разных должностей — например, «клинический психолог» и «психолог-консультант», — нужно **составить 2 разных резюме**




Типичные ошибки при составлении резюме



Ошибки могут быть разными, однако часто встречаются следующие:

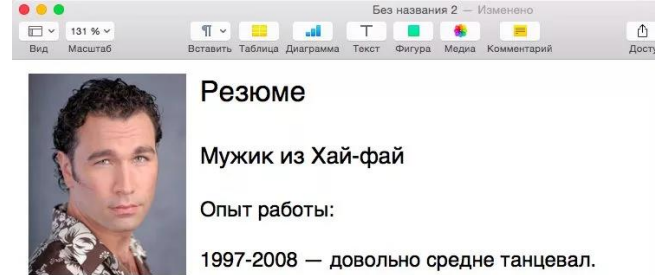
1. **Слишком длинное резюме.** В идеале 1 страница А4. Максимум 2 страницы
2. **Отсутствие важных сведений.** Обязательно указать место работы, должности, временные рамки занимаемой должности, указаны учебные заведения, специальность, временные рамки обучений, пройденные курсы (соответствующие потенциальной должности, возраст, город, контактный телефон)
3. **Неправдивые сведения касаются навыков, достижений**
4. Использование в качестве наименования желаемой должности **названий несуществующих вакантных должностей**
5. **Отсутствие** в тексте резюме **ключевых слов и словосочетаний**, используемых в описаниях вакансий
6. **Список разнородных/разноуровневых должностей** в названии резюме
7. **Несоответствие названия резюме опыту работы**





Ошибки могут быть разными, однако часто встречаются следующие:

9. **Ошибки в тексте** резюме
10. **Нет профиля деятельности предыдущих работодателей** (ООО “Татьяна”, ИП Иванов)
11. **Неудачный выбор фото** для резюме
12. Указаны **несколько должностей в одном резюме** (психолог/коуч/йог/рекрутер)
13. **Отсутствие ключевых навыков**
14. **Не написать, какие задачи решали на прошлых местах работы**
15. **Не писать (почти) ничего в разделе «О себе»**
16. **Не написать сопроводительное письмо**
17. Написать **1 сопроводительное письмо для десяти компаний**



Особенности составления
резюме без опыта работы






Если нет опыта работы?

Создавая резюме без опыта, постарайтесь **максимально развить раздел полученного образования**

1. **Укажите учреждение**, в которые вы учились, его **местонахождение, сферу обучения и даты**.
2. Возьмите лист бумаги, вспомните и запишите **всё, чем занимались во время обучения, напишите темы курсовых/дипломных работ (если они релевантны желаемой должности)**
3. Упомяните **образовательные мероприятия**, в которых вы участвовали.
4. Перечислите **все курсы и тренинги, где вы проходили обучение**.
5. Перечислите **академические награды, грамоты или свидетельства**, если такие имеются.

Если вы **делали что-то уникальное**, например, проводили презентации, работали на стажировке, участвовали в университетском клубе – **отразите эти данные в графе дополнительной информации**



Онлайн-сервисы, которые помогут создать резюме

- [Resume.com](#)
- [Enhancv](#) (в бесплатной версии резюме будет брендировано логотипом)
- [I Can Choose](#)

Помимо этого, создать резюме можно на hh.ru, Зарплата.ру, SuperJob и др.

Также можно заказать резюме у специалистов



Источники

1. Добраина Н. А., Мустафина И. В. Резюме, характеристики, рекомендации. Как подготовить правильно и быстро. – М.: Инфра-М, 2013. – с. 128
2. Липень Л.И. Кадры в образовании. Образцы должностных инструкций. Квалификационные характеристики.. – 3-е изд. – М.: Дикта, 2010. – С. 560.