

Как сделать хорошее резюме. Главные правила



Резюме – это описание товара, который вы продаете на рынке труда. Это короткий рекламный текст, который должен вызвать желание связаться с вами как с интересным кандидатом на вакансию.

Именно от резюме во многом зависит решение работодателя о том, приглашать вас на собеседование или нет.

Некоторые соискатели не считают резюме чем-то серьезным и не думают, что в их проблемах с работой неумело составленное

резюме может играть важную роль. На самом деле от этого документа завит многое.

Внешний вид (оформление) резюме

Первое впечатление от резюме формируется его внешним видом, а не содержанием. А от этого впечатления зависит то, как будут читать ваше резюме. Хорошо структурированное и удобное для чтения резюме воспринимается лучше.

Главные правила:

1. Компактно оформляйте «шапку» резюме. Заголовком резюме должны быть ваши фамилия и имя (или имя и отчество), а не слово «Резюме». Указывая место жительства, нет необходимости давать точный адрес. По закону работодатель при найме на работу не должен учитывать ваш пол, возраст и семейное положение. Но лучше это кратко указать, поскольку реально этим интересуются. Из контактных данных обычно достаточно дать номер телефона и электронный адрес. Этот адрес должен быть простым и деловым.

2. После контактных данных укажите, на какую должность или на какого рода работу вы претендуете. Обычно этот раздел называется «Цель». Человек, читающий резюме, должен с одного взгляда определить, есть ли у него сейчас такого рода вакансия. Если ее нет, то резюме можно не читать дальше. Раздел «Цель» играет такую же роль, как название книги или статьи. Его задача – вызвать интерес к продолжению чтения.

3. Раздел «Образование» рекомендуется располагать сразу за «Целью» в том, случае, если опыт не является вашим главным достоинством. Если же вы работник с ценным опытом, то лучше сначала показать «Опыт работы», а уже после него «Образование». Дополнительное образование (курсы, тренинги и пр.) можно выделить в специальный раздел, а можно включить в «Образование».

4. В конце резюме обычно следует дать дополнительную информацию, которая может представлять интерес для работодателя (компьютерные навыки, языки, водительские права и опыт вождения, рекомендации и др.)

5. Определяя объем резюме, можно исходить из стажа работы по правилу «1 страница на 10 лет стажа». Это не жестко, но излишне длинные резюме воспринимаются плохо.

6. Иногда соискатель, стараясь «укоротить» резюме, использует мелкий шрифт. Это тоже плохо. Читать такой документ затруднительно, и это влияет на отношение к тому, кто это резюме представил.

7. В резюме следует избегать сокращений, которые не являются общеизвестными. Название сотовой компании МТС – это допустимо. А вот название учебного заведения АВВАУЛ - это нежелательно.

8. Хорошее фото в деловом стиле, но не хмурое, может повышать привлекательность резюме. Но нередко встречаются фото, которые подходят для сайтов знакомств, а не для поиска новой работы. Лучше никакого фото, чем плохое.

9. Пишите грамотно. Не всегда те, кто читают резюме, сами грамотны и замечают ошибки. Но невозможно знать, к кому попадет ваше резюме. Поэтому лучше не рисковать. Грамотных людей чужие ошибки раздражают. Если не уверены в том, что пишете правильно, найдите того, кто сумеет хорошо проверить ваше резюме.

10. Не увлекайтесь использованием цвета в оформлении резюме. Те, кто занимаются подбором персонала, для дальнейшей работы часто распечатывают нужные резюме на черно-белых принтерах. Но при такой распечатке некоторые цвета теряют яркость, что ухудшает внешний вид документа.

Содержание резюме

Главные советы по содержанию резюме:

1. Приступая к поиску новой работы, составьте список своих плюсов и минусов применительно к тем должностям, на которые вы претендуете. Плюсы – это ваши сильные качества, ваши преимущества по сравнению с другими претендентами, ваши козыри в борьбе за нужную работу. В резюме нужно хорошо показать свои плюсы и деликатно обойти или затенить свои минусы. При этом важно быть честным. Если приписать себе несуществующие умения и заслуги, а работодатель это выявит, вред может быть очень большим.

2. Раздел «Цель» занимает обычно всего одну-две строчки. Но это один из самых трудных для составления элементов резюме. Часто встречаются формулировки цели, скопированные из анкет, заполняемых соискателями на рабочих сайтах. Подобные формулировки, созданные с использованием меню, нужны и удобны для компьютерного поиска. Но для чтения лучше дать более точную формулировку. Плохо смотрится раздел «Цель», в котором перечислены разнообразные должности, которые готов рассматривать соискатель. При отправке резюме в ответ на объявление о вакансии нужно не полениться и вставить в раздел «Цель» наименование той конкретной вакансии, на объявление о которой вы отзываетесь. Размер требуемой оплаты труда есть смысл указывать в том случае, если вы уверены в высокой востребованности своего резюме и хотите сразу отсеять непривлекательные предложения. Если компании нужны кандидаты на вакансию, указанную в вашем резюме, то его станут читать дальше. И скорее всего начнут с оценки того, насколько ваш опыт интересен для компании.

3. Описание опыта не должно выглядеть как выписка из трудовой книжки. Компания, должность, даты приема и увольнения – и всё! Резюме-выписка может хорошо сработать только в том случае, если вы очень востребованный профессионал с опытом работы в ведущих компаниях. Но у таких соискателей обычно нет трудностей с новой работой. Специалисты по подбору охотятся на них. Составляя резюме, про последние места работы нужно постараться написать что-то, представляющее вас с выгодной стороны.

4. Если компания не является общеизвестной (например, «Мегафон» или «Вимм-Билль-Данн»), то укажите профиль компании и что-то, показывающее её солидность или успешность. Кандидаты с опытом работы в успешных компаниях обычно более интересны работодателям.

5. Перечисление должностных обязанностей в резюме встречается часто, но резюме не украшает. Особенно если это какая-то обычная должность со стандартными функциями. Читать это не интересно, а количество слов в резюме растёт и вылавливание

более ценной информации затрудняется. Не увлекайтесь подробным перечислением своих обязанностей.

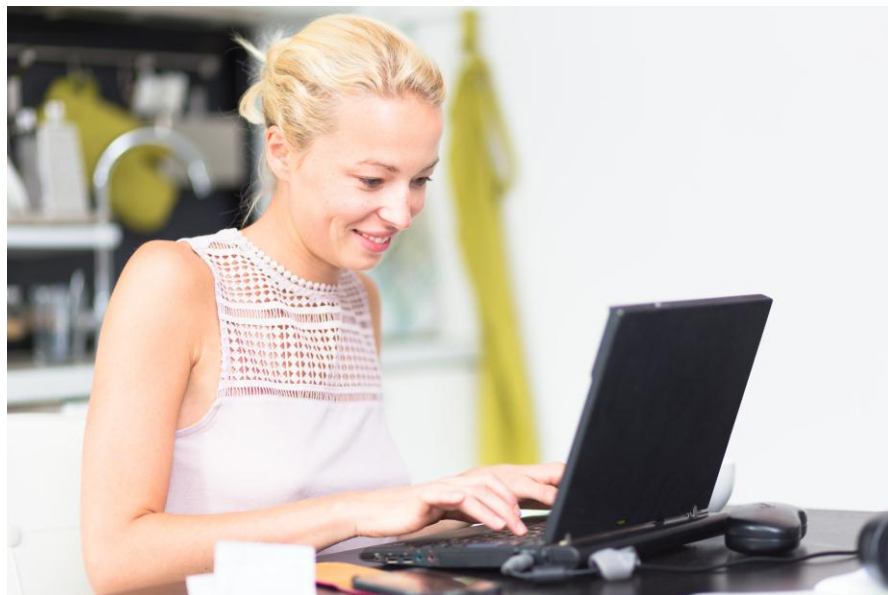
6. Постарайтесь показать в резюме свои результаты и достижения. Именно это делает конкретного соискателя привлекательнее других претендентов на должность. Убедительнее всего воспринимаются факты и цифры. Например, «В 2015 году был признан в компании лучшим специалистом по продажам и награжден туристической путевкой» или «За 6 месяцев работы по продвижению сайта его посещаемость выросла с 1,2-1,5 тыс. до 14-16 тыс. посетителей в месяц».

7. Если вы прошли большое количество курсов и тренингов по повышению квалификации, не стоит давать полный список. Может возникнуть вопрос о том, что для человека важнее, работа или учёба? Если курсов или тренингов было много, лучше указать лишь наиболее важные. Особенно, если они проводились в солидных учебных заведениях или хорошо известными бизнес-тренерами.

8. Давая отдельным разделом дополнительную информацию о себе, не засоряйте его мелочами и теми сведениями, которые не интересны большинству работодателей. Например, приходилось встречать такие записи: «Владение офисной техникой», «Имею водительские права и автомобиль Ниссан-Кашкай 2012 года выпуска», «Языки – русский и удмуртский. Английский – со словарем» и т.п. Отбирая информацию для этого раздела, старайтесь представить, что действительно имеет значение, а что будет восприниматься как мелочь или излишняя откровенность.

9. Нет необходимости перечислять в резюме свои личные качества и достоинства. Самооценки соискателей обычно вызывают мало доверия. Встречаются длинные списки такого рода с использованием сильных выражений (например, «великолепные навыки общения», «высокая целеустремленность и ориентация на результат» и т.п.) То же самое можно сказать и про перечисление в резюме своих хобби и увлечений. Иногда их указывается столько, что возникает вопрос о том, когда же человек работает?

10. Если в конце резюме указываются конкретные лица, у которых могут быть получены отзывы о вас и вашей работе. Или пишется, что отзывы и рекомендации предоставляются по запросу. Это обычно воспринимается как плюс. Но не следует в тексте резюме давать телефоны и адреса этих лиц, чтобы не выглядеть излишне открытым и не умеющим ограничивать доступ к информации.



Как успешно подготовиться к собеседованию: главные правила



Вы получили приглашение на собеседование от интересного вам работодателя? В таком случае вам стоит основательно подготовиться к интервью – рассмотрим главные правила подготовки к собеседованию с работодателем

1. Постарайтесь обеспечить себя сведениями об организации, в которую идете на собеседование. Если звонят непосредственно из компании-работодателя, то название компании

узнать не сложно. При изучении информации в интернет есть смысл посмотреть не только сайт компании, ее страницы в социальных сетях и то, что выдает поисковик, но также черный список работодателей www.antijob.net или www.stop-book.com. Пишут туда в основном обиженные и злые, они не объективны, но почитать полезно.

2. Даже если специально ничего не просили, имейте при себе документы, которые могут пригодиться (паспорт, резюме, документы об образовании, рекомендательные письма и др.) Но не торопитесь всё это выкладывать, держите в резерве. Нередки случаи, когда охрана не пропускает кандидатов в здание из-за отсутствия документов, удостоверяющих личность. Иногда интервьюер в момент встречи с кандидатом затрудняется найти его резюме. Ваша предусмотрительность оказывается полезной и работает в вашу пользу.

3. Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих вас лиц, предварительно согласовав это с ними. Иногда в корпоративных анкетах есть место, куда требуется записать двух-трех рекомендателей. Готовность назвать их воспринимается как признак того, что у вас хорошая репутация и вы умеете сохранять деловые контакты.

4. Точно узнайте месторасположение организации и маршрут, чтобы не опаздывать. Нужно учитывать, что задержки могут быть не только в пути по городу, но также в бюро пропусков и при передвижении по зданию или территории. Поэтому планируйте время так, чтобы прибыть к месту собеседования за четверть часа до его начала.

5. Позаботьтесь о том, чтобы располагать достаточным временем и не нервничать, если собеседование начинается с опозданием или затягивается. Чем более интересной для интервьюера окажется ваша кандидатура в ходе общения, тем выше вероятность того, что беседа продлится дольше намеченного. Поэтому нужно стараться располагать для собеседования парой часов времени, если не предупредили о большей длительности.

6. Придерживайтесь верного стиля в одежде и облике. Выполнить это требование несложно. В большинстве случаев достаточно обычной опрятности и аккуратности. Внешний вид должен соответствовать должности, на которую претендуете. Если не знаете каких-то особенностей компании, в которую идете на собеседование, то придерживайтесь обычного делового стиля. Любые крайности плохи.

7. Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьте варианты ответов. Хорошо отработайте ответы на наиболее вероятные вопросы, используя диктофон или осуществляя это в форме игровой репетиции собеседования с участием

другого человека. Даже талантливые профессиональные артисты репетируют свои роли, чтобы хорошо выступить. А кандидаты запросто ходят на важные для них собеседования, обходясь без репетиций... Попробуйте послушать магнитофонную запись своих ответов в режиме репетиции. И даже без посторонней помощи поймете, что их нужно шлифовать.

8. Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда. Этот вопрос задается претендентам на работу в разных формах. Получив ответ о желаемой или требуемой оплате, дотошный интервьюер может поинтересоваться, почему столько. Нужно быть готовым и на этот вопрос ответить уверенно и убедительно. Многие интервьюеры убеждены, что наиболее интересные кандидаты себя ценят и разговора об оплате труда не боятся. Если по своим деловым качествам вы интересны компании, то собеседование может перейти на этап торга по условиям найма. Хорошо подготовленный соискатель ведет этот торг умело.

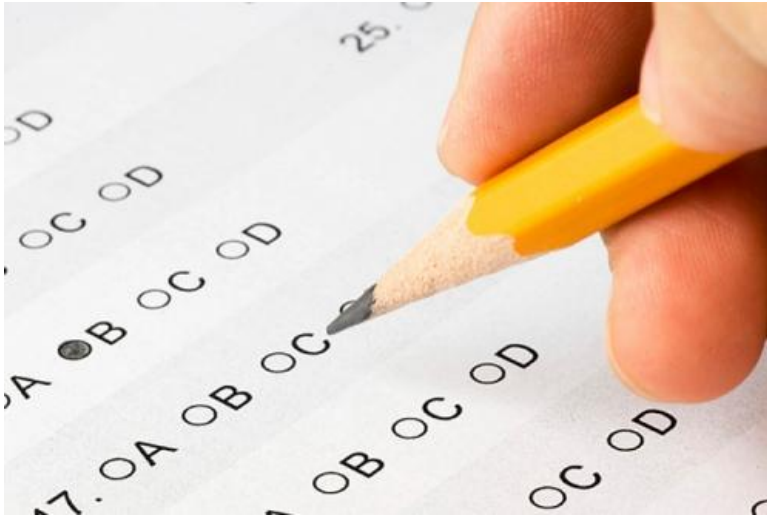
9. Обязательно приготовьте вопросы, которые вы зададите, если вам предложат такую возможность. Если вы интересны как кандидат, то предоставленная вам возможность задавать вопросы часто является не только данью вежливости, но и способом дополнительно заинтересовать вас рассматриваемой работой. Если кандидат не задает вопросов, это обычно рассматривается как недостаток заинтересованности, неразборчивость или поверхностный подход к важным решениям. Лучше начинать с вопросов по содержанию работы, задачам и ресурсам. У интервьюера должно складываться впечатление, что вы нацелены на успешное выполнение работы и профессионально разбираетесь в том, что нужно для успеха.

10. Позаботьтесь о том, чтобы быть в хорошем настроении и физическом состоянии. Спортсмены или артисты перед ответственным выступлением стараются быть в хорошей форме. Но хорошая форма полезна и на собеседовании с работодателем. Как минимум, желательно быть выспавшимся и не измученным. Правильное настроение во многом зависит от того, насколько уверенно вы себя чувствуете, идя на собеседование. Чем лучше вы подготовлены к встрече с работодателем, тем, при прочих равных условиях, более правильным будет ваше настроение.

Даже если у вас уже есть большой опыт поиска работы, помните, что к каждому новому собеседованию необходимо заранее готовиться. Как правило, более ответственно относятся к собеседованию наиболее квалифицированные специалисты, вполне обоснованно претендующие на самую хорошую работу. Зачастую, с другой стороны, чем ниже планка специалиста, тем хуже он готов к собеседованию. Так что не ленитесь тратить свое время на подготовку к интервью. И это даст вам дополнительные преимущества на рынке труда в конкурентной борьбе с другими претендентами на хорошую работу.



Тест для профессионала



Тесты на проверку профессиональных знаний: что они из себя представляют? Кандидатам на какие должности их предлагают? Какие вопросы могут задать? И как они влияют на окончательное решение работодателя? Мы постарались найти ответы на все эти вопросы.

«Группа риска»

Если вы претендуете на должность, которая «на входе» предполагает наличие специальных знаний, умений, навыков, и их трудно выявить во время интервью, ждите профессиональных тестов. Наиболее часто профессиональное тестирование проходят кандидаты на должности: экономист, бухгалтер, помощник руководителя.

Бухгалтеров можно назвать самыми «тестируемыми» на собеседованиях. Испытание на проверку профессиональных знаний часто устраивают и другим финансовым специалистам, юристам, переводчикам, айтишникам (программистам, разработчикам), реже логистам, инженерам. В принципе, от такой проверки не застрахован практически ни один кандидат, от которого требуются специальные знания.

Плюс 40 минут к собеседованию

Тестирование на собеседовании кандидаты, мягко говоря, не любят. Причины понятны: собеседование и так дело непростое, а тут еще дополнительные переживания, потраченное время, непонятный результат. Рекрутеры о неоднозначном отношении соискателей к тестированию знают и стараются их специально не перегружать. Тесты, которые проводятся прямо на собеседовании, чаще всего занимают от 15 до 40 минут, реже час или больше. Хотя есть компании (например, в IT-сфере), которые, наоборот, славятся своим многоэтапным отбором, включающим многочасовые тесты. Но это лидеры рынка — компании, куда действительно стремятся попасть.

Откуда берутся тесты?

Довольно часто компании и кадровые агентства готовят тесты сами, причем они могут быть, как универсальные (например, на знание бухгалтерского учета в целом), так и четко ориентированные — в соответствии с деятельностью компании, задачами, которые нужно будет выполнять на конкретной должности. В небольших фирмах тесты просто скачивают из интернета.

В некоторых компаниях еще осталось тестирование в виде анкет или опросников в бумажном виде, но все чаще проверка проходит на компьютере. Это удобно и для кандидата, и для работодателя. Вопросы в тестах могут быть как закрытые (нужно выбрать из нескольких вариантов правильный ответ), так и открытые — требуется написать свое решение.

Отбор или барицина?

Еще один довольно распространенный вид тестов — творческие задания для редакторов, журналистов, дизайнеров, которых просят показать свои навыки и способности, выполнив небольшую работу. Ключевое слово — небольшую. Иначе речь

пойдет уже не о нормальном способе отбора кандидатов, а о желании нажиться на соискателях, заставляя их бесплатно «батрачить» на работодателя.

С тестовыми заданиями вообще есть такая проблема: кандидата просят написать программу, сделать перевод, просчитать показатели, а он думает: не пытаются ли меня использовать как бесплатную рабсилу? Здесь, конечно, стоит проанализировать ситуацию в целом, узнать больше о компании, посмотреть отзывы о ней других кандидатов и сотрудников.

Тестирование — это еще не все

Даже если вы не смогли ответить на все вопросы теста или по его завершении с ужасом осознали, что допустили в нем несколько ошибок, расстраиваться не стоит — никто не ждет от вас стопроцентного результата, главное, дать хотя бы минимальное количество правильных ответов. Можно использовать универсальную стратегию: начать выполнение заданий с более простых для вас, а затем перейти к более сложным. Если что-то не получается — не закливайтесь, переходите к следующим вопросам, а уже потом возвращайтесь к нерешенному. Если вы уверены в своих силах, вам нечего бояться. Если же вы сомневаетесь в своих знаниях, заявите об этом открыто, не занимайтесь сочинительством при прохождении тестирования.



Стоит ли готовиться к тестам? Как минимум, можно посмотреть в интернете самые расхожие варианты, освежить какие-то знания. Кстати, некоторые компании даже вывешивают на своих сайтах примеры заданий, которые они предлагают кандидатам. Конечно, в вашем тесте вопросы будут другие, но вы хотя бы поймете общее направление.

Противники тестов всегда могут отказаться от их заполнения. Отказ от тестирования или его неудовлетворительные результаты не могут служить официальной причиной отказа в приеме на работу, но в этом случае вряд ли стоит рассчитывать на предложение со стороны работодателя. Большинство рекрутеров подчеркивают: результаты тестирования — это далеко не все. Не менее, а иногда и более важно, как вы проявите себя на собеседовании.

Из профессиональных тестов

Для бухгалтера: Предприятие выдало подотчетному лицу 13 000 руб. Подотчетное лицо закупило за счет полученной суммы бумагу на 11 000 руб. (с учетом НДС). Все документы от поставщика оформлены должным образом. Какие бухгалтерские проводки и на какие суммы необходимо сделать?

Для юриста: В договоре аренды между компаниями было условие о том, что арендная плата может быть повышена по соглашению сторон, исходя из роста инфляции. Арендодатель предложил арендатору заключить дополнительное соглашение об изменении арендной платы, однако арендатор отказался. Имеет ли право арендодатель в этом случае потребовать повышения арендной платы в судебном порядке?

Как адаптироваться в новом коллективе



Многие новички забывают, что испытательный срок — проверка не только на соответствие должности, но и на уживчивость в коллективе. «Друзья» и «недрузи» обычно намечаются уже к концу первого месяца работы на новом месте. Причем имидж, наработанный в первые дни, не всегда может иметь обратный ход. Чтобы не испортить о себе впечатление с самого начала, придерживайтесь основных правил адаптации в коллективе.

Правило № 1. Задавайте вопросы

Для нового сотрудника самое важное — не бояться задавать вопросы. Ведь никто, кроме него, не знает, чего именно ему не хватает. Нужно не стесняться спрашивать, где можно налить чай, где находится принтер, кто может помочь решить возникшую проблему и т. д.

А вопросы, возникающие по ходу работы, нужно задавать обязательно. Даже те, которые кажутся вам глупыми. Всегда лучше спросить и сделать правильно, чем постесняться задать вопрос и потом исправлять ошибку.

Правило № 2. Кооперируйтесь

Существует два противоположных типа поведения, которых люди придерживаются вне зависимости от своего темперамента. Одни склонны кооперироваться, подстраиваться под других сотрудников, стремятся принять точку зрения большинства. Другие, наоборот, выбирают «соревновательную» модель: проявляют инициативу, противопоставляют себя команде.

В период адаптации соревновательный дух стоит попридержать. В новом коллективе человеку нужно стараться «кооперироваться» — это более выигрышная позиция.

Правило № 3. Не критикуйте «старичков»

В первое время необходимо больше слушать, что говорят другие, и в спорных ситуациях придерживаться нейтралитета и мнения большинства. Не стоит критиковать коллег. Такие замечания могут быть восприняты как нападки со стороны более опытных коллег, что только помешает установлению взаимоотношений.

Особенно опасно вступать в конфронтацию с «авторитетами» (очень полезно узнать, кто является ими в коллективе). Даже если у новичка появляется мысль, что «авторитетный» коллега не совсем прав, в первое время лучше промолчать. И постараться построить отношения так, чтобы в будущем переломить ситуацию, постепенно переубеждая его.

Правило № 4. Общайтесь, но без панибратства

Главный принцип адаптации — общение. По возможности не поддавайтесь соблазну сегодняшнего дня общаться с людьми только с помощью телефона и электронной почты. Если у вас возникли вопросы, лучше установить личный контакт: встретиться и поговорить. Но все же не нужно пытаться быстро сократить расстояние в отношениях с коллегами, стать своим с первого дня — эффект может быть обратным. Панибратское поведение точно не будет плюсом для нового человека в команде.