

Как составить резюме!?

Еще полгода назад все говорили о рынке «соискателя», когда кандидат имел возможность выбирать, у кого ему работать, на каких условиях, и за какое вознаграждение, то сегодня вектор кардинально изменился, и наступило время «Работодателя».

Сегодня уже компания выбирает сотрудника, предлагая свои условия сотрудничества тому единственному кандидату, который смог «доказать» свой профессионализм, свою уникальность в наличии специальных навыков и умений, а главное показать некую полезность, которую он даст в будущем для этой компании.

Кандидат должен уделить особое внимание составлению резюме, представить себя в выгодном свете, профессионально описать свои качества и опыт. Очень важно не быть «отсеянным» на первом этапе - этапе рассмотрения резюме кандидатов.

Грамотный специалист обычно выбирает из 10 представленных резюме 3 наиболее интересных и приглашает только их на собеседование.

Как же попасть в эту заветную тройку?

Существуют классические правила написания резюме, соблюдение которых, скорее всего, обеспечит интерес менеджера.

1. Не стоит писать слово «Резюме» – это и так очевидный факт, лучше укажите, на какую должность Вы претендуете. Рассылая резюме на различные позиции, не поленитесь составить отдельное резюме на каждую должность с учетом нюансов должности.

2. По возможности, разместите свое фото, но будьте дальновидны, выбирая фотографию. Нужно чтобы фото отображало Ваш деловой подход и серьезный настрой.

3. Контактные данные пишите в начале резюме. Проверьте несколько раз их правильность и лучше укажите несколько, например: тел. моб., тел. дом., e-mail.

4. Раздел об образовании. Укажите учебное заведение, где вы получили основную специальность, и /или по которой ищете работу. Неверно полагать, что работодателю интересны все курсы, которые Вы когда-либо проходили. Если их много и Вы – разносторонняя личность - это хорошо. Однако не стоит перегружать резюме.

5. Опыт работы. Опишите 3-5 последних мест работы по следующему алгоритму:

- период работы
- название компании и отрасль деятельности компании
- должность
- обязанности
- достигнутые результаты в работе.

Последний пункт и будет являться, по сути, Вашим конкурентным преимуществом, Подумайте над ним хорошенько. Сегодня, когда работодатель имеет возможность выбора, он ищет не просто работника, который будет «выполнять свою работу». Он ищет сотрудника, который

будет полезен компании, сделает ее еще лучше, привнесет в нее что-то свое – новое и подчас уникальное.

6. Дополнительная информация: укажите личные и профессиональные навыки, которыми Вы обладаете и которые, на Ваш взгляд, будут интересны и полезны будущему работодателю.

7. Оформление. Если Вы посылаете свое резюме по электронной почте, не забывайте писать сопроводительные письма: небольшие, в вежливой форме и с обязательным указанием на то, какая вакансия Вас заинтересовала. Если Вы передаете резюме в службу персонала в бумажном виде, позаботьтесь о том, что бумага была хорошего качества, чистая и немятая. Да, да, даже такие детали важны, не пренебрегайте ими.

И напоследок совет: не ленитесь хорошенько изучить информацию о потенциальном работодателе и открытой вакансии. Источников несколько: сам текст вакансии, интернет-сайт компании, публикации о ней в СМИ и интернете и т.д. Не ленитесь подправлять резюме под конкретную вакансию, использовать слова из объявления в своем резюме, предугадывать и предвосхищать ожидания работодателя.

Поиск работы – это тоже работа. Желаем Вам плодотворной и результативной работы!