



Издательство и Образовательный Центр "Лучшее Решение"

www.лучшеерешение.рф www.lureshenie.ru www.высшийуровень.рф
www.лучшийпедагог.рф www.publ-online.ru www.полезныекниги.рф
www.t-obr.ru www.1-sept.ru www.v-slovo.ru www.o-ped.ru www.na-obr.ru

Приёмы саморекламы при составлении резюме

Автор:

Вилова Елена Сергеевна

**ГОУ ВО МО "Государственный
гуманитарно-технологический
университет",**

**Промышленно-экономический
колледж,**

г. Орехово-Зуево

Одним из документов, создаваемых человеком с целью осуществления его профессиональной деятельности, является резюме. Рассмотрим правила составления и оформления *резюме* - документа, составляемого при трудоустройстве и описывающего отдельные события жизни, достижения, профессиональные навыки и умения автора. Случается, что, начиная писать резюме, его автор неожиданно осознаёт факт наличия определенной доли творческой составляющей при создании резюме.

Резюме: понятие, назначение, порядок оформления

Резюме – документ, составляемый при участии в конкурсном отборе на какую-либо должность. Главная цель резюме - самореклама претендента на должность, где важно показать положительные качества, достоинства и оставить в тени слабые стороны. Существует множество вариантов резюме. Резюме является своеобразной анкетой, в которой присутствуют всевозможные сочетания вопросов способа представления, целей, особенностей конкурсного отбора, специфики вакантной должности и др. Несмотря на то, что этот вид делового документа появился относительно недавно в отечественной школе делового письма, сегодня можно говорить о сложившихся традициях и правилах составления резюме.

Основные рекомендации по оформлению резюме:

- Распечатка (не рукописный вариант) с использованием качественной белой бумаги только на одной стороне листа формата А4.
- В одном резюме использовать не более двух разных шрифтов. В России – только Times New Roman 14, с выделением заголовков полужирным шрифтом и (или) заглавными буквами.
- не рекомендуется использовать цветной шрифт. Исключение составляют активные ссылки на сайты компаний, в которых работал претендент и адрес электронной почты.
- Допускается выделение наиболее важных слов с помощью курсива, но не более 5-7 слов на страницу, иначе они перестают восприниматься как важные. Возможно использование маркированных или нумерованных списков.
- Текст резюме должен быть выдержан в деловом стиле с соблюдением правил грамматики.
- Оптимальный объем резюме – не более двух страниц, если нет особых требований к объему резюме у работодателя (агентства по подбору персонала).
- Каждую порцию информации отделять пропущенной строкой для оптимального зрительного восприятия, иначе потенциальный работодатель может просто не приступить к изучению данных.

С точки зрения способа организации информации и расстановки необходимых акцентов различают следующие форматы резюме:

Обратный хронологический формат - описание всех фактов трудовой биографии (работы, учебы) в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, учебы.

Наиболее традиционный вид резюме, точно и достоверно представляющий информацию о кандидате. Особое внимание уделяется датам, это позволяет продемонстрировать непрерывный стаж работы, высокий профессиональный уровень, подчеркивает работу в солидных компаниях и на ответственных должностях, но также показывает все временные

разрывы, понижения в должности. Такое резюме следует использовать при стабильном развитии профессиональной карьеры и в том случае, когда соискатель претендует на должность, близкую к занимаемой в настоящее время. Рекомендуется указывать максимально не более пяти последних мест работы во избежание утомительности для восприятия информации большого объёма.

Функциональный формат акцентирует внимание на уровне квалификации, умениях и навыках, способностях соискателя, а датам уделяется меньше внимания. Подчеркиваются не предыдущие достижения, а перспектива претендента на должность. Такое резюме дает возможность затушевать недостаточный опыт работы, периоды безработицы и пр. Подходит для недавних выпускников, для тех, кто меняет профессию, для людей с опытом работы в различных областях деятельности и др.

Комбинированный формат объединяет основные черты функционального резюме и резюме обратного хронологического формата. В нем подчеркиваются профессиональные навыки и достижения в разных сферах деятельности, а основные факты трудовой биографии излагаются в обратном хронологическом порядке. Преимущество этого формата резюме заключается в том, что оно позволяет обратить внимание работодателя на профессионализм соискателя в разных направлениях деятельности и увидеть четкую последовательность трудовой деятельности.

Резюме руководителя привлекает внимание к сильным сторонам и квалификации соискателя, является разновидностью комбинированного формата резюме, акцентирует внимание на выдающихся успехах. Наиболее подходит для подбора руководителей высшего звена, особенно в динамично меняющихся сферах.

Целевой формат – достаточно творческий формат, предполагает высокую индивидуальность составителя и (или) высокие требования креативности к соискателю. Как правило, подчеркивает те достоинства, которые должны заинтересовать работодателя. Подходит, практически, любому соискателю, так как дает возможность продемонстрировать работодателю свои сильные стороны и преимущества.

Международное резюме - подробное резюме, которое составляется в обратном хронологическом порядке и занимает, как правило, 6-8 страниц. Международное резюме CV – вариант, предпочитаемый международными рекрутинговыми компаниями, составляется теми, кто ищет работу за границей или в международных организациях. Направлять данное резюме следует на английском языке или языке той страны, в которой ведется поиск работы. Рекомендуется прилагать сопроводительное письмо (желательно написанное от руки), в котором должна подчеркиваться готовность к адаптации в другой стране.

Портфолио – комплект творческих работ соискателя, сопровождаемый резюме. Оформлять портфолио рекомендуют в отдельной папке с листком оглавления для облегчения поиска информации. В состав портфолио можно включить:

- описание целей карьеры;
- полную версию резюме в выбранном формате;
- образцы работ, подтверждающих квалификацию;

– награды, отзывы клиентов, поощрения, премии и т.д.;

– документы (копии документов), подтверждающие образование. Первоначально портфолио использовалось в сферах, требующих творчества, креативности (реклама, PR, промышленный дизайн, архитектура, фотография, живопись, графика, культура и др.). Сегодня собственное портфолио имеет каждый школьник, актуальным стал его электронный вариант – веб-портфолио.

Фотография в резюме всегда будет плюсом, даже если должность не предполагает общения с людьми. Но есть профессии, где фото обязательно: актёр, модель, например. Фото сделает резюме персонализированным: его будет легче заметить, а отклик сложнее пропустить или удалить. Но выбирать портрет для резюме нужно критически: неудачное фото может все испортить. Лучше всего подойдет профессиональное портретное фото, деловое и нейтральное.

В разделе контакты обратите внимание на почтовый ящик — он должен соответствовать профессиональному статусу. Адрес kisulya1987@mail.ru подчеркнет неделовой подход к работе. А вот angelina.vavilonova@gmail.com — уже лучше.

Некоторые соискатели указывают в резюме свой домашний адрес вплоть до конкретной квартиры. Достаточно указать город или ближайшее метро, например, «Мытищи» или «село Высоково в Московской области».

Необходимо указывать желаемую зарплату на 15–20% большую, чем та, которую вы зарабатываете сейчас. Завышенные оклады на 40% и более однозначно отпугнут потенциального работодателя.

Для опытного специалиста именно опыт — главная часть резюме. Поэтому к этому разделу стоит подойти с особой тщательностью.

1. Опыт должен выглядеть цельным, без длительных перерывов в карьере. Перерывы должны иметь объяснения: декретный отпуск, занятие бизнесом, творческий отпуск и т.д.
2. Опыт должен выглядеть стабильным. Частые смены места работы могут насторожить.
3. Акцент делается на последних трех годах работы: это интересует работодателей в первую очередь. О начале карьеры можно рассказать кратко.
4. В разделе *позиция* пишутся общепринятые на рынке названия должностей: например, «коммерческий директор» вместо «руководитель отдела по координации закупок и сбыта».
5. Текст резюме должен быть написан понятным языком, без канцеляризма, штампов, формулировок с неоднозначным смыслом, с соблюдением языковых норм.
6. Помимо рабочих обязанностей, обязательно надо указать конкретные достижения и результаты деятельности (например, «совместно с ИТ-отделом разработал корпоративные стандарты контроля бизнес-процессов»).
7. Не следует пренебрегать рекомендациями с последних мест работы: если есть такая возможность, нужно попросить их у бывшего работодателя и предоставить их при необходимости. При этом в резюме указывается, что они имеются и при необходимости могут быть представлены.
8. Необходимо избегать общих фраз вроде «был самым трудолюбивым работником отдела» и не преувеличивайте свои способности и возможности.

Образование

Все указанные в резюме образовательные курсы должны относиться к профессиональной деятельности. Можно опустить учебу в техникуме или ПТУ, если есть диплом о высшем образовании в той же сфере.

Обо мне

Очень часто соискатели путают навыки с личностными качествами. Добросовестность и пунктуальность – качества, которые можно проверить в дальнейшем. Достаточно ограничиться формулировками «Легко обучаем», «Добросовестно отношусь к выполнению обязанностей» и т.п.

А вот хобби в большинстве случаев лучше совсем не указывать, некоторые могут отпугнуть. Итоговый текст резюме должен быть текстом делового характера, без вводных слов, эпитетов, причастных и деепричастных оборотов, лишних отглагольных прилагательных и существительных. Минимум слов – максимум информации!