

## Рекомендации по составлению резюме

Хорошее резюме — одно из наиболее эффективных средств поиска работы. Запомните три определяющих момента:

– у вас всего один шанс достичь успеха с помощью резюме — в тот момент, когда его читают впервые. Как правило, на ознакомление с резюме уходит не более 2–3 минут. Если вам не удалось привлечь внимание — значит, резюме не сработало;

– во время написания резюме соблюдайте принцип избирательности. Информацию для такого документа следует отбирать, исходя из его целевого назначения. Иными словами, в резюме нужно сообщить краткие сведения именно о тех аспектах вашего опыта, которые важны для должности, на которую вы претендуете. Например, если вы проводили научные исследования и давали профессиональные консультации, то в резюме, которое вы будете подавать для получения работы в торговой сфере, не следует перечислять ваши научные труды. Лучше укажите те конкретные навыки и знания, которые вы приобрели, давая консультации.

Удачное резюме может стать поводом к интервью, то есть личной встречи с работодателем или его представителем, однако еще не гарантирует получения работы. Ваша цель: добиться того, чтобы человек, который будет читать ваше резюме, захотел встретиться с вами лично.

Резюме обычно состоит из следующих блоков:

1. *Анкетные данные.* Ваше имя, адрес, номер телефона (вместе с кодом города), точная дата рождения, электронная почта (если есть).

**Рекомендация:** *Не указывайте номер рабочего телефона, даже если ваше нынешнее руководство знает, что вы ищете работу*

2. *Цель* (не обязательно, хотя желательно): краткое описание должности, на которую вы претендуете (не больше 6 строк, а лучше 1–2).

**Рекомендация:** *раздел «Цель» имеет смысл включать в резюме лишь в том случае, когда вы абсолютно уверены в том, что хотите получить именно это рабочее место и не хотите даже рассматривать никаких других предложений.*

Не следует включать этот раздел в резюме в тех случаях, когда вы собираетесь пользоваться единственным вариантом резюме. Рассылая его во многие компании, предлагающие самые различные вакансии.

3. *Опыт работы* в обратной хронологической последовательности (сначала указывают последнее место работы).

Раздел о трудовом опыте самый важный. Укажите дату начала и окончания работы, название организации, название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно). В списке учреждений, где вы работали, следует указать контактный телефон, если у вас нет оснований что-то скрывать, и вы меняли работу «без эксцессов». Но если хотя бы в одной фирме возникала конфликтная ситуация, спровоцировавшая ваше увольнение, то не указывайте ни одного телефона. Действуйте последовательно: либо вы указываете телефоны всех организаций, в которых работали, либо не

указываете этих телефонов вообще. Можно кратко описать должностные обязанности и производственные достижения, если вы их имели.

Превращайте фразы, которые просто описывают выполнявшуюся вами работу, во фразы, которые акцентируют внимание на ваших конкретных достижениях при выполнении этой работы.

Это позволит вам существенно повысить эффективность своего резюме. При этом вы должны будете решить две задачи. Во-первых, точно определить, в чем именно заключаются ваши достижения. Во-вторых, использовать слова, которые подчеркивают эти достижения. Употребляйте глаголы совершенного вида, обозначающие активное действие и вызывающие у читателя представление о вполне реальных результатах, например: «развивал/а», «сэкономил/а», «увеличил/а», «сократил/а», «создал/а», «инициировал/а» и т.п. Другие, более статичные глаголы и словосочетания, такие как, например, «работал/а», «отвечал/а» и «принимал/а участие», дают представление скорее о выполняемых функциях, чем о достигнутых результатах.

4. *Образование*: перечисляются все учебные заведения, которые вы закончили или в которых учитесь сейчас (кроме средней школы), факультеты и полученные специальности.

Степень детализации, которую можно позволить себе в этом разделе резюме, зависит от двух факторов: как давно вы получили свое образование и насколько полученное вами образование связано с родом деятельности, которой вы собираетесь заняться. Общее правило здесь таково:

Чем дольше длится ваша карьера, тем меньше следует акцентировать внимание на полученном образовании.

Выпускникам и студентам этот раздел следует помещать перед предыдущим, поскольку в данном случае опыт работы, если он имеется, значительно меньше. Можно сообщить о наградах и знаках отличия, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют должности, на которую вы претендуете.

Составляя этот раздел своего резюме, следует руководствоваться следующими правилами:

– *Квалификация*. Укажите квалификацию, присвоенную вам по окончании соответствующего учебного заведения, перед указанием названия этого заведения.

– *Специальность*. Указывайте только в том случае, если она имеет непосредственное отношение к той работе, которую вы хотите получить.

– *Особые достижения, связанные с учебой*. Указывайте средний балл своего диплома только в том случае, если он необычайно высок (если вы, например, получили диплом с отличием). Можно назвать и другие знаки отличия, если они пользуются авторитетом в вашей сфере деятельности или если вы лишь недавно закончили учебу.

5. Раздел «*Дополнительная информация*» может содержать такие сведения: знание языков, умение пользоваться компьютером, деловые качества, наличие водительских прав, членство в профессиональных

организациях и т. п. Хобби уместно упоминать лишь в том случае, если оно непосредственно связано с желаемой работой.

В списке деловых качеств достаточно указать три–четыре, наиболее весомые для желаемой должности.

Фразу «Рекомендации будут представлены по требованию», разумеется, можно помещать лишь в том случае, если вы действительно имеете такие рекомендации!

Резюме следует составить на компьютере и распечатать на качественной белой бумаге.

Любое резюме формируется под конкретную вакансию. В зависимости от этого надо выделять наиболее важный опыт и вокруг него строить резюме.

Достаточно сложно правильно выбрать момент для раскрытия информации о своей инвалидности. Это происходит потому, что многие работодатели придерживаются мнения, что труд людей с инвалидностью менее эффективен, что они чаще болеют и менее коммуникабельны и приятны в межличностном общении. Конечно, причиной этого, прежде всего, является недостаток информированности и опыта общения с людьми с инвалидностью. На основе отсутствия личной достоверной информации и формируются искаженные, зачастую негативные образы.

Часто даже написанное на бумаге слово «инвалидность» скорее вызовет отрицательные ассоциации и эмоции. Поэтому, если вы достаточно уверены в себе и готовы при личном общении разрушить стереотипы в отношении людей с инвалидностью, то, возможно, и не стоит указывать в резюме информацию о вашей инвалидности, это ведь не является обязательным условием. А сама встреча с работодателем поможет расставить все по своим местам. Другие работодатели в первую очередь обращают внимание на профессиональные качества соискателя. Если работодатель будет знать об инвалидности заранее, до личной встречи, тогда можно будет во время собеседования более эффективно обсудить, какие специальные условия работы нужны при трудоустройстве.

Если в резюме все-таки будет написано об инвалидности, то это может послужить своеобразным фильтром, который заранее отсеет работодателей, негативно настроенных по отношению к тому, чтобы в их организации работали люди из данной социальной группы. Тогда у соискателя будет гораздо меньше сложностей на личном собеседовании. Кроме того, существуют случаи, когда без указания и даже описания человеком своей инвалидности обойтись невозможно. Например, человек, передвигающийся на инвалидной коляске, не указав в резюме информацию о своих особенностях и отправившись на собеседование, вполне рискует встретить перед входом в офис крутой лестничный подъем. Впрочем, иногда и сам работодатель, даже зная об инвалидности кандидата, может пригласить на собеседование такого человека, даже не подумав о степени архитектурной доступности своего помещения.

Если вы решили дать знать работодателю о своей инвалидности в резюме, укажите это в разделе «дополнительная информация».

Наиболее правильно это будет сделать, если:

– Работа, которую рассчитываете получить, напрямую связана с опытом именно в контексте инвалидности. Например, это может быть работа консультанта по реабилитации инвалидов.

– Наличие инвалидности является требованием или пожеланием работодателя. Некоторые организации специально ищут сотрудников с инвалидностью или для заполнения установленных законом квот, или видя в них более подходящих работников для данной вакансии. В таком случае они часто сами указывают, что предлагают работу для инвалидов.

Полезно не просто отметить в резюме наличие инвалидности, а более подробно расписать, какие конкретно мероприятия требуются для оборудования рабочего места и создания специальных условий труда. В таком случае работодатель не будет домысливать возможности соискателя с инвалидностью, а сможет заранее определить, сможет ли он обеспечить его всем, что нужно для эффективной работы.

Взвесьте все плюсы и минусы вашего конкретного случая, а также особенности вакансии и организации, куда обращаетесь за трудоустройством.

После формирования резюме важно поместить его на как можно большем количестве информационных ресурсов.