

ПАМЯТКА

Как составить резюме на работу

Чтобы понять, как устроен механизм отбора, поставьте себя на место нанимателя. Какого сотрудника вы бы хотели видеть в своей команде? Самого лучшего. То же самое хочет и ваш потенциальный руководитель. Поэтому задача кандидата-выпускника предоставить полную информацию о своем профессиональном образовании и опыте. Рассказать о своих преимуществах. При этом важно соблюдать структуру документа, не упустить важных деталей и остановить внимание на профессиональных достижениях во время обучения в техникуме.

Основная информация

Первое, что вам необходимо в резюме – заполнить основные сведения о себе.

Стандартно нужно указать полностью фамилию, имя, отчество.

ФИО идентифицирует ваш документ, поэтому укажите его полностью. Также необходимо написать в резюме должность, на которую вы претендуете. Есть профессии, которые имеют несколько разных названий, но имеют одни и те же функции. Выберите одно более популярное.

Должность поможет специалисту по отбору быстро сориентироваться, на какую позицию вы претендуете.

В этом блоке также есть пункт “Готовность к командировкам”. Это важная информация для работодателя, поэтому укажите, рассматриваете ли вы для себя работу, которая предполагает возможность поездок.

Затем необходимо заполнить следующие сведения:

— желаемую зарплату (не претендуйте на слишком высокую, так пока нет опыта работы);

— занятость;

— график работы.

Если какой-либо из этих пунктов принципиален для вас, укажите эти параметры. В конце этого раздела напишите вашу актуальную электронную почту и номер телефона. В этом блоке нужно загрузить личное фото. Часто резюме с фото привлекают внимание, их рассматривают в первую очередь.

Личная информация

В следующем разделе сведения необязательны к заполнению. По желанию вы можете рассказать потенциальному работодателю то, что посчитаете нужным. Здесь указывают стандартные данные:

город проживания,

гражданство,

дата рождения,

пол,

семейное положение.

Если вы рассматриваете вакансии без привязки к определенной локации, отметьте в этом блоке, что готовы к переезду.

Образование

Сведения об обучении необходимо указать, даже если вы обучались не по специальности. Сначала укажите базовое образование - ссуз, а затем курсы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при наличии).

Опыт работы

В этом разделе нужно рассказать о наличии вашего профессионального пути. Резюме содержит несколько позиций:

- организация,
- должность,
- период работы,
- должностные обязанности и достижения.

Последовательно заполните данные. Внимание сконцентрируйте на работу во время практики. Потенциальному руководителю важно, чем вы занимались во время учебы. Большее значение имеет актуальный опыт.

Дополнительная информация

Последний раздел для заполнения. Сюда можно отнести профессиональные навыки, которые вы не указали выше, личные качества, рекомендации руководителей практик.

Как правильно заполнить бланк резюме

Часто соискатели просто копируют текст из должностной инструкции для каждого места работы и не получают обратной связи от работодателя. Резюме в первую очередь должно «продавать» вас как профессионала в своей области. Сухими формулировками из нормативного документа сложно кого-то удивить. Кандидату нужно дать понять будущему руководителю, что он справится с поставленными задачами и принесет пользу организации. Кроме того, на общее впечатление о претенденте на должность влияет совокупность деталей.

Какая должна быть фотография?

Она должна быть, и точка. Это одинаково работает как для уборщика, так и для генерального директора. Снимок превращает документ в настоящий портрет кандидата. Уже на этапе отбора работодатель знает вас в лицо. К тому же резюме с личным фото рассматривают в первую очередь. Это работает на уровне психологии.

Для документа нужно выбрать правильный снимок:

- хорошего качества;
- открытое лицо, без шапки или солнечных очков;
- без посторонних предметов и других людей;
- допускается фото в профессиональной чистой форме;
- свежий снимок, а не десятилетней давности.

Ваше лицо должно быть хорошо видно. Оптимально изображение по пояс или по грудь.

Резюме — это первое впечатление

Когда работодатель приглашает кандидата на собеседование, он уже имеет о нем некоторое представление. Бывает так, что личная встреча нужна,

чтобы подтвердить сложившееся о соискателе мнение и пригласить на работу. Резюме помогает создать первое впечатление, если оно окажется положительным, вам позвонят.

Поэтому уделите внимание нескольким рекомендациям.

Меньше воды

На обработку резюме у специалиста по подбору персонала есть 3-7 минут. Руководителю нужно оценить, насколько кандидат подходит на вакантную должность. Поэтому резюме должно содержать только ключевые сведения. Те, которые расскажут о ваших преимуществах, профессиональных достижениях.

Руководителю будет важно, каких успехов вам удалось добиться. Например, во время практик или летней подработки.

Пишите четко и по делу. Используйте короткие формулировки и сконцентрируйтесь на ключевых компетенциях.

Поэтому уделите внимание нескольким рекомендациям.

Не допускайте ошибки

Перед тем как отправить резюме, проверьте текст на опечатки и орфографические ошибки. Такие детали портят общее впечатление о кандидате, особенно если есть и другие недочеты. Чтобы исключить эту вероятность, можно проверить текст с помощью специальных программ, доступных бесплатно в интернете.

Избыток информации

Резюме не должно превратиться в подробную автобиографию. Документ в 5-6 страниц сложно обработать.

Недостаток информации

Другая крайность — отсутствие важных сведений. Сухие факты, где и когда вы работали на практике, не привлекут внимание работодателя. Стандартный список функций тоже не расскажет о вас как о первоклассном выпускнике. Помимо обязанностей, напишите о своих успехах. Любые достижения выделяют вас среди других претендентов и помогут получить вам работу.

Эти рекомендации помогут вам создать эффективное резюме.

Желаем удачи!