



# Как правильно написать резюме

## Запомните три ключевых момента:

У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

## Основные требования и правила

### Стиль написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п., это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
- честность.

### Избегайте использовать местоимение я.

### Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

#### Не следует писать:

- занимался обучением;
- помогал уменьшить ошибки;
- быстро усваиваю новые знания.

#### Пишите:

- обучил двух новых служащих;
- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$50 000;
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

### Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

#### Не следует писать:

- отвечал за выполнение;
- находил применение следующим возможностям;
- нес ответственность за.

#### Пишите:

- выполнил;
- эффективно использовал;
- отвечал за.

### Предпочитайте позитивную информацию негативной

#### Не следует писать:

- улаживал жалобы на;
- препятствовал снижению доли продаж;
- перешел с должности.

#### Пишите:

- помогал клиентам в;
- повысил потенциал продукта на рынке;
- продвинулся на должность.

### Концентрируйте внимание на Ваших достижениях

#### Не следует писать:

- проработал там три года;
- выполнял дополнительную работу.

#### Пишите:

- получил повышение в должности и два повышения оплаты;
- всегда выполнял работу в срок.

## О чем не следует писать в резюме?

### Не надо включать в Ваше резюме:

Всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.

Ваши физические данные.

Вашу фотографию.

Причины, по которым Вы уходили с работы.

Требования к зарплате.

Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (*подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании*).

### В заключение обратите внимание на следующие детали:

Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.

В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.

Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).

Избегайте длинных фраз и мудреных слов.

Четко выделите необходимые заголовки.

Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.

Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).

Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.

Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.

Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

## Содержание резюме

### Представьтесь

Укажите фамилию, имя, отчество (рекомендуем выделить жирным крупным шрифтом), дату рождения и число полных лет.

Контактные адреса (в том числе электронный) и телефоны.

Часто забывают указать отчество, или домашний адрес, или не указывают, какой из телефонов рабочий, а какой домашний, и в какое время куда лучше звонить. В тексте довольно часто приводят не тот электронный адрес, с которого посылают электронное письмо с резюме. Если кандидат претендует на владение компьютером - это ошибка. Посылать резюме надо только с того адреса, который фигурирует в тексте резюме.

### Цель

Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена. Некоторые вместо должности пишут "хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития". Такого рода формулировка вызывает недоумение у работодателя и не находит поддержки. Ясно, что сам че-

ловек плохо себе представляет, чем бы конкретно он мог заниматься и как бы предлагает работодателю решить кроссворд - внимательно изучить резюме и найти верный ответ, проставив его в графу "должность".

Не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Компании требуется специалист на определенную должность.

### **Образование**

В разделе "Образование" укажите, где, когда и какое учебное заведение окончили, а также (если недавно закончили вуз) какие были оценки, если, конечно, они являются Вашим "плюсом". Если вы занимались в вузе или сейчас занимаетесь наукой, укажите научную специализацию, ученую степень, ученое звание. Необходимо перечислить всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных, наличие "красных" дипломов и т.д. Пишите подробно, указывайте факультет, специализацию, тему диплома. Укажите номера соответствующих дипломов, свидетельств и сертификатов. Не забудьте также о курсах повышения квалификации и стажировках, даже если они были однодневными. Не следует писать, какую школу вы закончили и с какими отметками: может сложиться впечатление, что Вам больше нечем похвастаться.

### **Опыт работы**

Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы. Следует подробно излагать только «голые» факты, избегая лестных самооценок наподобие «большой опыт работы», «умение работать в команде», «хорошие организаторские способности» и т.п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные Вам выводы. Пусть за Вас говорят факты. Если Ваша работа носила проектный характер (программист, дизайнер), то перечислите все ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца. Если работа однородная или не носит проектный характер (менеджер, продавец), то выделите в Вашей работе какие-то особенности и виды работы (например, работу с определенным крупным заказчиком или поставщиком). По каждому проекту (особенности) необходимо кратко и точно указать:

- период времени с точностью до месяца (можно приблизительно);
- место работы; · наименование проекта (вида работы, особенности);
- краткую характеристику проекта (вида работы, особенности) на 1-2 строчки;
- используемый инструментарий (например, компьютерные программы, специфические технологии, которые могут представлять интерес для работодателя);
- вашу роль в выполняемой работе.

Скажем, если вы - программист, то в последнем пункте необходимо указать, чем именно вы занимались, кроме программирования, например, постановкой, разработкой структуры базы данных, документации, тестированием, внедрением, сопровождением и т.д.

Если вы - операционист в банке, то необходимо указать, с какими клиентами работали (особенно если были крупные клиенты) и сколько было клиентов; какими счетами (рублевыми, валютными, вкладами населения); какой программой типа "операционный день банка" пользовались и т.д.

Если вы Web-дизайнер, не забудьте привести ссылки на выполненные Вами работы.

В Ваших интересах сделать список как можно длиннее. Чем больше опыта, тем больше шансов устроиться на работу. Не пренебрегайте упоминанием курсовых, дипломных, научных работ,

всевозможных приработков и т.д. Всё это - большие проекты, малые ли - так или иначе, составляет Ваш реальный опыт, который непременно нужно отразить в послужном списке.

Перечислять работы (проекты) и нанимателей необходимо в обратном хронологическом порядке, т.е. последняя работа должна быть записана первой, предпоследняя - второй и т.д. Когда раздел с описанием опыта опущен, невозможно сделать вывод о качествах кандидата, и резюме неизбежно проиграет в сравнении с другими.

### **Нужно ли указывать желаемый уровень оплаты труда?**

Это зависит от обстоятельств. Вообще говоря, всякий разговор о зарплате до окончания собеседования обычно ставит нанимателя в трудное положение. Ведь он еще не знает Ваших возможностей, не оценил, сколько вы "стоите" в его шкале ценностей и возможностей, потому и не может заранее ответить, готов ли он дать Вам требуемую зарплату. Поэтому, если вы вообще решились указывать конкретные цифры, то укажите только желаемый минимальный уровень, на который вы согласны, и обязательно упомяните, что он минимальный. Писать лучше правду. Если вы укажете слишком высокую минимальную зарплату, то никто не рискнет с Вами связываться. Если же Вам предложат запрашиваемый минимум, то всегда можно сказать, что указанная цифра минимальная, а предстоящая работа сложная, ответственная, и она стоит намного больше.

### **Надо ли указывать дополнительные сведения о себе?**

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите:

Владение иностранным языком. Не следует завышать уровень знания Вами иностранного языка: Вам придется работать, возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.

Работа с компьютером. Если вы не программист и не продвинутый пользователь, мы рекомендовали бы проконсультироваться со знающими людьми, как правильно называются пакеты, с которыми вы работаете. Нужно указать владение бухгалтерскими программами, а также специальными программами, например, графическими редакторами. Также необходимо отметить знание интернет и умение пользоваться электронной почтой, что не совсем одно и то же, как это представляется некоторым.

Знание оргтехники. Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом. Телекс указывается дополнительно.

Водительское удостоверение, наличие автомобиля.

### **Нужны ли личные подробности?**

Следует как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг. Не стоит излагать подробно автобиографию, детали, связанные с Вашим детством или историю Ваших браков. Не стоит указывать наличие прав на вождение автомобиля, если Вам предстоит работать в офисе. Если для Вас настолько важны собственный автомобиль, дача, трое детей, рыбалка и пр., что вы решились указать это в производственном резюме, то наниматель подумает, что вы - не деловой. Ведь ему придется отпускать Вас в рабочее время на техосмотр или ремонт автомобиля, пристраиваться к графику Ваших соревнований или гастролей. В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).

## **Адаптируйте резюме к требованиям работодателя**

Важно, чтобы в резюме учитывались будущая работа и должность. Так, если, например, вы претендуете на должность специалиста по тестированию или документированию программного обеспечения, не стоит делать акцент на том, что вы - программист высокого класса, даже если вы им и являетесь. Ведь Вашу квалификацию могут счесть слишком высокой для этой работы и отказать, понимая, что вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к дисквалификации. Да и какому менеджеру (особенно если он тоже бывший программист) захочется иметь в подчинении специалиста более высокой квалификации, чем он сам?..

Если же Вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы Вашим основным занятием выглядело тестирование или соответственно документирование, а остальные виды деятельности (программирование, внедрение, сопровождение) - вспомогательным.

Аналогично следует поступать, если вы претендуете на изменение рода выполняемой работы. Следует показать, что вы всю жизнь как будто только тем и занимались, что работали по Вашей новой специализации.

Нет и не может быть единого резюме на все случаи жизни, которое можно было бы рассылать по всем фирмам без изменений.

Каждый раз следует прежде подумать, какие качества будут цениться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме.

***Информация, представленная в резюме, должна быть достоверной.***

***Не оставляйте «белых пятен» в своем резюме.***

***А самое главное - резюме должно быть коротким: не более одной - полутора страниц. Ваше умение ясно формулировать, кратко излагать - показатель высокого уровня общей культуры.***

## 25 вещей, которые никогда не стоит указывать в резюме

- 1. Что вас не устраивало на прежней работе.** Если вдруг этот вопрос зададут на собеседовании, не говорите негативных слов. Объясните, например, что хотите занимать более ответственную должность.
- 2. Что вам не нравилось в прежнем руководителе или сотрудниках.** Даже если вы ненавидели своего прежнего начальника, никогда не сообщайте об этом. У работодателя должно сложиться впечатление, что вы умеете ладить с любыми людьми.
- 3. Опыт работы, не связанный с позицией, на которую претендуете.** Такая информация только засоряет резюме и раздражает работодателя.
- 4. Сексуальная ориентация.** Ваша сексуальная ориентация не имеет никакого отношения к тому, насколько вы подходите к той или иной должности.
- 5. Вероисповедание.** Обсуждение вопросов религии на рабочем месте - табу для американцев.
- 6. Вся трудовая биография, начиная с 16-ти лет.** Если у вас есть хороший опыт работы, не стоит рассказывать работодателю, что вы работали нянечкой много лет назад. Это никому не интересно.
- 7. Возраст.** Американская практика показывает, что можно не получить работу, если вдруг работодателю покажется, что претендент слишком молод или стар для предлагаемой должности. Поэтому лучше не указывать свой возраст в резюме.
- 8. Политическая позиция.** Никому не интересно какую партию вы поддерживаете.
- 9. Лживые сведения об опыте работы.** Ложь быстро станет явью, работодатели могут позвонить на ваше прежнее место работы, чтобы проверить данную вами информацию.
- 10. Лживые сведения об образовании.** Если вы соврёте в каком году пошли в школу, это вряд ли что-то изменит, но если вы ложно укажете, что имеете учёную степень, эта ложь рано или поздно откроется и сыграет против вас.
- 11. Грамматические ошибки.** Ошибки характеризуют вас как человека ленивого, неграмотного и невнимательного. Обязательно попросите кого-нибудь проверить ваше резюме, даже если вы уверены в своей грамотности.
- 12. Хобби.** Совершенно никому не интересно, что вам нравится вязать или что вы выиграли пивной поединок в школе. Хотя в некоторых случаях работодатель ставит вам плюс, если видит в резюме, что вы занимаетесь активной общественной деятельностью или имеете непрофессиональные награды.
- 13. Номер паспорта, ИНН т.п.** Никогда не указывайте эти данные в резюме в целях безопасности.
- 14. Фотография.** По американским законам агентства по найму и работодатели не имеет права требовать от человека, нанимающегося на работу, поместить фотографию в резюме.
- 15. Физические данные** (рос, вес, цвет волос и т.п.)
- 16. Состояние здоровья.** Ваше здоровье касается только вас. Однако если работа связана, например, с тяжёлыми физическими нагрузками, работодатель на собеседовании в праве поинтересоваться, нет ли у вас ограничений по состоянию здоровья.
- 17. Информация о членах семьи.** Не стоит указывать наличие/отсутствие и возраст ваших детей. Маленькие дети - негативный сигнал для работодателя.

- 18. Скучные слова.** Старайтесь отойти от стандартных фраз типа «интересный человек» и т.п., найдите в себе качество, которое выделит вас из толпы.
- 19. Негативные мысли, слова, идеи.** Не указывайте свои недостатки. Резюме не должно оставлять негативное впечатление.
- 20. Завышенная/заниженная зарплата.** Если требуется указать желаемый заработок, не указывайте точную цифру, укажите пределы.
- 21. Криминальное прошлое.**
- 22. Предвззудки.** Оставьте все свои предвззудки при себе.
- 23. Отсутствие единого формата.** Позаботьтесь о том, чтобы ваше резюме выглядело аккуратно и легко читалось. В резюме ни в коем случае не должен скакать шрифт, отступы, интервалы и т.п.
- 24. Плохие оценки в школе.** Не торопитесь сообщить работодателю, насколько плохо вы учились в школе.
- 25. Сарказм.** Резюме - это деловой документ, а значит ирония, сарказм, юмор там совершенно неуместны.