**КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ, вып. 2**

Оглавление

[Портфолио: для каких профессий нужно и как его составить 1](#_Toc10273203)

[Причина увольнения: говорить прямо или сгладить? 3](#_Toc10273204)

[Причины ухода с прошлого места работы 4](#_Toc10273205)

[Стоит ли обращаться к резюме-райтеру и где его найти? Личный опыт 6](#_Toc10273206)

[Что делать, если работодатели отклоняют резюме 8](#_Toc10273207)

[«Эй, на палубе!», или Как не нужно писать рекрутерам 9](#_Toc10273208)

[Как писать резюме? 11](#_Toc10273209)

[Современные виды резюме: принципы составления, достоинства и недостатки 17](#_Toc10273210)

[Примеры хороших хобби, которые можно указать в резюме 22](#_Toc10273211)

[25 слов, которые вы должны использовать в своём резюме, если вы хотите получать больше приглашений на собеседования 25](#_Toc10273212)

[Чек-лист: 27 пунктов для идеального резюме 27](#_Toc10273213)

[Никогда не указывайте это в своем резюме! 30](#_Toc10273214)

[8 пунктов резюме, которые привлекают внимание рекрутеров при первом просмотре 32](#_Toc10273215)

[7 признаков современного резюме 35](#_Toc10273216)

[4 совета для написания резюме на руководящую должность 38](#_Toc10273217)

[Как описать твердые и мягкие навыки в резюме 40](#_Toc10273218)

[Как правильно составить резюме начинающему программисту 42](#_Toc10273219)

[Как обновить устаревшее резюме, чтобы не выглядеть реликвией прошлого 45](#_Toc10273220)

[7 способов выгодно выделить ваше резюме от менеджера по найму, который видит более 400 тысяч резюме в год 47](#_Toc10273221)

[8 самых надоедающих ошибок в резюме 48](#_Toc10273222)

[«В России никто не читает инструкции к микроволновке и рекомендации по составлению резюме» 52](#_Toc10273223)

[**Вернуться в каталог сборников по карьерному росту**](http://учебники.информ2000.рф/karjera2/karjera3.shtml)

[**Вернуться в электронную библиотеку по экономике, праву и экологии**](http://учебники.информ2000.рф/index.shtml)

[**НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ: дипломы и диссертации, курсовые и рефераты. Переводы с языков, он-лайн-консультации. Все отрасли знаний**](http://учебники.информ2000.рф/napisat-diplom.shtml)

# Портфолио: для каких профессий нужно и как его составить

21 декабря 2017

Портфолио — это подборка собственных работ, необходимых для демонстрации профессионального уровня кандидата. Это могут быть лучшие статьи, дизайн-макеты, картины, фотографии и прочие проекты.

Зачем нужно портфолио?

Основная цель составления портфолио — самопрезентация и привлечение работодателей или клиентов. Наглядно заявить о себе, продемонстрировать свои способности, знания и умения — вот основная задача соискателя при составлении портфолио.

По сути, это наглядная иллюстрация поговорки «Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать». Вы можете долго и красноречиво рассказывать о своих профессиональных достижениях, но зачастую этого недостаточно. Лучший способ подтверждения слов — демонстрация работодателю ваших самых впечатляющих работ.

Кому нужно портфолио?

Традиционно портфолио было уделом представителей творческих профессий: фотографов и моделей, художников и дизайнеров, музыкантов и архитекторов, журналистов и рекламщиков.

Однако с каждым днем число профессий, представителям которых может пригодиться наглядная презентация навыков, неуклонно растет. Например, учителя могут попросить продемонстрировать программы, а то и видео его лучших уроков, преподавателей вузов — выдержки из их авторских лекций, юристов — подборку результатов их практической деятельности, а менеджеров — статистику заключенных ими договоров с диаграммами, графиками и пояснениями.

Как составить портфолио?

«Разумеется, „сдавать“ работодателю полную подшивку работ за все годы вашего трудового стажа не нужно. Отберите самые лучшие, разносторонние и успешные. А затем — систематизируйте их», — советует эксперт компании «Молнет» Марина Адамова.

Наш эксперт при составлении портфолио рекомендует придерживаться следующих принципов:

1. Отберите от пяти до десяти качественных работ. Это количество даст возможность работодателю оценить ваш уровень профессионализма и навыки работы.

Вчерашние выпускники могут включить в портфолио удачные студенческие проекты, особенно — отмеченные наградами и поощрениями. Про которые также стоит упомянуть.

2. Определитесь с последовательностью, в которой работы будут представлены в портфолио. Важно, чтобы информация была сгруппирована и удобна для восприятия. Работы, вложенные в портфолио, можно разместить в алфавитном порядке, по стилям, по проектам. Неплохой вариант — разложить работы по датам, чтобы работодатель мог оценить этапы вашего профессионального развития.

Еще один вариант — деление по жанрам. Например, для фотографа это могут быть пейзажные съемки, репортажи, портреты, свадебные съемки, детские фотосессии и проч. Для дизайнера интерьеров — проекты дизайна городских квартир, загородных домов, офисных помещений, магазинов и проч. Так вы сможете продемонстрировать широкий диапазон ваших возможностей.

Однако если вы устраиваетесь на работу в узкопрофильную компанию — не усердствуйте с широтой диапазона. Например, если вы претендуете на должность политического обозревателя, ваш работодатель вряд ли оценит по достоинству текст о детских подгузниках или обзор салонов красоты, сделанный вами для глянца, — как бы этот обзор ни был хорош.

3. К каждой работе добавьте описание: название проекта, заказчик, цель, краткие пояснения, время, затраченное на его создание.

4. Сделайте портфолио в двух видах: печатном и электронном. Первый пригодится непосредственно на собеседовании, второй вы можете отправлять вместе с резюме.

Распечатанное портфолио сложите в красивую папку. Вложите в нее титульный лист, на котором укажите свое имя, фамилию и контактные данные. Приложите свою фотографию в деловом стиле.

Оформляя папку, будьте креативным, но не переборщите. Стиль «дорого-богато», с вензелями, золотыми завитушками и вычурными шрифтами, в деловом мире не ценится. Однако и совсем простенько, серенько и скучно делать не надо — особенно если вы претендуете на позиции дизайнера, архитектора и тому подобное.

Электронное портфолио создают с помощью программ Photoshop, Illustrator, InDesign. Портфолио журналиста или копирайтера можно оформить в текстовом документе, предоставив ссылки на издания и ресурсы, где были опубликованы те или иные статьи, либо их скриншоты.

Электронное портфолио скопируйте на USB-накопитель, а также сохраните на каком-либо доступном ресурсе — например, в своей электронной почте или «Гугл-документах». Так его в любой момент можно будет открыть в интернете и переслать работодателю.

Грамотно составленное портфолио послужит вашей «визитной карточкой» и позволит работодателю оценить вас как компетентного профессионала.

Также оно поможет вам грамотно преподнести на собеседовании свои навыки и опыт, а значит — достичь успеха в поисках работы. Кроме того, профессионально сделанное портфолио в сложной ситуации может помочь вам пережить временное отсутствие работы и найти подработку. Например, разместив его в специальных интернет-сервисах, вы сможете найти заказчиков на фриланс, проектную работу.

# Причина увольнения: говорить прямо или сгладить?

21 ноября

Что делать, если причиной увольнения стала тяжелая атмосфера в коллективе или не удалось сработаться с руководством? Сказать об этом прямо или придумать что-то нейтральное? Мы спросили об этом экспертов.

Объяснение причины ухода от предыдущего работодателя (если компания не была ликвидирована) — вопрос щекотливый. С моей точки зрения, нужно говорить правду — озвучить реальную причину. Общее пожелание: не нужно вдаваться в подробности и долго останавливаться на этой теме. Говорите нейтрально, без обиды или раздражения. Долгое копание в «грязном белье» бывшего или текущего работодателя вызывает негативную реакцию у потенциального. Екатерина Тихвинская, директор по персоналу ЗАО «Упонор Рус».

Я бы посоветовала все-таки сглаживать свой ответ и не называть такие причины увольнения, как тяжелая атмосфера в коллективе или не сложившиеся отношения с руководством, в качестве основных. Любого потенциального работодателя настораживает подобная информация — кандидата они видят в первый раз, а эти причины могут двояко трактоваться (неизвестно, кто был «виновником», может быть, дело не в работодателе, а в личных особенностях сотрудника). Елена Гулько, директор департамента по управлению персоналом, группа компаний BAON.

Вопрос о причинах увольнения неизбежен, и придумывать ничего не надо. Если основная причина — нездоровый климат в коллективе, постарайтесь убрать эмоции и сформулировать для себя, что еще подтолкнуло вас к поиску работы. Возможно, должность «тупиковая», а вы хотели расти по вертикали, или не было системы обучения, а вам было важно развиваться профессионально. Сказать же о том, что для вас важен климат в коллективе можно просто в ходе интервью и без тени негатива. Ольга Крючкова, начальник отдела подбора персонала компании «Корпус Групп».

Все люди разные, и то, что для кого-то «структурированный и четкий процесс», для другого — бюрократия, например. Поэтому я всегда рекомендую говорить на собеседовании корректно, но правдиво. Это позволит рекрутеру сравнить ситуацию у вашего предыдущего работодателя с компанией, в которой открыта вакансия, а значит, уменьшит риск ошибок при выборе новой работы/работодателя. Нина Мулева, начальник управления подбора и адаптации персонала ГК «МЕГАПОЛИС».

Конечно, о перечисленных вами причинах увольнения лучше не говорить. Если кандидат скажет, что уволился из-за плохих отношений с коллегами или руководителем, потенциальный работодатель сделает вывод, что соискатель не гибок, не лоялен к компании, и с ним сложно будет договариваться. Вообще, если не складываются отношения в коллективе, стоит поискать причину в себе. А если там действительно была очень сложная обстановка, почему же человек не разглядел это сразу? Людмила Попова, руководитель службы персонала, ООО «Русский рыбный мир».

# Причины ухода с прошлого места работы

20 декабря

Один из неловких вопросов на собеседовании — о причинах ухода с прежнего места работы. Попробуем разобраться, как отвечать на этот вопрос?

Можно, конечно, ответить дежурной фразой про необходимость дальнейшего развития. Но это объяснение ожидаемо — работодатель может решить, что им вы пытаетесь замаскировать основную причину. Можно честно выложить всю подноготную, даже если причина вашего ухода была весьма неприглядной. Вашу искренность оценят, но на работу могут и не взять. И что делать?

Когда нечего опасаться

Если у вашего увольнения есть вполне приличная, всем понятная причина, то вас не должен смутить интерес работодателя к этой теме. Среди причин, которые можно смело озвучивать на собеседовании:

Ликвидация компании, закрытие направления.

Смена места жительства. Вы переехали в другой район, и на дорогу до прежнего места работы стало уходить слишком много времени.

Переезд компании в новый офис, до которого вам неоправданно неудобно и долго добираться.

Маленькая зарплата. Эту причину стоит озвучивать, если новый работодатель предлагает существенно большую сумму денежной компенсации. Если вы решите ответить именно так, стоит кратко пояснить, почему вам перестало хватать денег. Например, вы согласились на предыдущую зарплату будучи неопытным выпускником, а сегодня достигли определенных профессиональных успехов и уверены, что стоите больше (вы уже сравнили на Rabota.ru несколько вакансий с похожим опытом, навыками, достижениями). Или у вас случилось пополнение в семье.

Семейные обстоятельства: перевод супруга на новое место работы, рождение ребенка, болезнь близкого родственника, переезд в другой город и так далее.

Неудобный график работы. Например, вас решили перевести на сменный график, а вы хотите работать классическую «пятидневку».

Никакой критики и сплетен

«О бывшем работодателе — как о бывшей второй половинке. Либо хорошо, либо ничего. Почему? Да потому что любой человек, услышав, как вы говорите гадости о своем прежнем руководстве, тут же подумает: „А что этот человек будет говорить про нашу компанию, когда уйдет от нас?“» — уверена бизнес-тренер Мария Владимирова.

Так что будьте предельно деликатны, не ругайте бывшего шефа или коллег. Если истинная причина вашего увольнения выглядит не слишком лицеприятно, постарайтесь найти равновесие между честностью и чрезмерной критикой. Лучше всего — заранее продумайте корректную формулировку, которая, с одной стороны, не будет откровенной ложью, а с другой — позволит вам не вдаваться в подробности.

О чем стоит промолчать:

Плохие отношения с сослуживцами. Зависть коллег, офисные интриги, подсиживание, ссоры. Не надо об этом! Любой работодатель ценит коммуникабельных и стрессоустойчивых сотрудников и вряд ли захочет принять на работу активного участника офисных войн. Даже если вы в них не виноваты.

Плохой начальник. Не оценил, придирался, притеснял. Это все — пустые обвинения. Если вы не можете подтвердить их стопроцентными доказательствами — лучше промолчите.

Обошли повышением. Эта причина может вызвать у потенциального работодателя вопрос: а были ли основания для повышения?

Постоянные переработки. Это случается в любой компании. Авралы, сверхурочные, срочные проекты. Даже если это не является нормой в данной компании — от форс-мажора никто не застрахован, и лучше взять на работу сотрудника, с которым в такой ситуации не возникнет проблем.

Интимные моменты. Приставал шеф, поссорились с любовницей генерального директора, ваше место понадобилось сыну начальника. Об этом лучше молчать, иначе бы будете выглядеть сплетником.

Личные причины негативного характера: частые больничные, развод, депрессия, нахождение под следствием и так далее.

«Серая» зарплата. У каждого работодателя есть что скрывать. Нужно ли выносить сор из избы?

Правильные формулировки

Но что делать, если рассказывать об истинной причине увольнения не хочется? Подберите позитивную, понятную всем и социально одобряемую причину ухода. Например:

Несмотря на то, что с работой я успешно справлялся, отдача от нее оказалась меньше, чем я ожидал.

Для меня важно осваивать новое, повышать профессиональный уровень, добиваться больших результатов, в том числе в карьерном и материальном плане. В прежней компании таких возможностей не было.

У меня появилось желание сменить вид деятельности или характер работы.

Постарайтесь в своем ответе затронуть именно те факторы, которыми славится потенциальный работодатель и которые были невозможны на предыдущем месте работы. Например, если в компании развито корпоративное обучение, вы можете рассказать о том, что для вас важно внимание работодателя к обучению персонала, проведению тренингов и так далее.

«Подобные ответы характеризуют вас как человека активного, готового к новым вызовам и победам, желающего получать новые знания и навыки, применять их в новых сферах и брать на себя больше ответственности», — говорит Мария Владимирова.

Если вы виноваты

Самая сложная ситуация — если вас уволили по вашей вине, и в трудовой книжке есть соответствующая запись.

Тут вам придется сказать правду. При этом честно объясните, по какой причине вы допустили нарушение трудовой дисциплины, расскажите о смягчающих вашу вину обстоятельствах и о том, как вы раскаиваетесь в своем поступке. Это будет выглядеть лучше, чем неловкие попытки оправдаться и списать все на козни завистников.

Если же вы виноваты, но не настолько, чтобы увольнять вас «по статье», и бывший работодатель разрешил вам уйти «по собственному», об этом тоже не стоит умалчивать. Правда все равно может всплыть — например, если потенциальный работодатель захочет взять рекомендации. Поэтому говорите все честно — но смягчите формулировки. Нелишним будет рассказать о том, что вы проанализировали ситуацию и сделали из нее соответствующие выводы. Коротко расскажите, в чем именно была ваша ошибка — в неправильном исполнении должностных обязанностей или же в неудачном выстраивании отношений в коллективе. Перечислите, что вы планируете делать в дальнейшем, чтобы подобное не повторилось.

# Стоит ли обращаться к резюме-райтеру и где его найти? Личный опыт

20 ноября 2014

Не так давно хедхантер Алена Владимирская, сталкивающаяся с большим входным потоком нерелевантных резюме, опрашивала на своей странице в Facebook подписчиков, насколько востребованной может быть услуга резюме-ревью, и получила большой позитивный отклик. Елена Путилина, бывший региональный вице-президент Tupperware, рассказала RB.ru о новой перспективной профессии, которая пока не появилась в России.

Современный тренд в написании резюме для руководящих должностей состоит не в перечислении мест своей работы в хронологическом порядке, а в составлении экспертного резюме, то есть отражении компетенций, проектов и т.д. Причем они могут вообще не сочетаться с основным видом деятельности, а давать колоссальное расширение. Например, работая в Tupperware, я сталкивалась с performance review, где, помимо оценки результатов работы, мы заполняли core competencies, то есть те, которыми, по мнению компании, обладает сотрудник. Например, стратегическое видение, способность оказывать поддержку другим людям, способность кооперироваться с мультикультурными организациями и т.д.

Когда я закончила свою карьеру в Tupperware, я решила создать экспертное резюме. Я столкнулась со сложностью, как это вообще делать, ведь на позиции вице-президента ты чем только не занимаешься. Мне потребовалась помощь специалиста, но оказалось, что в России таких профессионалов пока нет. Наши кадровые агентства не предоставляют отдельных услуг по составлению резюме, а точнее экспертных резюме. Однако такие услуги есть на Западе. Мне было интересно попробовать поработать с таким профессионалом.

Как работает резюме-райтер?

1. Вы должны определиться с тем, на что делать фокус в своем резюме. Это первый камень преткновения. Подчас человек не знает, куда он хочет двигаться, что он хочет делать. Иногда люди действуют по принципу "свалю туда все, и все увидят, какой я молодец". Но когда все свалено, непонятно, что человеку предлагать.

2. Вы очень подробно заполняете профиль, присланный консультантом, где описываете, чем вы занимались, с кем работали, какие у вас были достижения, что явилось вызовом, что пришлось освоить и т.д. Это отправляется на ревизию консультанту, который систематизирует компетенции в зависимости от позиции, на которую претендует человек. Он выбирает зоны, которые профессионально востребованы, акцентирует внимание на этих зонах и дает их детальное расширение.

3. Вы проходите интервью у консультанта, чтобы уточнить, прояснить ваши компетенции.

4. Консультант присылает первый вариант резюме.

5. Вы вносите правки. Мне казалось, что чем больше компетентностей ты отразишь – тем лучше, но консультанты убрали из моего резюме ряд позиций, чтобы сохранить определенный фокус.

Помимо всего прочего, я бы хотела отметить отдельно, что резюме, прошедшие ревизию у профессионала, написаны очень хорошим языком. Кроме того, с его помощью люди могут подготовиться к собеседованию и грамотно себя презентовать. Это также и некий внутренний апгрейд: вы получаете обратную связь, которая выводит вас на другой уровень. Помимо создания самого резюме, резюме-райтинг дает эффект перезагрузки: как будто вы переодеваетесь в новую одежду для новой работы. Вы смотрите на себя не с позиции прошлого, а с позиции будущего.

6. Финальный этап - корректировка профиля в профессиональных соцсетях (LinkedIn и Viadeo) с фокусировкой на основных моментах. В моем случае после фокуса на консалтинге количество обращений от хедхантеров сильно увеличилось, хотя мне казалось, что и до этого все правильно написано. Я убеждена, что с профессионалами имеет смысл иметь дело.

Сейчас, в кризис, я вижу потенциал для работы в этой сфере у HR-специалистов и специалистов с коучинговыми навыками, которые могут попасть под сокращение, т.к. если сотрудник занимается только подбором персонала, то численность отдела могут сократить, а эту функцию отдать на аутсорсинг. Чтобы резюме не выглядело идентично, как и в коучинге, нужен искренний интерес к клиенту и исследование, что кандидат хочет позиционировать и куда он хочет пойти. К примеру, в американском агентстве Bluesteps стоимость составления резюме для top executive составляет $1200. На мой взгляд, HR-специалист с опытом работы в подборе персонала от 1 года сможет работать в этой отрасли. Если вы хотите предоставлять такие услуги, мне кажется, для начала хватит просто страницы в Facebook.

# Что делать, если работодатели отклоняют резюме

Разместили резюме, подобрали вакансии, но компании отклоняют ваши отклики? Читайте sos-рекомендации от Rabota.ru.

Если вы ищете работу уже больше месяца и большинство ваших откликов работодатели отклоняют, это повод проанализировать резюме и цели. Поможет шпаргалка, пройдитесь по пунктам и проверьте, все ли делаете верно.   
  
**Правильно ли указана цель в резюме**   
Одна из распространенных ошибок — написать универсальное резюме под все позиции. Например, вы рассматриваете работу [водителем](https://www.rabota.ru/vacancy/%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C/), [курьером](https://www.rabota.ru/vacancy/%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%8C%D0%B5%D1%80/) и [ассистентом менеджера](https://www.rabota.ru/vacancy/%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%89%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%80%D0%B0/). Рекомендуем составить отдельные резюме для каждой позиции. В каждом резюме отразите профильный опыт и акцентируйте внимание на навыках, которые нужны на конкретной должности. Иначе работодатель не поймет, почему [флорист](https://www.rabota.ru/vacancy/%D1%84%D0%BB%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82/) откликается на вакансию [секретаря](https://www.rabota.ru/vacancy/%D1%81%D0%B5%D0%BA%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%B0%D1%80%D1%8C/).   
  
**Правильно ли описан опыт**  
Ежедневно в личном кабинете рекрутера появляется до сотни откликов и у него есть в среднем 20−30 секунд, чтобы принять решение по вашей кандидатуре. И он обязательно обратит внимание на ваш опыт. Поэтому, описывайте его, начиная с последнего, — последний опыт должен возглавлять список.  
Если в последние годы у вас был неофициальный опыт и он пересекается с функционалом должности, на которую вы претендуете сегодня, то напишите об этом в резюме. Подтвердить неофициальный стаж можно рекомендациями.  
  
Наполните резюме максимальным количеством ключевых слов, актуальных для вашего профиля, — именно по ним будет ориентироваться работодатель. Ищите подсказки в вакансиях: проанализируйте, какие ключевые слова используются в их описании (навыки, программы и курсы, ключевой функционал).   
  
**Хорошее ли у вас фото**   
Не размещайте в резюме фотографии с отдыха или свадьбы, с друзьями или питомцами, откровенные снимки или, наоборот, очень домашние. Фото должно быть нейтральным, деловым, на спокойном фоне — оно должно характеризовать вас как профессионала. Или откажитесь от фото вовсе.   
Подсказки, какие снимки можно показать работодателям, [ищите в нашей статье](https://www.rabota.ru/articles/career/foto-rezume-4635).  
  
**Грамотно ли написано ваше резюме**   
Орфографические ошибки отталкивают рекрутеров, некоторые даже не рассматривают резюме с ошибками, особенно если речь идет об офисных позициях.   
Внимательно вычитайте текст и исправьте ошибки. Для этого можно воспользоваться сервисом проверки в Word или загрузить текст в форму проверки на сайте [https://glvrd.ru](https://glvrd.ru/) (бесплатный сервис проверки текстов).   
  
О том, как точно не нужно писать в резюме, читайте в нашей подборке: экспертная служба оценки резюме Rabota.ru собрала [неудачные примеры из реальных резюме](https://www.rabota.ru/articles/career/what-not-to-write-on-cv-426).   
  
**Адекватна ли ваша стоимость**  
Возможно, вы неправильно оценили себя на рынке труда. И слишком дорогие кандидаты, и кандидаты со скромными аппетитами отталкивают работодателя. В первом случае компании могут «не потянуть» вас, во втором — могут возникнуть сомнения в вашем профессионализме. Перед тем [как указать желаемую зарплату](https://www.rabota.ru/articles/career/zarplata-v-rezume-4770), изучите профильные вакансии на Работа.ру и оцените среднее предложение.   
  
**На подходящие ли вакансии вы откликаетесь**  
Если вы внимательно проверили резюме, а отклики все равно не работают, проанализируйте вакансии, на которые откликаетесь. Возможно, они не совсем по вашему профилю: вы замахиваетесь на уровень выше, или у вас нет опыта в новой сфере, или вовсе вы хотите сменить профиль. В таких случаях поиск, скорее всего, займет больше времени. Чтобы привлечь внимание работодателя, пишите [сопроводительные письма](https://www.rabota.ru/articles/career/letters-184), в которых подчеркивайте, почему вакансии достойны именно вы.

# «Эй, на палубе!», или Как не нужно писать рекрутерам

Четырнадцать самых глупых ошибок в сопроводительных письмах к своему профессиональному резюме.

Большинство сопроводительных писем соискателей является просто вступлением резюме, кратким обзором основных моментов рабочего опыта. Другие переполнены слишком большим количеством информации или вообще попадают мимо цели. Проработав не один год на различных кадровых должностях, я прочитала множество сопроводительных писем и собрала коллекцию самых странных оплошностей, которые допускали их авторы. Это позволяет выделить 14 типичных ошибок в сопроводительном письме, которых стоит избегать, представляя себя работодателю.

1. Пытаться рассказать историю

Пример: «Была темная, беспокойная ночь». Не лучший способ начать сопроводительное письмо. Хотя мне нравятся истории с сюжетом, лучше быть простым и понятным, описывая свой опыт.

2. Делиться личными подробностями

Пример: рассказ о любви, которую вы испытываете к своей бывшей жене. Помимо того, что это слишком личное, это не имеет никакого отношения к должности, на которую вы подаете заявку. Пусть ваши сопроводительные письма будут профессиональными и по теме.

3. Перечислять бесполезные навыки

Пример: «Эксперт в Instagram». Я не раз видела такое. Но способность ориентироваться в мобильном приложении для показа фотографий не является профессиональным навыком.

4. Составлять письмо как SMS-сообщение

Пример: сокращения типа ИМХО. Кроме того, старайтесь избегать смайликов.

5. Писать слишком длинно

Пример: «Сопроводительное письмо и резюме. Страница 1 из 6». Все, что больше двух страниц, считается длинным. У вас будет возможность подробно рассказать о своем профессиональном опыте во время собеседования.

6. Обещать такое, что вы не сможете выполнить

Пример: «Я знаю, как проникнуть в любой кабинет. Возьмите меня, и вы не будете разочарованы». Умение добираться до лиц, принимающих решения, привлекательна, но выберите формулировку с умом – не такую хвастливую и напористую.

7. Оскорбительно шутить

Пример: «Я знаю вещи, которые вам лень искать в Google». Постарайтесь не оскорблять своих будущих коллег. Кроме того, опасно полагаться на бизнес-сленг, чтобы казаться умным. Это может произвести впечатление разговора свысока, не говоря уже о том, что такое сопроводительное письмо больно читать.

8. Переоценивать себя

Пример: «Эта работа ниже моего достоинства, но я дам ей шанс». Подобная тактика свидетельствует о несдержанности, а также подразумевает, что вам довольно быстро станет скучно на работе, на которую вы претендуете.

9. Упоминать неудобные темы

Пример: «В моем сопроводительном письме я избавлю вас от ужасных слезливых подробностей». Избавьте, пожалуйста. Сопроводительные письма – не форум, посвященный душераздирающим историям. На вкус большинства рекрутеров, это слишком эмоционально.

10. Преувеличивать свои недостатки

Пример: «Я не самый острый инструмент в сарае». Не акцентируете внимание на своих слабостях. Подчеркните свои сильные стороны, чтобы пытаться заранее предотвратить возражения против своей кандидатуры.

11. Подчеркивать сомнительные преимущества предполагаемой работы

Пример: «Я хочу бесплатное пиво и книги». Да, например, сотрудники портала HubSpot имеют право на бесплатное пиво и книги. Но это не единственная причина, по которой люди приходят к нам на работу. Мы все любим привилегии, но я не рекомендую вам ставить их в центр своего интереса к компании или должности.

12. Делать акцент на умениях, не относящихся к работе

Пример: «Я необыкновенно танцую на офисных вечеринках». Постарайтесь сдерживаться, пока вы не определите, какая манера поведения является подходящей для интервьюера, к которому вы обращаетесь.

13. Использовать гиперболы

Пример: «Я – менеджер, способный принести максимальную прибыль». Трескучие фразы обычно отталкивают. Если к тому же, они принадлежат кандидату начального уровня, что повышает подозрения рекрутеров.

14. Забывать, что это официальное письмо

Пример: «Эй, на палубе!» Не используйте при первом знакомство фамильярные выражения и жаргонные словечки. Даже если вы завладели вниманием рекрутера, так вести себя позволительно только в том случае, если вы претендуете на роль пирата.

И, в заключение, бонусный совет: если вам удастся избежать этих оплошностей в сопроводительном письме, и вам предложат пройти телефонное собеседование, не говорите в ответ: «Извините, это так рано». Особенно, если речь о 10 утра.

# Как писать резюме?

Думаем, что ни у кого не вызывает сомнения тот факт, что резюме – неотъемлемый атрибут любого соискателя на квалифицированную работу. Правильно составленное резюме дает Вам фору перед другими кандидатами и возвышает в глазах работодателя. Мы вам подскажем, как написать резюме.

Как писать привлекательное и качественное резюме? Это основной вопрос, который мы сейчас постараемся рассмотреть. Хотя, конечно, Вы можете воспользоваться услугами профессионалов (заплатив им некоторую сумму) – работников рекрутинговых агентств. Но если же Вы решили заняться написанием резюме самостоятельно, то Вам просто необходимо ознакомиться со следующими вопросами статьи "как писать резюме?":

Для чего необходимо резюме и как его писать?

Хорошее резюме одно из самых эффективных средств поиска работы.

Запомните три ключевых момента как писать резюме:

У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось - значит, резюме не сработало.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. Например, если Вы занимались научной работой и одновременно консультированием, в резюме, направленном на получение работы в области комерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов. Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили в процессе консультационной деятельности.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

О чем стоит написать в резюме?

Резюме состоит из следующих блоков:

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города).

Цель (не обязательно, но желательно): краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3).

Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Это часть основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, сэкономил, увеличил или сократил.

Образование (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, он менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели).

Дополнительная информация: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

Указание на возможность предоставления рекомендаций.

Каким должно быть резюме?

Основные требования к стилю или правильно написать 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 в резюме:

занимался обучением

помогал уменьшить ошибки

быстро усваиваю новые знания

Cледует писать в резюме:

обучил двух новых служащих

сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 1000$

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...

Следует писать:

выполнил...

эффективно использовал...

отвечал за...

Предпочитайте позитивную информацию негативной.

Не следует писать:

улаживал жалобы на...

препятствовал снижению доли продаж

перешел с должности...

Следует писать:

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

Следует писать:

получил повышение в должности и два повышения оплаты

всегда выполнял работу в срок

О чем не надо 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, котopые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании)

В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:

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

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

Неплохо составить резюме на двух языках. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке

Вот некоторые наиболее важные рекомендации:

Готовясь к интервью, очень важно провести предварительную разведку. Необходимо собрать как можно больше сведений о фирме, куда Вы идете на собеседование и о людях, с которыми Вам предстоит встретиться.

Полезную информацию можно получить разными способами. Если речь идет о крупном предприятии, познакомьтесь с его продукцией или услугами. Многие организации распространяют свои проспекты и рекламные брошюры. Попробуйте найти статьи в газетах или журналах об этой организации.

Можно побеседовать с человеком, работающим или работавшим в этой организации. От него можно узнать массу полезных вещей, но следует учитывать субъективную окраску таких рассказов. Возможно, на некоторые из Ваших вопросов сможет ответить консультант агентства, в которое Вы обратились.

Что надо знать об организации, в которую вы идете на интервью:

Какую продукцию или какие услуги предлагает организация?

Где и кому реализуются продукция и услуги?

Сколько лет существует организация?

Насколько изменились задачи организации со времени ее существования?

Стабилен ли состав руководства, или оно часто меняется?

Каков юридический статус организации?

Были ли попытки поглощения организации другими фирмами?

Получила ли организация прибыль в прошлом году? За прошедшие три года?

Проводилось ли сокращение штатов за последние три года? Почему?

Входит ли организация в какое-либо более крупное объединение?

Много ли внимания уделяет организации пресса? Почему?

Каковы отзывы прессы об организации?

Каково отношение к служащим в данной организации?

Какие новые проекты разрабатываются в организации?

Базируется ли организация внутри страны или имеет партнеров или отделения за рубежом?

Каковы перспективы отрасли, которой принадлежит организация?

**Некоторые советы как правильно писать резюме**

Перед собеседованием продумайте, как Вы будете одеты. Внешний вид и манера держаться имеют очень большое значение и практически определяют первое впечатление. Если Вы идете на собеседование в финансовое учреждение, выберите консервативно-деловую форму одежды. Если Вы собираетесь на интервью в строительную организацию или дизайнерскую фирму, можно позволить себе одеться в более свободном стиле. Можно постараться узнать заранее, принят ли в фирме деловой или более свободный стиль одежды, но в любом случае на интервью лучше одеться более официально. Если появление на работе в джинсах считается в этой фирме в порядке вещей, Вы сможете себе это позволить, когда начнете работать, но на интервью в свитере и джинсах приходить не стоит. В любом случае Вы должны выглядеть опрятно и аккуратно. У женщин выбор значительно шире, но тем больше ошибок они могут при этом совершить. Женщине лучше всего одеть на собеседование строгий костюм или достаточно консервативное платье, не впадая в крайности при выборе длины юбки, расцветки и украшений. Не следует пользоваться резкими духами или одеколоном.

Заранее удостоверьтесь, что Вы знаете, как проехать к зданию фирмы и где оставить машину. Выйдите из дома заблаговременно.

Приходите на 15 минут раньше назначенного времени. Этим Вы покажете, что уважаете проводящего собеседование и цените его время. Если Вы все же опаздываете, постарайтесь перезвонить и предупредить о задержке.

Помните, что при выборе из нескольких кандидатов, обладающих одинаковой квалификацией, решающую роль сыграет ваше умение произвести благоприятное впечатление во время собеседования.

Хорошенько выспитесь ночью перед тем, как идти на интервью. Невыспавшиеся люди никогда не производят хорошего впечатления. Постарайтесь лечь спать в обычное время, не раньше и не позже.

Не пейте много жидкости. Вы можете не найти туалет в незнакомой организации и будете себя плохо чувствовать во время интервью.

Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека. Если Вы сразу сможете обратиться к собеседнику по имени, это произведет благоприятное впечатление. Переспрашивание же обнаружит излишнюю нервозность.

Важно выяснить продолжительность интервью и придерживаться оговоренного времени. Это поможет правильно распределить время между ответами и вопросами, определить степень подробности ответов.

Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого Вы встретите в офисе. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет интервьюера. Не забывайте, как важен язык жестов. Не меньшее значение имеет и Ваше рукопожатие: рука должна быть сухой и теплой; рукопожатие должно быть уверенным, но не слишком сильным. Следите за своей осанкой, стремитесь смотреть в глаза. Не доводите, однако, ничего до крайности.

Не забудьте взять с собой на интервью как можно больше документов, подтверждающих Вашу квалификацию, образование и дополнительные знания.

Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.

Не забудьте, заканчивая беседу, договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах, и поблагодарить интервьюера.

Приветствуя представителя компании, не подавайте руки первым.

Не садитесь, пока Вам не предложат этого сделать.

Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению беседы, которое задаст интервьюер.

Прежде чем отвечать на вопрос, постарайтесь понять, зачем он задан, как в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и о чем говорить не следует.

При обсуждении предыдущих мест работы не критикуйте вашего бывшего начальника и коллег.

Не начинайте обсуждения Ваших личных или финансовых проблем, если Вас об этом специально не спросят.

Вы можете назвать зарплату, которая Вас удовлетворит, но не раньше, чем Вас об этом спросят.

Заканчивая интервью, поблагодарите собеседника за внимание.

наверх

Возможные причины отказа в приеме на работу:

Опоздание на интервью.

Вялое рукопожатие.

Жалкий внешний вид, неряшливость.

Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.

Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, неграмотная речь.

Манеры всезнайки.

Отсутствие интереса и энтузиазма.

Недостаточная живость.

Недостаточная уравновешенность.

Недостаток искренности.

Неопределенность ответов на вопросы, уклончивость.

Недостаточное умение ориентироваться в обществе.

Нерешительность, несамостоятельность.

Стремление к самооправданию, ссылки на обстоятельства.

Отсутствие четких целей и задач.

Недостаточная зрелость.

Недостаток такта.

Недостаточная вежливость.

Цинизм.

Недостаток дисциплинированности.

Нежелание учиться.

Нетерпимость.

Радикальность идей.

Неспособность воспринимать критику.

Узость интересов.

Негативные отзывы о предыдущих работодателях.

Чрезмерная материальная заинтересованность.

Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро.

Невозможность участия в делах помимо обусловленного графика.

Отсутствие вопросов о работе к интервьюеру.

Неудачная семейная жизнь.

# Современные виды резюме: принципы составления, достоинства и недостатки

Время и ситуация на рынке труда вносят свои коррективы в те процессы, которые долгое время были устоявшимися и привычными. Одно из современных веяний – появление многочисленных форматов резюме для поиска работы в противовес традиционному биографическому, которым все мы пользовались многие годы.

Рассмотрим самые популярные и известные виды резюме:

Читайте лучшие статьи о маркетинге

Только практические знания и публикации на Единороге. Качайте свой опыт бесплатно!

theunicorn.infoАдрес и телефон

Хронологическое

Функциональное

Комбинированное (гибридное)

Видео-резюме

Резюме-инфографика

Международный стандарт CV.

При поиске работы выбор конкретного формата резюме должен определяться не только желаниями и умениями самого кандидата, но в первую очередь зависеть от его целей, профессионального опыта, сферы деятельности и требований работодателя. Остановимся подробнее на каждом из видов резюме.

ХРОНОЛОГИЧЕСКОЕ РЕЗЮМЕ – классический формат, привычный и известный большинству соискателей и рекрутеров. В нем в обратной последовательности перечислены места работы кандидата с указанием организаций, занимаемых позиций и обязанностей. Кроме того, обязательными разделами данного документа являются: образование, профессиональные навыки, личные и контактные данные человека.

Плюсы и возможности данного формата резюме:

Универсальность – подходит для большинства позиций и привычен для анализа сотрудниками службы персонала;

Наглядность карьерного роста – в этом виде резюме можно четко пронаблюдать профессиональную биографию кандидата;

Понятность и привычность составления – большинство соискателей много лет пользовались именно этой версией документа, шаблоны большинства работных сайтов сверстаны под него.

Минусы и ограничения по использованию данного формата:

Акцентируя внимание на опыте, не дает полной и объективной картины об умениях, навыках и профессиональных достижениях кандидата;

Не подходит в случаях, когда:

а) кандидат - молодой специалист без опыта работы;

б) при смене профессии, когда нет профильного опыта, соответствующего будущей работе, или он был давно;

в) у соискателя разноплановый опыт работы в различных сферах, «нестройная» карьера, есть большие перерывы в стаже.

Не рекомендован для использования руководителями и проектными сотрудниками.

ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ. Этот формат предполагает перенос акцента с опыта соискателя на его профессиональные качества, навыки, достижения и потенциал. Наиболее оптимально применять его тогда, когда человек находится на стартовой точке своей карьеры, либо заинтересован поменять сферу деятельности или формат работы, к примеру, частную практику или фриланс – на наемный труд. При этом имеющиеся профессиональные навыки позволяют справиться с новыми обязанностями, но формально нужной позиции среди предыдущих должностей нет.

Функциональное рзюме включает в себя следующие разделы:

личная и контактная информация о соискателе;

цель и запрос (желаемая позиция, сфера деятельности);

образование и полученная специальность;

профессиональные навыки и достижения - указываются, как правило, без привязки к конкретным периодам и местам работы; при отсутствии таковых можно сообщить об участии в проектах, научных мероприятиях или общественной деятельности;

специальные знания и умения, в том числе компьютерные навыки и владение языками;

краткая профессиональная биография кандидата (даты начала и окончания работы, названия компаний и должностей);

дополнительная информация - здесь можно указать полученные награды, грамоты, победы в конкурсах, членство в организациях, личные качества, интересы, хобби и т.д.

В отличие от предыдущего варианта резюме, функциональное не дает полного представления о карьере соискателя, поэтому подходит далеко не во всех случаях и не очень приветствуется HR-специалистами.

Плюсы и возможности данного формата резюме:

Позволяет в полной мере отразить профессиональные знания, навыки и умения соискателя;

Его уместно использовать при отсутствии или недостатке профильного опыта работы, а именно: выпускникам учебных заведений, кандидатам после длительного перерыва в работе, при смене профессии, специализации, сферы деятельности или формата занятости, при разнородности карьеры.

Минусы и ограничения по использованию данного формата:

Данный вид резюме не подходит руководителям и соискателям, претендующим на позицию, в требованиях к которой указано обязательное наличие соответствующего опыта работы;

Как было отмечено выше, может быть отбраковано сотрудником службы персонала.

КОМБИНИРОВАННОЕ РЕЗЮМЕ. Этот вид документа строится на базе двух предыдущих и содержит характерные черты обоих. Его структура включает разделы: цель и запрос соискателя; профессиональные навыки и достижения в обобщенном виде; перечисление мест работы в обратном хронологическом порядке с подробным описанием не только дат и названия компаний, но также функционала и/или реализованных проектов. Кроме того, необходимо указать сведения об образовании и контактную информацию кандидата. В данном формате резюме дается большая свобода для импровизации: разделы размещаются в произвольной последовательности в зависимости от того, как необходимо расставить акценты. Комбинированное резюме - наиболее полная версия документа, дающая представление как о трудовой биографии и достижениях, так и в целом о квалификации соискателя.

Плюсы и возможности данного формата резюме:

При умелом подходе представляет соискателя в максимально выигрышном свете;

Особенно рекомендован кандидатам, имеющим профильный опыт и отличный послужной список, руководителям всех уровней, проектным сотрудникам (для двух последних категорий работников иногда выделяют специальные подвиды комбинированного резюме);

Также подходит тем, кто недавно начал строить карьеру в данной профессии – за счет смещения акцентов с опыта на профессиональные умения;

Облегчает рекрутеру задачу анализа резюме, минимизирует вероятность ошибочного восприятия, т.к. обобщает опыт и квалификацию соискателя.

Минусы и ограничения по использованию данного формата:

Есть вероятность составления слишком пространного и объемного документа, поэтому здесь очень важна лаконичность изложения и четкая структура;

Более сложно в оформлении для человека, далекого от сферы управления персоналом, так как слишком много условий качественного представления информации;

Не подходит для соискателей без опыта работы, соответствующего вакансии.

ВИДЕО-РЕЗЮМЕ. Современный и активно набирающий популярность вид самопрезентации. Обычно представлен в формате видеоролика, в котором соискатель рассказывает о себе. В отличие от всех других типов резюме позволяет видеть и слышать живого человека, а не читать о нем. Следовательно, при подготовке видео-резюме на первый план выходят способности кандидата приятно выглядеть, владеть голосом, уверенно себя чувствовать перед камерой, грамотно излагать свои мысли, уметь расположить к себе. Самопрезентация в среднем длится 5-10 минут и обычно включает следующие разделы информации: приветствие, краткий рассказ о себе и опыте работы, реализованные проекты и достижения, профессиональные знания и навыки, пожелания к будущему работодателю. Выступление в некоторые моменты может сопровождаться визуальной информацией на экране для подкрепления эффекта.

Данный вид резюме либо размещается на специальном интернет-ресурсе, ссылка на который высылается работодателю, либо отправляется вложенным файлом в письме.

Плюсы и возможности данного формата резюме:

По сути содержит в себе «два в одном» – и резюме, и элементы собеседования, что дает более объемное представление о кандидате, его способностях и личностных качествах. Это позволяет представителям работодателя экономить время;

Особенно рекомендовано для позиций, связанных с работой с людьми, где важны умение достойно выглядеть, общаться и навыки презентации;

На фоне множества присланных однотипных откликов и стандартных текстовых резюме-видеоролик позволит кандидату выделиться и охарактеризует его как человека, использующего современные технологии, склонного к инновациям;

Подходит для возрастных соискателей, которые активны, энергичны, в хорошей физической форме, но часто получают отказы от работодателей только лишь по причине того, что им больше 40-50 лет. Наглядный видеоматериал может помочь скорректировать это отношение;

Позволит нивелировать шероховатости в опыте за счет личной убедительности и мотивации.

Минусы и ограничения по использованию данного формата:

По понятным причинам не подходит соискателям, которые неуверенно чувствуют себя перед камерой, стесняются своей внешности или манеры говорить;

Довольно трудоемкий процесс подготовки и записи видеоролика, необходима качественная техника;

Видео-резюме может быть негативно воспринято компаниями, в которых принят жестко регламентированный процесс отбора кандидатов на основании текстового резюме, а также консервативными представителями HR-сферы.

РЕЗЮМЕ-ИНФОГРАФИКА – это, пожалуй, самый оригинальный и креативный вид современного резюме. Оно отличается от стандартных текстовых вариантов тем, что информация в нем отражена в виде картинок или схем, которые сопровождаются словесными комментариями. Причем, соотношение текста и графики варьируется в зависимости от потребностей и возможностей соискателя. В качестве иллюстраций могут быть использованы диаграммы, графики, карты, фотографии, рисунки и прочие способы визуального представления информации. Цветовые решения здесь будут весьма уместны. Данный формат отличается простотой, наглядностью и легкостью восприятия информации. Примеры инфографического резюме можно посмотреть по ссылке http://hr-portal.ru/article/24-primera-kreativnyh-rezyume

Чтобы составить такое резюме, сначала необходимо мысленно представить его идею, придумать оригинальные графические элементы, которые максимально точно передадут запрос кандидата и сведения о нем. Важно: общие требования к резюме и в этом случае никто не отменял – оно должно быть не только ярким и запоминающимся, но и информативным, отражать все главные сведения о соискателе: образование, опыт, достижения, навыки и личные данные.

Резюме-инфографика подходит в первую очередь представителям творческих профессий – дизайнерам, художникам, иллюстраторам, специалистам по маркетингу или рекламе, программистам и т.п. Благодаря ему, они смогут не только рассказать о себе, но и наглядно продемонстрировать потенциальному работодателю свои креативные качества и таланты.

В помощь соискателям созданы специальные интернет-сервисы для составления данного вида резюме (к примеру, русская версия resumup.com или англоязычный vizualize.me), причем, есть возможность использовать для этого данные своих аккаунтов в социальных сетях Facebook, LinkedIn или ВКонтакте.

Плюсы и возможности данного формата резюме:

Дает возможность выделиться на фоне множества скучных стандартных резюме;

Коротко, наглядно и по существу – все информация о кандидате может быть размещена на одной странице, что экономит время специалиста по подбору персонала;

Как уже было сказано выше, позволяет продемонстрировать способности и таланты соискателя;

Может послужить «палочкой-выручалочкой» для креативного специалиста без опыта работы, претендующего на вакансию в творческой сфере;

Готовое резюме можно размещать в социальных сетях, что поможет собственному продвижению.

Минусы и ограничения по использованию данного формата:

С осторожностью его нужно использовать людям традиционных профессий и сфер деятельности – вряд ли работодатель по достоинству оценит креативность бухгалтера, финансиста или юриста. Если есть сомнения, какой формат выбрать, лучше остановиться на классике;

Сложность исполнения: для подготовки качественного резюме нужно уметь пользоваться графическими редакторами, а также обладать вкусом и чувством стиля - это должна быть по-настоящему дизайнерская работа, а не непонятный перегруженный коллаж;

Есть риск сделать резюме слишком тяжелым, что затруднит его отправку по электронной почте. Чтобы этого избежать, после создания инфографического резюме нужно обратить внимание на размер получившегося файла и при необходимости упростить графику или изменить формат сохранения;

У специалиста по подбору персонала могут возникнуть сложности с распечаткой такого резюме, если оно очень объемное, и картинка не умещается на странице. В таком случае выходом будет размещение резюме в Сети и отправка в письме работодателю ссылки на него.

МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТ CV (от Curriculum Vitae – послужной список). Как следует из названия, данный вид резюме составляется на иностранном языке (чаще – английском) и служит целям трудоустройства в зарубежную компанию или для отправки в международное рекрутинговое агентство. В отличие от русскоязычной версии такой документ очень детализирован и занимает до 8 страниц. Для сравнения – рекомендованный объем стандартного текстового резюме для российских компаний в настоящее время не должен превышать двух, максимум – трех страниц.

Структура CV включает следующие блоки информации:

личные данные кандидата и контактная информация;

цель соискателя;

справка о квалификации, где в обобщенном виде указывается наличие необходимого для данной позиции образования, сертификатов, опыта работы и достижений, а также личностных характеристик, знаний, командировок и успешно реализованных проектов;

профессиональные знания, умения и навыки соискателя, в том числе значимые для будущей работы процессы и технологии, профессиональная специализация, а также компьютерные навыки и владение иностранными языками;

опыт и достижения в разрезе компаний и должностей в обратном хронологическом порядке;

знаки отличия в профессиональной деятельности;

опубликованные статьи, презентации и выступления;

членство в профессиональных ассоциациях;

дополнительная информация (вероисповедание, семейный статус, хобби, занятия в свободное время и т.д.).

О плюсах и минусах данного формата резюме говорить излишне, так как его выбор обусловлен не столько желанием соискателя, сколько необходимостью.

Единственное, что можно здесь добавить, - это совет: в разделе «личная информация» следует внимательно относиться к предоставляемым сведениям, учитывая менталитет и законодательство страны, в которой ведется поиск работы. К примеру, такими сведениями могут быть исповедуемая религия, пол, раса и т.п.

В заключение хочется отметить, что чаще всего выбор подходящего вида резюме остается за кандидатом. Либо, в случае сомнений, всегда можно обратиться за советом к профессионалу – карьерному консультанту или знакомому HR-специалисту. Но иногда службы персонала компаний-работодателей в описании вакансии указывают конкретный формат, в котором соискатели должны предоставлять сведения о себе, как вариант - присылают анкету для заполнения, либо переадресуют к готовому шаблону на корпоративном сайте. Таких рекомендаций следует всегда строго придерживаться - вряд ли кого-то заинтересует кандидат, который не смог выполнить первое же требование, предъявленное потенциальным работодателем. Возможно, для разных компаний вам потребуется несколько различных видов резюме. Их необходимо подготовить, чтобы увеличить шансы на трудоустройство, ведь, как известно, поиск работы – это тоже работа.

# Примеры хороших хобби, которые можно указать в резюме

Резюме дает работодателю четкое представление о потенциальном сотруднике. Хорошее резюме позволяет произвести благоприятное впечатление на собеседовании. Прочитав раздел "Хобби", ваш собеседник лучше понимает ваши предпочтения и соотносит их с требованиями вакансии, на которую вы претендуете. У некоторых людей есть два и более хобби, однако для достижения наилучших результатов не стоит указывать в резюме все до единого. Иными словами, вам придется выбрать несколько основных пунктов и сосредоточиться на них. Предлагаем вашему вниманию несколько вариантов, которые заслуживают упоминания в резюме, позволяют произвести впечатление на работодателя и повышают ваши шансы на трудоустройство.

Лучшие хобби для резюме

1. Чтение

Чтение - это одно из лучших хобби, которое можно указать в резюме. Начитанный человек всегда вызывает уважение окружающих. Указывая чтение в качестве хобби, вы подчеркиваете, что у вас богатое воображение, проявляете интерес к окружающему миру и получению новых знаний. Люди, которые много читают, обычно хороши в общении. Это еще одна причина, по которой необходимо указать чтение в качестве хобби.

На собеседовании не забудьте упомянуть последние книги, которые вы прочли. Чем разнороднее будет выборка, тем лучше - художественные повести, газеты, журналы, руководства и все, что может улучшить ваш кругозор.

2. Посещение музеев и библиотек

Вне всякого сомнения, неутолимую жажду знаний нельзя продать или выставить напоказ. Тем не менее, в современном мире мы все что-нибудь продаем (в том числе и себя), и если вы укажете в числе хобби посещение библиотек и музеев, сделать это будет гораздо проще. Хобби, связанные с получением новых знаний, выставляют кандидатов в выгодном свете, т.к. многие работодатели заинтересованы в сотрудниках, склонных к исследованиям.

Навыки исследования могут пригодиться практически в любой профессии. Если вы подчеркнете свою готовность черпать информацию из разных источников, работодатель наверняка обратит на вас внимание. То же самое касается посещения хороших веб-сайтов соответствующей тематики, т.к. многие работодатели ценят навык эффективного поиска в Интернете.

3. Командные виды спорта

Говоря об участии в командных играх (например, баскетболе, футболе, крикете и т.д.), вы демонстрируете свою способность достигать целей сообща с другими людьми. Этот навык может пригодиться в различных сферах деятельности, а также в профессиях, подразумевающих постоянный контакт с коллегами.

Умение работать в команде считается чрезвычайно ценным. Мы все существуем в социуме и не способны достигать успеха в одиночку. Многие процветающие компании достигли успеха благодаря объединенным усилиям своих сотрудников. Может быть, собеседник не спросит вас об умении работать в команде напрямую, но вы можете дать ему подсказку и отразить свой командный дух в резюме.

4. Путешествия

Многие профессии подразумевают путешествия и бесконечные встречи с другими людьми. Многие люди сознательно не желают что-либо менять или отказываются от путешествий по состоянию здоровья. Если вы не имеете ничего против путешествий, обязательно укажите это в своем резюме. Заядлый путешественник наверняка обладает знаниями о географии, национальной кухне и культурах разных стран. Все это помогает ему морально настроиться на поездку.

Многие работодатели испытывают трудности в поиске таких кандидатов. Упоминание о любви к путешествиям сигнализирует не только о готовности к командировкам. Работодатель подумает, что путешественник - это прежде всего авантюрист, открытый для всего нового и неизведанного. На собеседовании не забудьте рассказать о местах, в которых вам уже удалось побывать.

5. Творческие виды деятельности

Рисование, кулинария и фотография - это хобби для людей с творческим складом ума. Подчеркивая любовь к этим занятиям, вы демонстрируете нестандартное мышление. Такие хобби очень ценятся работодателями, чей бизнес связан с PR, графическим дизайном, рекламой, миром моды и т.д.

Нестандартное мышление и способность выдвигать необычные идеи пригодятся при создании рекламы, но далеко не все представители этой профессии обладают подобными качествами. Кроме того, творческие хобби могут привлечь к вашему резюме рекрутеров, которые ведут поиск по ключевым словам.

6. Спорт на выносливость

Человек, который занимается бегом, ездой на велосипеде или плаванием, определенно обладает завидным упорством и настойчивостью. Многие работодатели ищут кандидатов с подобными качествами, особенно если работа связана с продажами или развитием бизнеса. Существуют и другие области, для достижения успеха в которых потребуется упорство, выносливость и умение убеждать, но эти качества нельзя выявить в краткой беседе. Подсказкой могут служить строки о хобби и интересах в резюме, поэтому дважды подумайте перед тем, как описывать в нем все виды спорта и игры, которые вам нравятся.

7. Стратегические головоломки

В настоящее время работодатели уделяют очень много внимания тому, как работают мозги их сотрудников. Тому, кто не способен принимать четкие осознанные решения, не место в бизнесе. Сегодня сила мысли ценится гораздо выше физической силы. Заинтересованность в логических головоломках вроде судоку или шахмат позволяет судить о типе мышления соискателя. Умение четко мыслить может пригодиться при создании политик компании или стратегическом планировании.

Одни рекрутеры проводят тесты на IQ и задают различные каверзные вопросы, чтобы оценивать умственный потенциал соискателей. Другие пытаются определить уровень развития по выбору развлечений. Если вы любите на досуге собирать кубик Рубика или паззлы, не забудьте указать это в своем резюме.

8. Литературная деятельность

Если вы любите писать статьи для блогов, короткие повести или стихи, это позволяет судить о ваших литературных навыках, которые могут пригодиться в различных областях деятельности - например, журналистике или связях с общественностью.

В современном мире люди пишут все меньше, потому что они слишком заняты. Именно поэтому работодателям требуются те, кто может четко выражать свои мысли на бумаге. Если у вас есть этот навык, обязательно поделитесь им с миром.

9. Экстремальные виды спорта

Чем выше вы взбираетесь по карьерной лестнице, тем чаще вам приходится сталкиваться с рисками. Люди, не способные рисковать оправданно, никогда не достигают заоблачных высот. Если вы занимаетесь рискованными видами спорта - например, прыгаете с парашютом, катаетесь на горном велосипеде или покоряете горные вершины, работодатель поймет, что в вас силен дух авантюризма, и вы с радостью готовы рисковать. Эти качества незаменимы для претендентов на руководящие должности и лидерские должности.

Человек, который занимается экстремальным спортом, силен и бесстрашен. Вряд ли вы откажетесь подчеркнуть это в своем резюме.

Кроме того, так вы сообщите о своей способности и готовности стать частью команды. Именно такие люди являются лучшими управленцами, т.к. они способны не только выполнять свою работу, но и помогать окружающим в росте и развитии.

10. Игра на сцене

Актерские навыки повышают качество публичных выступлений и эффективность общения. Проявляя их, вы сосредотачиваетесь на окружающих вас людях и их эмоциях. Если вы когда-нибудь участвовали в театральных постановках, вы наверняка помните, насколько важен язык тела. Он в значительной мере влияет на то, как воспринимают вас окружающие.

В некоторых деловых ситуациях нам приходится контролировать свои эмоции, чтобы иметь возможность принимать взвешенные решения и действовать в интересах своей компании. Именно актерское мастерство помогает нам скрывать истинные чувства и эмоции, и это удается только очень хорошим актерам.

Существует еще немало хобби, способных оказать положительное влияние на вашу карьеру и профессиональное развитие. Грамотный кандидат всегда знает, как продать свои навыки и способности подороже, чтобы добиться успеха.

# 25 слов, которые вы должны использовать в своём резюме, если вы хотите получать больше приглашений на собеседования

* Довольно легко использовать клишированные слова в резюме, которые в дальнейшем окажут не самое лучшее впечатление на ваших потенциальных работодателей.
* Этого можно так же легко избежать, используя «успешные глаголы» вместо «глаголов действия», а также добавив к вашему резюме маркированные списки.
* Добавив в своё резюме слова, вроде «превысил», «оптимизировал», «модернизировал», вы сможете существенно повысить свои шансы на профессиональный успех.

Когда дело доходит до принятия решений о найме того или иного соискателя, включение «слов командного игрока» в ваше резюме снизит ваши шансы получить предложение от работодателя.

**Так как же написать резюме, используя слова, которые повысят ваши шансы на успешный найм?**

Многие люди со вполне добрыми намерениями посоветуют вам использовать «глаголы действия». Но на сегодняшний день этот совет устарел и несёт с собой сразу несколько проблем, как объясняет Марк Сенеделла, руководитель и основатель The Ladders.

Первая проблема заключается в том, что «глаголы действий» правильнее с грамматической точки зрения, но погоня за грамматикой – далеко не главное при составлении резюме. Вторая проблема состоит в том, что существует целая масса скучных и неопределенных «глаголов действия», которые люди зачастую использую подсознательно, и которые никоим образом не демонстрируют ваши сильные стороны.

“Среди моих наименее любимых активных глаголов я бы выделил «управлял», но существуют и не менее пресные слова, вроде «учредил», «определил» или «произвёл»” – пишет Сенеделла в своей новой книге «Руководство по составлению резюме от Ladders 2018».

Вместо использования активных глаголов, он советует следующую стратегию из трёх этапов:

1. Используйте «успешные глаголы». Как мы увидим чуть позже, это всё те же активные глаголы, которые демонстрируют именно результат ваших действий.
2. Используйте измеримые метрики. Это вторая важнейшая составляющая использования «успешных глаголов», но она выполняет отдельную роль: завершить мысль, которую начали «успешные глаголы».
3. Используйте маркированные списки. Ваша задача заключается в том, чтобы выделить ваши достижения, таким образом ваш будущий работодатель или менеджер по найму запросто найдет их среди прочих.

**“Глаголы, вроде «увеличил», «понизил», «улучшил», «сократил» - всё это успешные глаголы**. Стоит полностью исключить активные глаголы и фразы, которые полностью обезличены: «управлял», «в список моих обязанностей входило», «был нанят для», «был ответственен за» и так далее. То есть глаголы, которые просто констатируют факт, а не выставляют вас в героическом свете”, - пишет Сенеделла.

Таким образом, вы перестаете постоянно искать «активные глаголы», а вместо этого «оказываетесь перед выбором из как минимум 25 успешных глаголов», продолжает он. Без лишних слов, вот эти 25 успешных глаголов, которые он рекомендует использовать в своём резюме:

* ускорил
* достиг
* добавил
* был награжден
* изменил
* внёс вклад
* понизил
* передал
* ликвидировал
* превысил
* расширил
* приобрел
* произвёл
* вырастил
* улучшил
* увеличил
* представил
* максимизировал
* минимизировал
* оптимизировал
* образовал
* сохранил
* продал
* модернизировал

Некоторые из этих глаголов могут показаться довольно общими. Это нормально. Еще никто в истории не получал работу только за то, что смог подобрать креативный синоним к словам «достиг» или «улучшил».

Вместо этого, эти глаголы вынуждают вас придерживаться определенного формата: глагол, измерительная метрика плюс факт достижения – всё это маркированным списком.

Во всех иных случаях они лишь приводят к тотальному непониманию и незавершенной мысли.

Конечно же, это куда сложнее, чем использовать более привычные «активные глаголы» в вашем резюме. Но это одно из тех усилий, которое обязательно окупится в будущем.

# Чек-лист: 27 пунктов для идеального резюме

Собрали целый список пунктов, которые помогут избавиться от лишнего в резюме, повысить читаемость файла и порадуют любого рекрутера.

**# 1. Смените шрифт**

Например, на Helvetica, вместо стандартного Calibri. Так резюме станет более читабельным и с большей вероятностью пройдет автоматический отбор.

**# 2. Удалите «Рекомендации предоставляются по запросу»**

Когда ваши рекомендации и портфолио будут нужны, их обязательно попросят. Смело удаляйте и используйте место для более важной информации: опишите больше навыков или подробнее расскажите об опыте работы.

**# 3. Проверьте орфографию и пунктуацию**

Чтоб никаких ашибок и очепяток. Помимо стандартных инструментов Word используйте онлайн-сервисы: **орфограммка**,**главред**.

**# 4. Сохраните файл в PDF**

Так рекрутер точно увидит файл в том виде в котором вы его отправили. Да не слетят шрифты и не съедет фото — аминь!

**# 5. Проверьте название файла резюме**

Идеальное название документа с вашим резюме — «Ivan\_Ivanov.pdf». Если название позиции, на которую вы отправляете отклик, не слишком длинное, можно вписать и его. Например, «Ivan\_Ivanov\_PM.pdf».

**# 6. Указывайте только город проживания**

Если ищете работу в своем городе – оставьте название города, а улица и номер дома уж точно никому неинтересны. В случае рассмотрения переезда, выделите этот момент.

**# 7. Укажите ссылки на профили в социальных сетях**

Только не забудьте привести их в надлежащий вид: убрать фотки с Нового Года, проверить подписки на группы и почистить стену от мемов. Покажите, что вы хороший специалист, ну :)

**# 8. Проставьте гиперссылки**

Ссылки на личный сайт, социальные сети, портфолио — получается целый список. Чтобы сэкономить место и не портить общий вид ставьте гиперссылки, это удобнее и не засоряет место.

**# 9. Удалите лишнее**

Семейное положение, религиозные и политические взгляды (ну, а вдруг) – убирайте. Если важно, расскажете на собеседовании.

**# 10. Перенесите опыт в начало, образование – в конец**

Если вы специалист с опытом работы более, чем на 1-2-х позициях — перенесите его в самое начало, а образование укажите после.

**# 11. Повысьте читабельность документа**

Увеличьте расстояние между строками на 120% от размера шрифта. Тогда, если размер шрифта равен 10, то интервал между строками будет равен 12. Теперь ваше резюме читать еще проще :)

**# 12. Увеличьте поля**

Если вся нужная информация не умещается в резюме, но она уж очень важна – сократите поля. Выиграете несколько сантиметров для пары навыков.

**# 13. Удалите всё, что связано со школой**

Победы на школьных олимпиадах по математике и первое место на спартакиаде пусть останутся в вашей памяти.

**# 14. Обновите навыки**

Добавьте навыки, которые приобрели за последние пару месяцев. Никому не интересно читать про виртуозное владение Word и PowerPoint. Лучше побольше расскажите о владении узкоспециализированным ПО, языках программирования, технологиях проектирования и навыках, которые используются конкретно в вашей области.

**# 15. Структурируйте раздел с навыками**

Не мешайте в одну кучу знание иностранных языков и навыки построения бизнес-процессов. Разбейте умения на категории: «Иностранные языки» и перечислите знакомые, «Профессиональные навыки» — здесь можете рассказать про владение специальными программами или навыки программирования.

**# 16. Проверьте форматирование**

Один шрифт, одинаковый размер заголовков и единое расстояние между строками.

**# 17. Уберите аббревиатуры**

Никто не обязан знать, что за курс по «УФР» вы проходили. Пишите названия полностью, чтобы рекрутер сразу мог понять о чем идет речь — это в ваших интересах.

**# 18. Избавьтесь от отвлекающих элементов в резюме**

Задача – сконцентрировать внимание рекрутера на информации о вашем опыте и навыках. Не стоит злоупотреблять ярким дизайном и выделением текста разными цветами (это даже смотрится ужасно!).

**# 19. Указывайте релевантный опыт**

Расскажите об опыте, который пригодится на предполагаемой позиции. Ну например, не нужно писать, что вы подрабатывали курьером, когда хотите стать стажером PR-отдела.

**# 20. Используйте числа**

Все, что можно написать цифрами – пишите, сэкономите место.

**# 21. Прочтите вслух**

Убедитесь в отсутствии грамматических ошибок и в логичности предложений.

**# 22. Проверьте навыки**

Проверьте наличие 6-7 навыков подходящих к выбранной позиции. Опишите их подробнее, чтобы сконцентрировать на них внимание рекрутера.

**# 23. Попросите друга посмотреть получившийся вариант**

Попросите друга/знакомого посмотреть на ваше резюме ровно 30 секунд (именно столько времени рекрутер тратит на просмотр одного резюме). Спросите, что из информации запомнилось ему больше всего и что зацепило внимание. Используйте обратную связь в свою пользу!

**# 24. Расскажите о своей пользе для компании**

Добавьте в сопроводительном письме пару строк о пользе, которую можете принести компании. Покажите свою заинтересованность в общем деле и наличии общих целей с командой проекта.

**# 25. Используйте шаблоны резюме**

**# 26. Обновите опыт**

Наверняка вы прошли несколько новых курсов, завершили очередной проект или изучили новую методологию управления – убедитесь, что эта информация уже в вашем резюме!

**# 27. Посмотрите чужие примеры**

Попросите трёх знакомых из вашей профессиональной области поделиться своим резюме. Возможно, вдохновитесь чужим примером, увидите какие-то недостатки или наоборот решите добавить что-то в своё.

# Никогда не указывайте это в своем резюме!

Менеджеры по найму, просматривая резюме, могут столкнуться с несколькими десятками включенных позиций. У них нет времени или ресурсов, чтобы рассматривать каждую из них внимательно. Считается, что рекрутер в среднем тратит около 6 секунд на приятие решения «вы нам подходите» или «вы нам не подходите». Если вы хотите успешно пройти это испытание, вы должны составить идеальное резюме. Далее мы расскажем вам, чего не следует указывать в анкете при ее составлении.

Профессионализм

Если вы обратились в эту компанию, очевидно, что у вас есть профильное образование. Исключением может служить ситуация, при которой вы планируете полностью поменять сферу деятельности.

Неактуальный опыт работы

Чтобы не забивать лишней информацией свою анкету, не стоит указывать места, в которых вы подрабатывали, чтобы оплатить свою учебу в вузе. Вы могли быть самым лучшим барменом в районе, однако вряд ли этот аспект будет интересен для руководства юридической фирмы. Избегайте любого упоминания о прошлом профессиональном опыте, который не имеет ничего общего с нынешней деятельностью. Исключением может стать работа, которая демонстрирует смежные навыки для должности, на которую вы претендуете.

Личная информация

Не указываете в резюме о своем семейном положении, религиозных предпочтениях и социальном статусе. В настоящее время существует закон о неразглашении персональных данных, поэтому нет никакой необходимости отчитываться перед кем-то за свою личную жизнь.

Ваши увлечения

Если ваши увлечения не имеют никакого отношения к должности, на которую вы претендуете, не тратьте попусту бумагу. Также вы сэкономите время и нервы менеджера по найму.

Полный почтовый адрес

Не стоит акцентировать свое внимание на полном почтовом адресе. Во-первых, это проблема безопасности, а во-вторых, менеджер по найму всегда может связаться с вами по телефону или по электронной почте.

Откровенная ложь

В одном из опросов, где принимали участие около 2000 рекрутеров, выяснялись самые распространенные ошибки соискателей, которые стали определяющими в отказе найма. Самым популярным выбором была откровенная ложь. Вы думаете, что потенциальный работодатель не заметит нестыковок в вашей анкете, и хотите представить себя в самом выгодном свете.

Однако ваш хитроумный замысел, скорее всего, отбросит вас в конец списка претендентов. Поэтому не указывайте, что имеете опыт работы в должности руководителя крупной компании или правительственные награды за научные разработки. Сосредоточьтесь на навыках, которые у вас действительно есть.

Детали, которые отражают ваш возраст

Если вы не хотите подвергаться дискриминации со стороны рекрутеров из-за возраста, просто удалите из резюме пункт, где указан год вашего выпуска из вуза.

Слишком много текста на одном листе

Не используйте формат текста, при котором вы стремитесь сжать большое количество информации, уместив ее на одном листе. Пожалейте глаза рекрутеров.

Перегруженные маркированные списки

Также менеджеры по найму не приветствуют маркированные списки, чрезмерно перегруженные пунктами. Это оказывает на восприятие точно такой же эффект, что и текст, написанный сплошной стеной. Сотрудники отдела кадров признаются, что глаза просто «стекленеют» от этого потока информации.

Не стоит говорить, что резюме, составленное столь непрофессионально, портит впечатление о вас как о ценном кадре. Используйте маркированный список для выделения особо важной информации. И если для вас важно все, это означает, что вам в действительности нечем выделиться.

Несколько телефонных номеров для связи

В резюме необходимо указывать только один телефонный номер для обратной связи. Убедитесь, что указанный вами контакт доступен и на звонок рекрутера не ответит автоответчик.

Противоречивое форматирование

Еще один пункт, который выдает в вас непрофессионала. Например, выбрав определенное форматирование для указания даты, используйте этот же формат на протяжении всего резюме.

Личные местоимения

Ваша анкета не должна содержать личные местоимения «я», «мне», «он/она» или «мой». По мнению исполнительного карьерного тренера Тины Николаи, резюме не должно быть написано от первого или от третьего лица. Вся, информация, которая содержится в тексте, касается вас и вашего карьерного опыта. Логично будет опустить местоимения.

Вы говорите о прошлом опыте в настоящем времени

Не описывайте свой предыдущий опыт работы, используя настоящее время. Это неэтично и непрофессионально.

Очевидные слова

Нет никаких причин, чтобы ставить перед телефонным номером излишнее пояснение. Эти 11 цифр говорят сами за себя. Все рекрутеры в курсе, что в этом месте указан номер для обратной связи. То же самое касается и информации об электронном почтовом ящике.

Заголовки, колонтитулы, таблицы, рисунки и графики

Не кажется ли вам, что вы готовите целую презентацию, а не резюме? Эти дополнительные вложения могут показаться бонусными очками, повышающими ваш авторитет. Но на самом деле они заставляют рекрутеров отнестись к вам с предубеждением. Несмотря на то что отформатированный заголовок, нижний колонтитул, сводные таблицы, рисунки и графики выдают в вас настоящего профессионала своего дела, это может запутать потенциального работодателя.

Знайте, что многие передовые компании при обработке резюме используют специальные системы слежения, которые заточены под стандартные образцы. Система встанет в ступор, реагируя на многоступенчатое форматирование, и вряд ли оценит ваши диаграммы. Поэтому даже если вы были для этой компании идеальным кандидатом, менеджер по найму не пригасит вас на собеседование.

Ваш текущий рабочий телефон

В том случае, если вы еще не уволились с прежнего места работы, не оставляйте в графе «контакты» свой текущий рабочий телефон. Этот шаг можно расценивать как опасный и безрассудный. Вы действительно хотите, чтобы будущие работодатели звонили вам на работу? Как вы собираетесь преодолеть эту щекотливую ситуацию?

Имя своего начальника

Не включайте в резюме имя своего нынешнего начальника, а также его контактную информацию.

Специфический жаргон

Некоторые компании имеют специальные термины, которые обозначают рабочие процессы, известные только внутри этой организации. Люди, которые работают за пределами указанной структуры, вряд ли поймут, о чем идет речь. Будьте уверены, что в своей анкете вы не используете жаргонизмы и узкопрофильные слова.

Ссылки на страницы в социальных сетях

Ссылки на ваш личный блог или аккаунты в социальных сетях не имеют ничего общего с бизнесом, поэтому не должны упоминаться в резюме. Кандидаты, которые привыкли считать свою популярность в Интернете ценной информацией для работодателя, помещают себя в нижнюю часть списка приоритетов рекрутеров. Делая эту ошибку, не удивляйтесь, что вы получаете отказ.

«Более чем 15-летний опыт работы в данной сфере»

Когда вы нанимались на эту должность на заре 2000-х годов, вы имели гораздо больше энтузиазма и перспектив. Со временем люди начинают терять интерес к одной и той же деятельности, поэтому работодатели отнесутся к вашей кандидатуре с предвзятостью. Будет намного лучше, если вы сделаете акцент на свежих заслугах и достижениях. Это покажет менеджерам по найму, что вы развиваетесь как профессионал и не живете прошлым.

Информация о заработной плате

Некоторые люди включают в свое резюме почасовые ставки с прежнего места работы. Эта информация является ненужной и может быть неверно истолкована. Также не указывайте в анкете желаемую зарплату. Документ призван продемонстрировать ваши профессиональные навыки и опыт, а договориться об окладе и премиальных вы всегда сможете в ходе собеседования.

# 8 пунктов резюме, которые привлекают внимание рекрутеров при первом просмотре

и 4, видеть которых не хотелось бы

*Этот вопрос изначально появился на Quora.*

**Что в первую очередь привлекает внимание рекрутеров при просмотре резюме?**

**Ответ дала Aмбра Бенджамин, специалист по подбору технического персонала Facebook (ранее LivingSocial, Google и Expedia).**

Мне кажется, это зависит от самого рекрутера и от должности, на которую претендует соискатель. Лично я больше не просматриваю распечатанные резюме, терпеть не могу бумагу. Я делают все онлайн. Тем не менее, у меня есть свой собственный алгоритм оценки резюме.

Следует отметить, что я специализируютсь на подборе персонала высокого уровня. Раньше я занималась подбором перспективных студентов и могу сказать, что это совершенно другая процедура, т.к. мне не приходилось принимать во внимание опыт соискателя.

**Как я читаю резюме специалистов среднего или высокого уровня**

* Последняя занимаемая должность: Прежде всего, я пытаюсь выяснить статус соискателя и причину поиска новой работы. Был ли он отправлен в бессрочный отпуск? Был ли он уволен? Сколько он проработал в этой должности? Соответствует ли его опыт моим ожиданиям?
* Название последней компании: Ложь здесь неприемлема. Признаю, в этом плане я сноб. Дело даже не в том, что некоторые компании имеют преимущество перед другими (кстати, в некоторых случаях это действительно так). Дело в том, что мне нужно как можно быстрее определить сферу деятельности и компетенции соискателя. Если в качестве предыдущего места работы кандидат указывает неизвестную компанию, о которой я никогда не слышала, сделать это будет гораздо труднее. Когда я не могу определить уровень соискателя, мне приходится тщательнее читать резюме. Впрочем, в большинстве случаев это не проблема (за исключением плохо оформленных резюме с большим количеством ошибок).
* Суммарный опыт:

Отмечается ли карьерный рост? Повышался ли уровень ответственности? Насколько логичны наименования должностей?

Соответствуют ли перечисленные обязанности потребностям потенциального работодателя?

* Ключевые слова: Как определить, обладает ли соискатель особым опытом? Использовать поиск! Критерием может быть все, что угодно - Ruby on Rails, Mule, Business Intelligence, MBA, Consulting, POS, Cisco, Javascript и тому подобные запросы.
* Периоды незанятости: Я готова принять любое достаточное объяснение периода бездействия. Вы три года сидели дома, воспитывая детей? Понятно. Я уважаю ваше решение. Вы попытались открыть собственный бизнес, но ваша затея с треском провалилась? Впечатляет.  Этого объяснения вполне достаточно. Что бы вы ни делали, просто расскажите об этом.  Отсутствие объяснений вызывает лишние вопросы.
* Страницы в социальных сетях: Сюда входят личные блоги, Twitter, проекты на GitHub или dribbble и вообще что угодно.  Я прохожу по указанным ссылкам в двух из трех случаев. Мне очень нравится это занятие. И мне практически все равно, что пишет соискатель. Меня больше интересует список его читателей. Я получаю очень много полезной информации о кандидате, оценивая тех, кому интересны его мысли.
* Общая логистика: Место проживание, возможности для переезда.
* Общее впечатление: Правописание, грамматика, умение четко излагать мысли.

Сколько времени мне требуется на то, чтобы просмотреть резюме по этой схеме? Не более 30 секунд. Примечание: Если кандидат мне понравился, скорее всего, я прочту его резюме еще раз. На это уйдет не более минуты, и при этом я буду четко знать, что позвоню ему.  Вряд ли я буду повторно читать резюме,  не удовлетворяющее вышеперечисленным требованиям.

**Пункты, на которые я почти не обращаю внимания**

* Образование:  За последний месяц я просмотрела сотни резюме и не помню, чтобы мои глаза хоть раз задержались на этом разделе. Когда я нанимала исключительно специалистов со степенью магистра бизнеса, то искала их среди выпускников бизнес-университетов высочайшего уровня. Когда я занималась подбором перспективных студентов, я искала их в лучших IT-университетах. В настоящее время образование кандидата не имеет для меня особого значения. Специалисты высокого уровня не обязаны иметь достойное образование. Прежде всего, они должны обладать нужным опытом. Я думаю, что название университета играет роль в самых редких случаях. Тем не менее, бывают и исключения. Все зависит от отрасли и компании. Например, для агентства, которое оказывает консультационные услуги по вопросам управления, образование кандидата имеет огромное значение, в то время как для IT-компаний это несущественно (взять, к примеру, Google или Facebook).
* Причудливое форматирование: Здесь нужно кое-что пояснить. Мне нравятся нестандартные документы. Очень нравятся. На Pinterest у меня есть целая коллекация красиво оформленных резюме. Тем не менее, следует помнить, что в большинстве организаций  система для обработки резюме превращает любой документ в чистый текст, т.к. с ним легче работать.

Таким образом, рекрутеры просто не могут оценить ваши старания по оформлению. Они имеют доступ к оригинальным документам, но не cмотрят их. Если вы собираетесь рассылать нестандартное резюме, я рекомендую создать еще один, максимально простой вариант, чтобы система обработки не исказила его до неузнаваемости. Кроме того, я рекомендую сохранять нестандартные резюме в формате PDF. Если мне нравится кандидат, но у меня есть только текстовый вариант резюме, в 9 случаях из 10 я прошу его прислать мне "красивую" версию, чтобы показать ее руководителю.

* Личная информация: Я не смотрю эти данные по юридическим причинам. Я научилась не обращать внимание на фотографии, строки о семейном положении, наличии детей и проблемах со здоровьем. Возможно, это нормально для других стран, но лично мне фотографии кажутся откровенно лишними. Если мне захочется посмотреть, как выглядит кандидат, я загляну в его профиль на LinkedIn.
* Сопроводительные письма: Я ненавижу сопроводительные письма, никогда их не читаю, и большинство коллег со мной согласны. Тем не менее, я знаю рекрутеров, которые по-прежнему придают значение сопроводительным письмам. При этом я все чаще замечаю, что кандидаты пишут их все реже и реже. Если вы все же решились отправить такое письмо, оно должно быть безупречным. Я полагаю, что компании, требующие присылать резюме с сопроводительными документами, пытаются таким образом отсеять кандидатов, не читающих требования.

**Что бы мне хотелось видеть чаще**

* Резюме, которые несут на себе отпечаток индивидуальности: Мы, рекрутеры, смотрим на подобные документы целыми днями и мечтаем о том, чтобы где-нибудь встретилась шутка или хоть что-нибудь необычное! Ненавязчиво расскажите о любимом блюде (лично в моем резюме есть строка о Нутелле) или хобби (например, о том, что вы играете в рок-группе). Разумеется, резюме должно выглядеть профессионально, поэтому не стоит перенасыщать деловой документ лишней информаций, но поверьте, есть много способов немного его разнообразить!

Фигурально выражаясь, мне нравятся "пасхальные яйца".

* Больше ссылок на страницы, демонстрирующие пристутствие в Интернете: Здесь нечего добавить. Разумеется, не стоит при этом нарушать зону комфорта. Мне бы тоже не хотелось, чтобы рекрутеры смотрели мои фотографии с Facebook.
* Списки личных проектов: В телефонных разговорах я часто спрашиваю кандидатов, чем они занимаются в свободное время, и черпаю в этом вдохновение. Кроме того, эта информация дает мне понять, что соискатель интересуется чем-то помимо работы.
* Используйте цвета и симпатичные шрифты.

**Что бы мне не хотелось видеть**

* Шаблоны резюме от Microsoft: Точка.
* Резюме от первого лица: Исключение для тех, кто делает это с умом.
* Чересчур длинные резюме: Если вы не профессор колледжа с многочисленными научными трудами, вам ни к чему резюме на 8 и более страниц. Это совсем не впечатляет, как раз наоборот. Краткость - сестра таланта. Рекрутеру вовсе не интересно читать о том, как вы жарили котлеты в Burger King в далеком 1988-ом. Это, конечно, хорошо, но в резюме на должность программиста абсолютно ни к чему.
* Смешение местоимений первого и третьего лица или глаголов настоящего и прошедшего времени: Выберите одну грамматическую форму и придерживайтесь единообразия. Я считаю, что лучше всего подходит третье лицо и прошедшее время.
* Цель написания резюме в качестве заголовка: Так уже давно никто не делает!
* Бумажные резюме, присланные по почте или факсу: Вряд ли кто-то будет их читать.
* Резюме, посланное напрямую главе предприятия: Скорее всего, оно все равно попадет к специалисту по подбору кадров, только читать его уже никто не будет. Может быть, в небольших компаниях все устроено по другому,  но вообще-то, генеральные директора не занимаются чтением резюме.
* Преувеличение или откровенная ложь о должностях и обязанностях: Рано или поздно правда все равно выплывет наружу.

(Если вас зовут Tristan Walker (директо по развитию в Foursquare) или вы обладаете другими сногсшибательными особенностями, все вышеперечисленное вас не касается.)

# 7 признаков современного резюме

О том, как должно выглядеть резюме специалиста, претендующего на интересную работу и высокую зарплату

Резюме не только знакомит рекрутера со специалистом, но и сопровождает весь процесс найма. Его читают, перечитывают, передают нанимающему менеджеру. В некоторых компаниях резюме будут по очереди оценивать три, а то и четыре человека. Важно, чтобы оно понравилось каждому. Но первый, кого должно впечатлить резюме, конечно же, рекрутер.

В среднем специалист по поиску персонала просматривает за день 100-300 резюме. Иногда эта цифра превышает 500. При таком количестве внимательно прочесть все резюме просто нереально, и рекрутер обращает внимание сначала на самые важные пункты.

Какие места в своем резюме стоит усилить и каких ошибок необходимо избегать?

**Структура резюме**

Есть разные рекомендации по структуре резюме с нюансами для тех или иных профессий и компаний. Как человек, просмотревший более 100 000 таких документов, советую следующую структуру:

* имя и фамилия;
* фотография;
* контактная информация;
* цель (желаемая должность);
* ключевые компетенции (если раздел опыта большой);
* образование;
* дополнительное образование (тренинги, семинары);
* опыт работы;
* дополнительная информация (владение языками, водительские права).

Такую структуру резюме можно считать универсальной. Она будет уместна для любой сферы деятельности.

Моветон: Дурной тон - фото на ярком фоне, с вечеринок, из семейного архива. Не стоит указывать пол. Семейное положение и наличие детей тоже будут лишними в большинстве случаев. Исключение - ситуации, когда этот опыт может быть расценен как преимущество в работе. Также допустимо написать "замужем, есть ребенок", если вы молодая девушка - и если это правда, разумеется. Это поможет показать работодателю, что вы не уйдете в декрет через несколько месяцев. Информацию о своем разводе, гражданском браке и другие неоднозначные факты указывать категорически не рекомендую.

**"Шапка" и цель**

В самом верху располагаются имя, фамилия и контактные данные. Справа - фото. Отчество указывать не нужно, сейчас это не принято. Из контактов пишут номер телефона, электронную почту и город проживания.

Под этим разделом размещают цель. Цель - это желаемая должность. Как вариант, можно указать несколько смежных областей. Это актуально, если в компании нет открытых вакансий, но вы бы хотели работать там в будущем, а также если вы отправляете резюме в агентство. Для кардинально разных направлений лучше создать разные резюме.

Моветон: Верхний блок нельзя перегружать. Не указывайте слишком много контактных данных, это отвлекает. Одного номера телефона и почты более чем достаточно. Также этот раздел особенно "чувствителен" к общим фразам и размытым формулировкам. Не пишите в качестве цели "получение интересной работы, которая позволит мне проявить свой потенциал", только конкретную позицию.

**Ключевые компетенции**

Если у вас довольно богатый опыт, который не окинешь взглядом за пару секунд, можно выделить раздел ключевых компетенций. Здесь описываются навыки и области знаний, в которых вы считаете себя экспертом. Также можно указать несколько личных качеств, имеющих непосредственное отношение к должностным обязанностям.

Моветон: Не пишите в качестве ключевых компетенций те навыки, которые вы применили всего раз или два. Этот раздел - проявление лучшего опыта и качеств, он должен быть коротким. Если не знаете, что написать, можно и вовсе пропустить его.

**Как описывать образование и опыт**

Образование и опыт - блоки, которые могут меняться местами. У разных рекрутеров разные приоритеты. Но чаще образование все-таки размещается перед опытом.

В разделе основного образования указывают вузы и специальности. Если до вуза вы окончили техникум, его писать не следует. И тем более не нужно указывать школу. В списке дополнительного образования будут полезны любые тренинги, которые касаются рабочих обязанностей.

Опыт описывают в обратной хронологии - от настоящего момента к прошлому. Указывать нужно только релевантный опыт, студенческая подработка барменом - лишние сведения в резюме маркетолога или креативного директора. Даже опыт "по теме" необязательно писать весь. Оставьте последнее и предпоследнее место работы, а из предыдущего опыта - только самый значимый: высокие позиции, известные бренды.

Длительные перерывы в опыте вызывают настороженность, поэтому их лучше объяснить: декретом, состоянием здоровья, семейными обстоятельствами. Но это актуально только для тех случаев, когда перерыв случился между двумя позициями. Декретный отпуск, из которого вы вернулись на предыдущую должность, указывать не нужно.

Моветон: Рекрутеры уделяют особое внимание датам в разделе опыта. Те позиции, на которых соискатель проработал меньше двух лет, производят не лучшее впечатление: кажется, что человек не может удержаться на работе. Сотрудник начинает приносить компании ощутимую пользу только через год, так что более короткий опыт лучше вообще не указывать. Если вы сменили несколько должностей в рамках одной компании/холдинга или были заняты проектной деятельностью с несколькими заказчиками, эти этапы лучше объединить, чтобы визуально они выглядели как одно целое. А уже в описании можно указать подробности.

Небольшой лайфхак: даже если вы ищете работу после увольнения, оставьте открытой дату окончания работы на последнем месте. Всегда есть вероятность, что соискатель составлял резюме до увольнения, а затем не обновил его.

**Достижения**

Описывая опыт, необходимо указывать, что именно вы делали, и раскрывать основные достижения. Достижения - это ваша польза для компании, которую можно измерить и выразить в конкретных цифрах. Для каждой профессии достижения свои. Продавцу нужно указать объемы продаж, маркетологу - известные проекты и их прибыль, разработчику - технологии и объемы данных. На менеджерских и лидерских позициях важно количество сотрудников в подчинении.

Моветон: Опыт без достижений снижает привлекательность резюме примерно в полтора раза. То же делают и достижения без конкретики.

**Личные качества**

В начале 2000-х все начали писать о личных качествах как под копирку: целеустремленный, быстро обучаемый, стрессоустойчивый, клиентоориентированный. От таких однотипных формулировок рекрутеры быстро устали, и данный раздел почти перестали читать. Но теперь личные качества возвращаются в фокус внимания специалистов. Вот только описывать их стоит иначе.

Лучше отказаться от шаблонных слов и выражений, заменить их живыми формами, близкими к разговорным. Личные качества, как и профессиональные достижения, необходимо подкрепить примерами. "Целеустремленный" - слово, которое уже ничего не значит. Полезнее будет сказать: "Добиваюсь поставленных целей точно в срок: вовремя сдал проект, когда ведущий разработчик неожиданно ушел на больничный".

Моветон: Не указывайте качества, которые не можете подтвердить историями из опыта. Избегайте причастий, делайте ставку на глаголы. Не "стрессоустойчивый", а "хорошо справляюсь со стрессовыми ситуациями", не "клиентоориентированный", а "на первое место ставлю интересы клиентов".

**Тренды в оформлении**

Чтобы резюме выглядело современным, его стоит оформлять в соответствии с актуальными тенденциями. Советую отказаться от устаревшего Times New Roman и писать резюме шрифтом без засечек: подойдет Arial или Calibri. Кегль - 10 или 12, одинарный междустрочный интервал. Допустимо выделять названия разделов более крупным кеглем.

Сохранять резюме сейчас принято в формате .docx. Формат .doc считается неактуальным. Отправлять резюме в .pdf не советую: иногда рекрутеру нужно внести в документ правки, чтобы он соответствовал требованиям компании.

В имени файла должна быть фамилия, а в идеале - еще и должность, на которую вы претендуете. Для отправки стоит использовать почту формата "имя.фамилия@gmail.com", никаких никнеймов или уменьшительно-ласкательных форм. И не отправляйте письмо с рабочего адреса "имя@компания.com": это неэтично и плохо выглядит.

Моветон: Не рекомендую создавать резюме с помощью специальных сервисов. В них часто используется неудобная структура, лишние поля, логотип сервиса и другие элементы, отвлекающие внимание. Лучше потратить пару часов и составить резюме в Microsoft Word - оно будет смотреться более профессионально.

Общий объем резюме - 2 страницы. Меньше не советую, если вы не студент или совсем молодой специалист. Больше - лишнее. Если нужны будут подробности, рекрутер задаст дополнительные вопросы на собеседовании или запросит CV.

Перечитайте свое резюме несколько раз, удалите все лишнее, добавьте значимых фактов. И не забывайте проверять орфографию. Грамотное и хорошо структурированное резюме - шанс, что компания высоко оценит вашу кандидатуру: в том числе и в денежном эквиваленте.

# 4 совета для написания резюме на руководящую должность

Краткая сводка, результаты деятельности и другие

Написать хорошее резюме довольно сложно. Немногие способны говорить о себе убедительно и откровенно, не желают выглядеть хвастливо, а потому недооценивают свои возможности. Мы путаемся в так называемых структурных правилах. Мы чувствуем, что должны использовать "правильные" слова, но не знаем, как их выбрать. Кто принимает решение о "правильности" и "неправильности" формулировок?

Если вы занимаете руководящий пост (или стремитесь к этому), эта задача значительно усложняется. Ваше резюме должно выглядеть презентабельно, чтобы читающий понял, что вы действительно можете управлять другими людьми.

Вот несколько советов, помогающих представить себя наилучшим образом.

**1. Напишите краткую сводку**

Карьерная цель практически ничего не значит, особенно если вы принадлежите к руководящему звену.

Да-да, мы знаем. Вы - ответственный и предприимчивый сотрудник с образцовым послужным списком. Вы ищете новые возможности и хотите работать в компании, которая ценит свой персонал. Любой соискатель стремится к тому же, не так ли? Уберите из шапки резюме общие фразы и замените их краткой, но информативной сводкой, которая даст читателю понять, что вы являетесь идеальным кандидатом на желаемую должность.

Для наших клиентов мы составляем список из четырех или пяти ключевых ценностных предложений, отражающих специфику его профессиональной деятельности. Например, если вы претендуете на должность исполнительного директора в производственном секторе, укажите, что владеете гибкой методологией и имеете опыт руководства отделом, который достиг значительных результатов или увеличил прибыль компании в несколько раз. Если вы знаете, что компания, в которой вы хотите работать, испытывает определенные затруднения, укажите, как именно вы можете ей помочь.

Этот раздел является самой важной частью резюме. С его помощью вы дадите понять, что являетесь бесспорным лидером и способны вписаться в эту роль. Используйте сводку по максимуму. Ниже представлено несколько советов о том, как это сделать.

**2. Укажите финансовые и иные результаты своей деятельности**

Цифры - это хорошо, т.к. они дают читающему наиболее полное представление о соискателе. Тем не менее, при поиске нового руководителя работодатель в первую очередь обращает внимание на влияние, которое тот оказывает на своих подчиненных и компанию в целом. Талантливый руководитель - это не просто хороший человек. Он должен уметь зарабатывать деньги, стимулировать развитие отдела, снижать издержки, оптимизировать работу персонала и выполнять планы.

Как показать, что вы можете все это сделать? Продемонстрировать результаты. Указать цифры. Просто добавьте раздел "Ключевые достижения" для каждой должности, которую вы когда-либо занимали. Укажите количественные и качественные характеристики, чтобы читающий мог без труда найти эту информацию.

**3. Включите в резюме раздел, описывающий основные профессиональные навыки руководителя**

Это ключевые слова, которые должны быть в любом резюме. Если вы претендуете на руководящую должность, не стоит слепо подавать резюме на каждую вакансию, которую вы нашли через онлайн-сервисы. Вместо этого следует использовать сеть профессиональных контактов. Но даже если ваше резюме будет рассчитано на людей, а не на поисковые машины, вам все же придется включить в него слова, описывающие ваши профессиональные навыки и свидетельствующие о том, что вы можете занимать руководящую должность.

Способность к самоконтролю и умение работать в Excel - это, безусловно, очень важные навыки, но они никоим образом не характеризуют вас как руководителя. Вместо этого упомяните о своем умении составлять индивидуальные планы развития сотрудников и отчеты о прибылях и убытках, управлять изменениями, организовывать слияния и поглощения, реорганизовывать процессы, следовать общей стратегии и т.д.  Поместите эту информацию в отдельный раздел (например, "Область компетенции" или "Ключевые навыки"), расположенный в начале резюме, прямо под сводкой. Если вы считаете нужным указать технические навыки, вынесите их в отдельный раздел с соответствующим названием.

**4. Выделите важные события своей карьеры, соответствующие целевой должности**

Став руководителем, вы наверняка имеете обширный послужной список, которым можно по праву гордиться. Наверняка у вас есть достижения, которыми можно поделиться с потенциальным работодателем. Не стесняйтесь о них рассказать, но не перегружайте резюме лишними подробностями. Это не автобиография, а продающий документ, рассчитанный на определенного читателя. Опишите события, соответствующие должности, на которую вы претендуете, опуститв все несущественные детали.

Если вы хотите играть по-крупному, постарайтесь произвести хорошее впечатление с первого взгляда.

# Как описать твердые и мягкие навыки в резюме

Джеймс Ху, основатель сервиса для поиска работы, рассказывает о Hard and Soft Skills в резюме

За годы учебы и работы вы наверняка приобрели немало знаний и навыков. Если вы участвовали в особых программах, использовали специфичные инструменты и умеете без труда адаптироваться к новым условиям, все это должно быть отражено в вашем резюме.

С точки зрения оценки соискателей, их навыки делятся на твердые и мягкие. Лица, ответственные за найм, утверждают, что для них одинаково важны и те, и другие. Как же написать о них в резюме?

**Твердые и мягкие навыки:**

Твердые навыки (жесткие, Hard Skills включают в себя специфичные знания, получаемые при обучении или выполнении рабочих задач. Как правило, они привязаны к конкретной отрасли. К профессиональным навыкам относится знание иностранного языка, умение работать в Photoshop и т.д. Их необходимо представить в выгодном свете, если вы ищете новую работу в привычной вам отрасли. При определенных условиях работодателям требуются сотрудники со специфичными навыками. Если вы ищете работу впервые, хотите сменить профиль или подняться выше в своей отрасли, вам придется выявить закономерности в требованиях работодателей и приобрести новые навыки.

Мягкие навыки (Soft Skills) определить немного сложнее, однако они позволяют представителям компании понять, способен ли соискатель органично влиться в их коллектив. Мягкие навыки дают представление о том, как человек ведет себя на рабочем месте, умеет ли эффективно взаимодействовать с окружающими, работать в команде и решать проблемы. Так выглядят 5 лучших мягких навыков, которыми обладают все превосходные сотрудники:

1. Умение общаться
2. Умение работать сообща
3. Высокий уровень внутренней мотивации
4. Умение решать проблемы
5. Умение правильно распоряжаться своим временем

По традиции, соискатели пишут о них в сопроводительных письмах. Тем не менее, представители компании могут принципиально не читать сопроводительных писем, поэтому не стоит упускать возможность рассказать о мягких навыках и в резюме.

**Как описать в резюме твердые и мягкие навыки**

При работе над резюме The Muse советует:

*Убедитесь в том, что все пункты маркированного списка описывают качества, которые ищет работодатель. Используйте факты и цифры, иллюстрирующее ваши "навыки управления людьми" или "умение эффективно общаться", а не голословные утверждения.*

Указывая численные характеристики навыков, вы определенно выделитесь из толпы, и представитель компании поймет, что вы действительно тот, за кого себя выдаете. Пример: "За 6 месяцев увеличил объем продаж продукта Х на 40%, запустив маркетинговую компанию на испанском языке". Прочитав эти строки, работодатель не только видит твердые навыки (владение испанским), но и понимает, что вы обладаете высоким уровнем мотивации и очень предприимчивы (эти мягкие навыки чрезвычайно ценятся в соискателях).

Если оценка умения работать в команде может быть субъективной, то степень владения, к примеру, системами автоматизированного проектирования можно определить однозначно. Именно поэтому в резюме должно быть указано и то, и другое. Перечисление достижений уместно для иллюстрации твердых навыков, потому что оно не допускает двояких трактовок. Для демонстрации твердых и мягких навыков обычно используется комбинированное резюме.

**Комбинированное резюме**

Комбинированное резюме сочетает в себе отличительные черты хронологического и функционального резюме, объединяя блоки об опыте работы и списки навыков. Мягкие навыки можно включить в блоки об опыте. Твердые навыки лучше будет представить в виде списка, т.к. им не требуется контекстуальное подтверждение.

Комбинированное резюме способствует наилучшему восприятию информации. Кроме того, оно особенно эффективно работает для кандидатов, подающих работодателю заявки через автоматизированную систему. Автоматизированные системы для работы с кандидатами сортируют резюме по наличию в нем ключевых слов, а затем составляют рейтинги в соответствии с заданными компанией приоритетами. Чем больше навыков в вашем резюме совпадет с требованиями работодателя, тем выше будет ваш рейтинг.

**Оптимизация резюме**

Для того чтобы ваше резюме наилучшим образом соответствовало запросам компании, необходимо подчеркнуть в нем нужные твердые и мягкие навыки. Прежде всего, необходимо свериться с описанием вакансии. При наличии несовпадений попытайтесь недвусмысленно рассказать о недостающих навыках в разделе, описывающем ваши достижения. Если у вас есть специфические твердые навыки, которые не повышают ваши шансы на трудоустройство (например, владение Photoshop), подумайте о том, чтобы удалить их и добавить пункты, которые могут помочь вам получить приглашение на собеседование.

# Как правильно составить резюме начинающему программисту

Или почему больше половины соискателей отсеивается на первой стадии.

30 марта 2018 [Илья Бубнов](https://geekbrains.ru/users/326451)

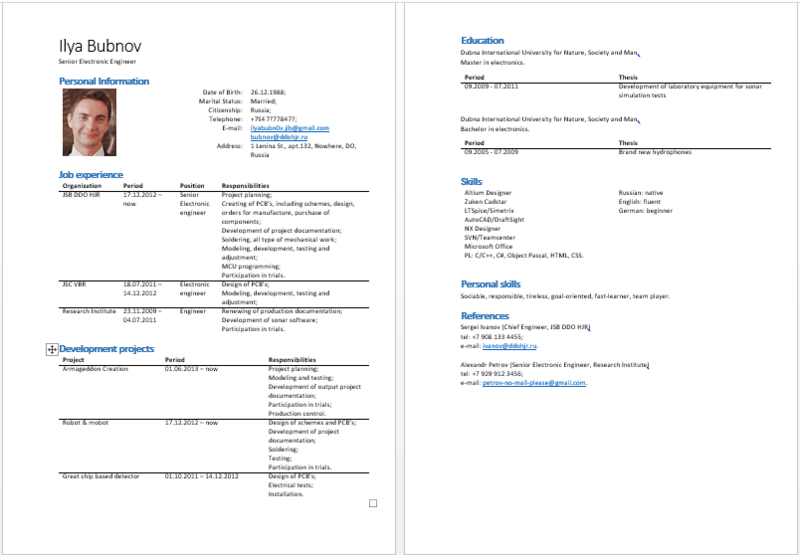
Программирование – это не только большая зарплата и интересная профессия, но и большая конкуренция и необходимость правильно себя подать. Начинающие разработчики, едва окончившие вуз или курсы, ломают голову, как правильно составить резюме. Когда у вас в конкурентах десятки человек, приходится бороться просто за внимание HR-менеджера. Оно и понятно – опыта минимум, набор знаний базовый, достижения сомнительны. Желая составить идеальное резюме, многие отступают от привычных канонов и допускают непростительные ошибки. Что ж, давайте вспомним основные правила составления резюме, а заодно посмотрим, как можно привлечь внимание кадровика.

Объём

Не более 2 страниц. Можно растянуть на 3, если вам действительно есть чем похвастаться. Это означает, что из резюме необходимо исключить большую часть информации, не относящейся напрямую к программированию. Смело убираем работу официантом, грузчиком или охранником, а также слезливый рассказ о том, почему вы решили изменить свою жизнь. Как правило, рекрутер внимательно читает описание деятельности сотрудника на последних трех местах работы. Для тех, кто не мыслит свой посыл без второй части - можно приложить сопроводительное письмо, а о первой работодателю и вовсе лучше не знать. Если понадобится – спросит лично.

Компоновка

Давайте взглянем на общий план резюме:



Мы видим чёткое разделение информации по зонам от наиболее важной для работодателя до «неинтересных» персональных качеств и дополнительных контактов.

Итак, в самом верху надо представиться. Обычно достаточно ФИО, должности (совпадает с текущей или той, что в вакансии) и фотографии, всю дополнительную информацию лучше переносить в конец резюме. Но если получается органично встроить, не отняв много места у титульного листа – лишним не будет.

Далее идут опыт работы и краткое описание ваших проектов. Многие новички в этом месте пытаются хитрить и запихивают сюда образование, описание навыков и используемых инструментов, личные качества. Но такое резюме рискует остаться непрочитанным. Если у HR-менеджера несколько десятков резюме на одну позицию, а решение надо принимать срочно, он вряд ли захочет выискивать информацию о вашем реальном опыте. Проще отложить в сторону. Поэтому всю информацию о сертификатах, голословные утверждения, что вы что-то знаете, оставляйте для финала. На титульном – только полезная и интересная информация.

Дизайн

Помните, что HR-менеджеры как правило просматривают резюме на компьютере, а технические специалисты в распечатке (чаще всего чёрно-белой). Так что цветовой гаммы лучше придерживаться классической, без ярких букв и небелого фона. Будьте строги к оформлению и общему виду: не допускайте съезжаний, гуляющих шрифтов, ненужных выделений. Следите за акцентами вашего резюме.

Также визуально разделяйте блоки информации. Не надо пытаться запихнуть максимум информации, пользуясь одинарным отступом абзаца, игнорируя заголовки, таблицы и табуляции. Можете поставить гистограммы и графики, если позволяет место. Они наглядно показывают ваш прогресс и привлекают внимание. Если вы новичок, можете сделать таймлапс – шкалу времени, на которой отображены важные шаги в программировании (сертификаты, курсы, участие в проектах, семинарах и т.д.).

Наполнение

Что ж, теперь о главном по порядку:

* Ключевые слова. Вы наверняка знаете, что существует множество специальных программ для кадровых служб, осуществляющих поиск кандидатов по навыкам и умениям. Чем больше совпадений, тем выше будет позиция в рейтинге. Но даже если HR-менеджер не использует такое ПО, банальным поиском он пользуется почти наверняка. Поэтому привыкайте оформлять резюме тезисно и избегайте длинных предложений.
* Конкретика. От названия профессии до должностных обязанностей резюме должно нести полезную информацию для работодателя. Информация об абстрактном программисте, который «разрабатывал ПО, оформлял документацию» никому не интересна.
* Статистика. Оперируйте цифрами там, где это возможно (а если получается, то и там, где невозможно). Например: «Велась работа над 35 проектами, 20 из них было запущено, 5 в статусе ведущего разработчика». Или: «Было размещено 4 приложения в App Store, суммарное количество скачиваний – больше 1000». Умалчивать стоит только о скромных цифрах.
* Фотография. Она должны быть официальной или почти официальной, но желательно, чтобы ваше лицо не выражало недовольство. Лёгкая улыбка или заваленный горизонт наверняка заставят посмотреть ваше резюме подробнее.
* Ссылки. Обязательно резюме должно включать ссылку на портфолио и адрес электронной почты (желательно два адреса на разных платформах). Ссылки на страницы в социальных сетях тоже можно добавить, они порождают любопытство и интерес.
* Собственные проекты. Плох тот программист, что не пишет код в свободное от работы время. А если пишет, значит есть чем похвастаться. Собственные проекты показывают работодателю вас не только как качественного исполнителя, но и человека, стремящегося к развитию и самореализации.
* Стиль изложения. Пасхалки, умение посмеяться над собой и работой, описать свои обязанности и навыки так, чтобы это не было похоже на многократный копипаст – огромный плюс.
* Послание. Ваше резюме косвенно должно демонстрировать HR-менеджеру и техническому специалисту, что в вашей жизни пошло так, что захотелось сменить работу, и почему вы хотите именно сюда. Здорово, если получится вставить этот посыл в резюме, если нет – не забудьте про сопроводительное письмо. Но не перестарайтесь: обвинения в адрес прошлых работодателей отпугивают.
* Портфолио. Может, HR-менеджера вы и заинтересуете, но грамотный технический специалист даже не станет говорить с вами до того, как увидит код. Для этого обязательно создайте профиль на GitHub или Bitbucket, после чего закиньте 2-3 самых удачных проекта. И не забудьте вставить ссылки в резюме.

Что не допускается в резюме?

Теперь к наиболее распространённым ошибкам. Вот топ:

* Ошибки и опечатки. У вас всего 2 листа, заполненных по большей части тезисами – не так уж сложно внимательно проверить на опечатки. Ошибки в популярных названиях портят карму вдвойне.
* Ложь. Даже в небольших преувеличениях обычно нет никакого смысла, о правде все равно станет ясно из личного собеседования. А вставлять в резюме ложь – рискнуть попасть в «чёрный список» компании или общей клиентской базы. Причём риск высокий, так как откровенное вранье, как правило, легко выявляется опытным HR-менеджером или техническим специалистом.
* Растягивать резюме. Будьте уверены – за резюме на 5-10 листов никто не возьмётся до тех пор, пока есть другое – двухстраничное.
* Описание амбиций. Это касается уровня зарплаты, ваших планов на следующие несколько лет, пожеланий к будущей работе. Эти вещи можно конкретизировать при собеседовании, а резюме это лишь засоряет и понижает рейтинг его привлекательности.
* Несоблюдение элементарных правил оформления. Наниматель всегда равнодушен к тому, кто составляет визуально отвратительные резюме. Строгий стиль и ровные линии – ваши лучшие друзья.

Вложите душу в своё резюме и работа мечты не заставит долго ждать.

# Как обновить устаревшее резюме, чтобы не выглядеть реликвией прошлого

06.04.2018

 Резюме  призвано вызвать заинтересованность рекрутёра и выделить соискателя на  фоне конкурентов. Но лучше это делать за счёт грамотно описанных  достижений, а не с помощью такой архаики, как номер стационарного  телефона или адрес места проживания. По каким признакам можно  определить, что вам пора обновить резюме? 
    
 

Резюме призвано вызвать заинтересованность рекрутёра и выделить соискателя на фоне конкурентов. Но лучше это делать за счёт грамотно описанных достижений, а не с помощью такой архаики, как номер стационарного телефона или адрес места проживания. По каким признакам можно определить, что вам пора обновить резюме?

Некоторые соискатели считают, что резюме можно составить один раз и пользоваться им многие годы. К сожалению, это не так. Ведь со временем каждый специалист становится более опытным, совершенствует навыки и даже может освоить смежные области. А устаревшая «визитная карточка» не в состоянии это передать.

Поэтому обязательно корректируйте резюме, как только в вашей профессиональной жизни произошли перемены, способные заинтересовать потенциального работодателя. Это может быть продвижение по карьерной лестнице, завершение крупного проекта, посещение важного семинара, получение диплома о дополнительном образовании или сертификата об окончании курсов повышения квалификации.

Обновить резюме стоит даже тогда, если вы уже работаете, и пока ничего менять не планируете. Сегодня этот документ вышел за рамки обычной «визитки» и стал интерактивной online картой, с помощью которой различные интернет сервисы продолжают вас представлять. Ведь вы же не знаете, какое перспективное предложение можете получить уже завтра.

**7 серьёзных поводов освежить устаревшее резюме**

* **Слишком длинный документ.** Ваше желание рассказать о себе как можно больше вполне понятно. Вот только рекрутёру едва ли будет интересно знать, чем вы занимались на заре вашей карьеры, особенно, если прошлые места работы не имеют ничего общего с тем, что вы делаете сейчас. Всё, что не актуально – удаляем!
* **Вместо опыта – цитаты из должностной инструкции.** Это больше похоже на крик отчаяния, а не на резюме ценного специалиста. Запомните: ваша визитка должна вас продавать! Поэтому убедительно расскажите о своём опыте, привлекательно опишите таланты, которые могут быть полезными потенциальному работодателю. Заявите о себе, например, как о «гуру маркетинга», скажите, что вы «ас финансового анализа» - это точно обратит на себя внимание менеджера по персоналу.
* **Нет «изюминки».** Если вы акцентируете внимание на навыках, которые в современной бизнес среде воспринимаются как базовые (например, «умение работать с офисной оргтехникой» или «знание пакета Microsoft Office»), значит, вы даже не прилагали усилий для того, чтобы узнать что-то новое. Кого такое резюме сможет заинтересовать? Ответ понятен.
* **«Примеры работ и рекомендации работодателей предоставлю по требованию».** В идеально составленном резюме подобных слов быть не должно! Если вы не претендуете на должность составителя квестов - не оставляйте в резюме белых пятен. Ведь далеко не каждый кадровик станет тратить своё время на уточнение деталей. Поэтому, если вы хотите работать в этой компании, в вашем резюме должны быть указаны ссылки на портфолио, выполненные проекты или рекомендательные письма.
* **Отсутствие ссылок на аккаунты в социальных сетях.** Это одна из самых распространённых ошибок современных соискателей. Ведь даже бегло просмотрев документ, рекрутёр уже готов выставить ему свою оценку. Поэтому он сразу поймёт, что перед ним устаревшее резюме, если вы не указали ссылку на профиль в LinkedIn, Facebook или Twitter. Значит, вы либо вообще не ориентируетесь в соцсетях, либо до сих пор так и не научились правильно составлять резюме. В современном мире и то, и другое одинаково плохо.
* **Вы чувствуете, что перестали развиваться.** Если вы стремитесь к профессиональному росту, а нынешняя работа не открывает перед вами новых перспектив – прекрасный повод обновить резюме. С одной стороны это может стать отправной точкой для поиска нового работодателя, а с другой – возможность ещё раз переоценить ситуацию. Возможно, ваша нынешняя должность даёт вам гораздо больше, просто вы перестали это замечать?
* **Маленькая зарплата.** Случается, хороший специалист готов работать за маленькое вознаграждение только потому, что не способен оценить себя по достоинству. Обновите резюме! Когда вы структурируете информацию, вы поймёте, что являетесь по-настоящему ценным специалистом, у которого не так уж и много достойных конкурентов. Это поможет вам приобрести уверенность в своих силах, и тогда вы сможете либо поднять перед руководством вопрос о повышении зарплаты, либо решитесь на поиск новой работы. В любом случае, результат не заставит себя долго ждать.

Не стоит обновлять резюме чаще одного раза в месяц. При этом не забывайте удалять информацию, утратившую актуальность. Иначе п. 1 нашего списка вам было бы не лишним перечитать снова.

# 7 способов выгодно выделить ваше резюме от менеджера по найму, который видит более 400 тысяч резюме в год

* Ивонн Агей руководит отделом найма в Booking.com, её команда получает около 400 000 заявок каждый год.
* Она говорит, что чтобы выделиться на фоне большого количества заявок, необходимо быть подготовленным, внимательным и искренним.
* Даже если в вашем резюме или карьерном опыте появляются пробелы, то это не обязательно приведет к тому, что вы выпадете из гонки.

Число заявок на получение работы в Booking.com ежегодно буквально ошеломляет: 400 000 заявок, если быть точным.

Но как кто-либо может выделиться на фоне сотен или даже тысяч заявок?

Мы спросили об этом Ивонн Агей, руководителя отдела найма в Booking.com, ответственную за рекрутинг по всему миру. Вместе с пятью сотнями своих коллег Агей отбирает кандидатов из огромного множества резюме. Только один из 15000 соискателей в итоге получает работу в Booking.com.

Вот её лучшие советы по тому, как выделить себя, когда вместе с вами на позицию претендуют тысячи людей:

**1. Адаптируйте ваше резюме и сопроводительное письмо на желаемую позицию**

«Изменение вашего резюме и сопроводительного письма, а также других дополнительных материалов, играет важнейшую роль в повышении интереса», - говорит Агей.

Не стоит быть слишком скромным: «Не бойтесь показывать релевантные навыки и умения, которые вам удалось улучшить, занимаясь дополнительной работой или своим хобби», - добавляет она.

**2. Учиться, учиться и ещё раз учиться**

«Выполните свою домашнюю работу, - говорит Агей, - Потратьте время, чтобы понять нашу корпоративную культуру, наши ценности и миссии. Убедитесь, что вы просмотрели наш официальный сайт и наши приложения».

Хотите вы попасть на работу в Booking.com или нет, это хороший совет для любого будущего собеседования. «Изучите всё, что только возможно о компании, прежде чем подавать заявку, особенно если вас самих пригласили на собеседование», - говорит она.

**3. Подготовьте вопросы**

Когда вы закончили изучать компанию, запишите все возникшие у вас вопросы.

«Приходите и задавайте вопросы о том, как и почему мы работаем. В отличие от других, мы фокусируемся на определенных зонах, - говорит Агей, - Будьте любопытны и покажите нам, что вы уделили время для того, чтобы подумать о том, чем мы занимаемся, и подходите ли вы для наших планов на будущее».

**4. Покажите чем вы выделяетесь**

«Нам в Booking.com интереснее всего не то, как умело вы пишите код или как фантастично вы вдохновляете большие команды», - говорит Агей, которая в то же время подчеркивает, что эти навыки тоже могут быть важны, если того требует работа.

«Прежде всего, мы хотим узнать, как вы собираетесь поддерживать себя в быстро меняющейся предпринимательской культуре, вроде той, что мы строим в Booking.com», - продолжила она.

Вы любопытны и стараетесь экспериментировать и изучать новые вещи? Вы выделяетесь тем, что умеете хорошо работать с другими? Как вы справляетесь с провалами? Короче говоря, покажите на собеседовании то, чем вы выделяетесь на фоне остальных.

**5. Сфокусируйтесь на том, как ваши ценности совпадают с корпоративными**

По словам Агей, невероятно важно найти кандидата с ценностями, которые подходят корпоративным: «Это важно для обеих сторон: и для нас, и для самого сотрудника. Когда я ищу кого-то в свою команду, я всегда интересуюсь, не хочет ли коллега присоединиться к разговору», - рассказывает она.

Она продолжила свою мысль: «Этот человек фокусируется только на том, чтобы понять, совпадают ли культурные факторы и ценности соискателя с ценностями нашей компании».

**6. Постарайтесь получить удовольствие от собеседования, будьте честны**

И что важнее всего, говорит Агей, «Постарайтесь насладиться этим опытом».

Пробелы в вашем резюме или предыдущие карьерные ошибки – это не катастрофа.

«Не бойтесь делиться своими ошибками и опытом, который вы извлекли из них. Это показывает, что вы скромны и обладаете способностью учиться и адаптироваться», - продолжила она.

**7. Не пытайтесь себя «продать»**

«Когда очередь говорить доходит до вас, не думайте, что вы должны продавать себя. Повторюсь: расслабьтесь, задавайте вопросы и не бойтесь показать то, кем вы являетесь на самом деле».

Но зачем? «Присоединение к компании похоже на начало длительных отношений», - говорит Агей.

# 8 самых надоедающих ошибок в резюме

**Женщина, проверившая более 40000 резюме, выделила 8 самых надоедающих ошибок**

* Резюме – важнейшая часть любого процесса поиска работы.
* Если вы хотите получить работу своей мечты, вам понадобится привести своё резюме в порядок.
* Основательница компании Résumé Writers' Ink Тина Кашлак поделилась с редакцией некоторыми советами о том, как это сделать.

Резюме невероятно важны.

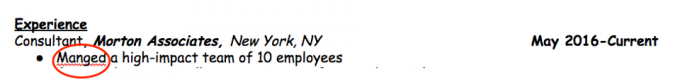
Никто не знает этого лучше, чем Тина. По её собственным оценкам через неё прошли более 40000 резюме с того момента, как она запустила свою компанию Résumé Writers' Ink в 2010 году.

И это очень много резюме. Спустя годы, говорит Тина, некоторые надоедливые ошибки имеют тенденцию проявляться всё больше.

Некоторые из этих ошибок могут показаться сущей мелочью. Но на конкурентном рынке труда они могут стать именно той причиной, которая отделит вас от работы вашей мечты, а ваше резюме отправит прямиком на помойку.

Вот самые надоедливые ошибки, по словам Тина, которые вы можете сделать в своем резюме:

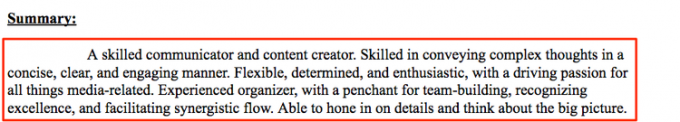
**1. Небрежность**

[](http://hr-portal.ru/files/58b9a64446017846008b49ba-960-1121.png)

«Самая большая ошибка, которую совершают соискатели: они небрежны. Они практически не уделяют внимания деталям. Они ленивы!».

Тина сказала, что она встречала множество резюме с опечатками, непрофессиональными шрифтами, устаревшей и нерелевантной информацией.

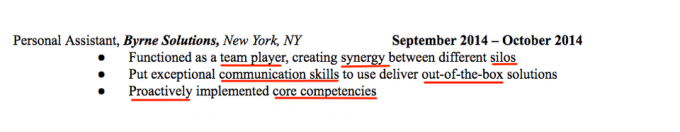
**2. Слишком длинные краткие сводки**

[](http://hr-portal.ru/files/58b9b539460178a8008b4a70-750-1351.png)

Краткие сводки надоедают, когда они написаны в слишком формальном тоне и включают в себя слишком много прилагательных, сказала она.

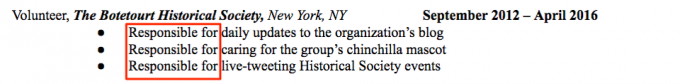
«Спустя некоторое время краткие сводки могут начать казаться самой длинной главой в книге», - рассказала Тина. «Куда лучше перечислить маркированным списком несколько ключевых достижений и брендированных слоганов, например, ‘Известен за XYZ’».

**3. Слишком много штампов**

[](http://hr-portal.ru/files/58b9b0b8be967349258b474c-960-1861.png)

Жаргон из резюме, вроде «незаурядное мышление», «командный игрок» и «исключительный коммуникатор» являются «базовыми ожиданиями на сегодняшнем рынке труда», сказала Тина. «Человек, который действительно обладает ‘уникальными навыками решения проблем в команде’ кратко передаст эту мысль и креативно подчеркнёт её в своём резюме, используя несколько слов и воображение».

**4. Начинать пункт маркированного списка со слов «Ответственен за»**

[](http://hr-portal.ru/files/58b9a55dbe96739a048b4930-960-1181.png)

Это ещё одно «проявление лени», которая она видела слишком часто в резюме.

«Кандидатам следует понять, что начинать предложение со слов ‘ответственен за’ говорит читателю, что входило в должностные обязательства человека на работе, но оно ничего не говорит о том, что в действительности сделал кандидат», - сказала Тина. «Оно не говорит ровным счётом ничего по поводу того, насколько успешно кандидат справлялся со своими обязанностями.

Не ленитесь: уделите несколько дополнительных минут своего времени на то, чтобы объяснить, чего вы достигли, а не описывайте достижений, которые от вас ожидали».

**5. Чрезмерная формальность**

[http://hr-portal.ru/files/styles/500px/public/58b9a6c9be967324008b4a18-960-821.png?itok=vTePl4Ko](http://hr-portal.ru/files/58b9a6c9be967324008b4a18-960-821.png)

Кроме того, она сказала, что, по её мнению, чересчур формальные резюме являются надоедливыми, так как они не вовлекают читателя и не позволяют ему получить лучшее понимание личности соискателя.

**6. Шаблонность**

[](http://hr-portal.ru/files/58b9b3504601781c008b4a95-750-2691.png)

Тина говорит, что слишком много людей полагаются на шаблоны резюме, которые они обнаружили в интернете.

«Шаблоны спроектированы в качестве руководства, а не для готового использования», - сказала она. «Думайте о шаблоне, как о костюме. Человек надевает костюм и адаптирует его под свой личный стиль. Шаблоны для резюме – это каркас, который подсказывает вам, как продемонстрировать ваш личный бренд и, что ещё важнее, ваши личные достижения».

**7. Неуклюжее использование свободного места**

[](http://hr-portal.ru/files/58b9a82a4601782d008b49ea-750-3491.png)

«Чаще всего кандидаты используют либо слишком мало, либо слишком много свободного места», - сказала она. «Попытка впихнуть на одну страницу слишком много слов, используя крошечные отступы и маленький шрифт – это очень раздражающая практика. И, с другой стороны, целые океаны свободного места со словами, которые выровнены по одной стороне – это не менее раздражающая практика».

**8. Выделение слишком большого пространства для вашей контактной информации**

[](http://hr-portal.ru/files/58b9a7eebe967349258b46d3-960-3301.png)

Вам не обязательно выделять четыре строки для того, чтобы перечислить ваше имя, ваш адрес, электронный адрес и номер вашего телефона.

«Сохраните своё лицо, удалив свой адрес и разместив ваше имя, телефонный номер и электронный адрес на одной строке», - сказала Тина. «Понимайте ценность строчек в вашем резюме и используйте их для описания своих достижений».

# «В России никто не читает инструкции к микроволновке и рекомендации по составлению резюме»

*Владелец сервиса поиска работы «SuperJob» Алексей Захаров рассказал «Деловому миру» о сильных сторонах своего бизнеса и главных слабостях резюме, которые пишут соискатели на его сайте*

**Мы работаем с цифрами**

Сайту SuperJob 18 лет, сейчас у нас размещено 25 000 000 резюме. Это очень много. Это треть экономически активного населения страны и больше половины тех, кто выходит на открытый рынок. Когда я хожу по улицам, я не оцениваю людей с профессиональной точки зрения. В первую очередь, потому, что сам не подбираю персонал. Оценивать людей — задача рекрутёров. Они за пару минут способны понять, что у тебя не всё в порядке с головой или с кредитами, что за тобой не следит жена или тебя вчера бросили. Такие навыки нужны тем, кто ежедневно работает с людьми «в поле». Мы же занимаемся цифрами: знаем, как меняются зарплаты, куда движется кадровый рынок, какие на нём возникают запросы.

**Superjob не продается**

Я не хочу продавать бизнес. Тех денег, которые бизнес зарабатывает, нам хватает на его развитие, для себя и на полезные социальные проекты. Если получить ещё больше денег, куда их девать? Купить акции «Русала», чтобы на следующий день узнать, как твоё состояние ополовинилось? Разместить гору кеша так, чтобы он стал приносить больше денег, чем отстроенный бизнес — не самая простая задача.

Сегодня SuperJob эффективный и выгодный проект. Нам многие завидуют и мне регулярно поступают предложения о продаже. Но я никогда не стремился к этому. HeadHunter никогда не скрывали, что развиваются как компания, нацеленная на продажу. На моей памяти их продавали уже раза четыре. Сейчас будут пытаться продать в пятый раз, и я очень хочу, чтобы их оценили подороже. Чем дороже их продадут, тем выше будет и наша оценка, в случае чего. Но это всё очень условная вещь.

В 2013 году в переговорах о продаже SuperJob его могли оценивать «под миллиард долларов». Мир изменился, цена на нефть упала, рубль подешевел в два раза. Сегодня тех оценок российских бизнесов, которые существовали в 2013 году нет даже близко. Но нас это совершенно не волнует. Игрушки в капитализацию — любопытная вещь, но мне она не близка. Нам намного больше нравится находиться в реальном бизнесе.

Хотя я не осуждаю тех, кто живет по-другому.

**Если вы получили приглашение на собеседование, это гарантия того, что вас хотят взять**

Основная доля выручки у нас складывается от размещения вакансий и доступа к базе резюме. Наша задача: обеспечить встречу работодателя и соискателя. Искусственное продвижение резюме в выдаче за деньги — лохотрон для соискателя. Мы никогда таким не занимались и не собираемся. Работодателям возможность поднимать вакансии в выдаче нужна, когда идет массовый набор сотрудников. Например, «Магнит» конкурирует с «Перекрестком» и им нужно 10 000 продавцов. В обоих сетях у продавцов (плюс-минус) одинаковые зарплаты, условия работы и соцпакет. Как заманить к себе работника? Работодатель платит, чтобы его объявления попадались кандидатам на глаза чаще, чем объявления конкурентов.

Для специалистов не массовых профессий ситуация иная: они сами выбирают для себя оптимальные вакансии из тех, которые есть. Если нужной вакансии на рынке пока нет, а резюме соискателя составлено правильно, их найдут в базе и обязательно пригласят на собеседование. Когда приглашают на собеседование, это 100% гарантия того, что нас хотят взять на работу. Если после собеседования нас не взяли, это наша вина.

**Как увеличить шансы получить работу**

Мы не гарантируем, что соискатель сразу найдёт работу, если правильно составит резюме. Мы обещаем, что в этом случае он будет получать гораздо больше приглашений прийти на собеседование. Вот только не на все из них надо соглашаться.

Если бы пользователи читали хотя бы треть [инструкций](https://www.superjob.ru/pro/5061/), которые выложены у нас на сайте, перед тем как идти на первое собеседование, они бы знали, что предварительно надо задать по телефону все вопросы, в том числе самые интимные. И если на них нет ответа, ходить на такое собеседование не надо. Если ответы есть и зарплата устраивает, можно соглашаться на встречу.

**Топовые люди работу не ищут**

Есть топовые позиции, а есть топовые специалисты. Топовым специалистом можно быть на любом уровне. Топ — это тот, кто в своей возрастной и профессиональной категории лучше других. Можно быть топовым студентом, топовым 20-летним продавцом или ещё кем-то. Такие люди всегда недолго ищут работу, потому что всегда востребованы.

Если человек уходит с высокой должности и долго ищет работу, значит, он — не топ. И у него не хватает компетенции переключиться на что-то другое. Либо он просто не ищет работу всерьёз.

Если кто-то работал президентом не последнего банка много лет, а потом потерял должность, ему уже не нужна работа, чтобы не умереть с голоду. Но всё-таки здесь всё очень индивидуально. Если кто-то из основных менеджеров Дерипаски, которые сейчас получают зарплаты в миллионы долларов плюс бонусы, в результате последних потрясений лишится работы, следующую аналогичную должность он может ждать и 3 года, может, 5 лет. Может, больше никогда не найдёт. Потому что работа такого уровня — всегда в очень ограниченном количестве.

**Как сделать топовое резюме**

На сайте SuperJob есть чёткая инструкция, как сделать продающее резюме. Но в России что работодатели, что соискатели похожи на покупателей микроволновки. Наши люди читают инструкцию к микроволновке только после того, как выясняется, что что-то не работает. Пришли из магазина, распаковали, включили в розетку — не работает. Открывали дверку, не работает. Выключили из розетки, включили снова — не работает. Позвонили другу: «У тебя похожая микроволновка, работает?» — «Работает». «А у меня, блин, не работает». И когда уже с женой поругались из-за того, что коробку с инструкцией вчера выкинули, пошли в Интернет. Долго искали, нашли инструкции. Там написано: «Достав из коробки, снимите транспортировочную заглушку». И вот, вытаскиваете какую-то ленточку — джжжжж — заработала.

С резюме всё ровно так же. Особенно у людей, которые редко ищут работу, потому что они хорошие специалисты. Навык специалиста и умение рассказывать о своих достижениях — разные вещи. Вопреки нашим инструкциям, большинство людей — заложники архаичных стереотипов. Они принципиально не могут или не хотят — пока не пнёшь побольнее — составить правильное резюме.

О чём идёт речь? Берём стандартное резюме: «Я был финансовым директором какой-нибудь крупной структуры. Привлекал кредиты, вёл переговоры, занимался бюджетированием, компьютерами, финансовыми потоками. У меня был в подчинении большой отдел». Сообщает оно что-то полезное? Нет.

Говоришь ему: «Ты кредиты привлекал? Какие?». И дальше мы начинаем бесплатно ему помогать. Любой соискатель, у кого есть такая потребность, может обратиться к нам в службу поддержки. В итоге он тратит 5 минут, вставляет 10 названий брендов, 14 цифр — и на выходе получается сразу другой текст. Из которого сразу всё видно.

**Советы от SuperJob:**

**9 правил идеального резюме**

*№1: Четко сформулируйте желаемую должность  
№2: Заранее определитесь с зарплатой  
№3: Воздержитесь от юмора  
№4: Будьте лаконичны  
№5: Удалите излишнюю персональную информацию  
№6: Оцените, нужны ли ссылки на ваши профили в соцсетях  
№7: Проверьте резюме на орфографические ошибки  
№8: Проверьте достоверность и актуальность информации  
№9: Дополните резюме свежей фотографией*

***5 причин, почему ваше резюме игнорируют***

*№1: Неточное название должности  
№2: Незаполненные поля резюме. В первую очередь, «Достижения»  
№3: Негатив в описании предыдущего опыта  
№4: Недостаточная активность соискателя  
№5: Плохое фото*

[**Вернуться в каталог сборников по карьерному росту**](http://учебники.информ2000.рф/karjera2/karjera3.shtml)

[**Вернуться в электронную библиотеку по экономике, праву и экологии**](http://учебники.информ2000.рф/index.shtml)

[**НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ: дипломы и диссертации, курсовые и рефераты. Переводы с языков, он-лайн-консультации. Все отрасли знаний**](http://учебники.информ2000.рф/napisat-diplom.shtml)

|  |  |
| --- | --- |
| [**КНИЖНЫЙ МАГАЗИН**](http://учебники.информ2000.рф/chitai.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**ТОВАРЫ для ХУДОЖНИКОВ и ДИЗАЙНЕРОВ**](http://учебники.информ2000.рф/kar.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**АУДИОЛЕКЦИИ**](http://учебники.информ2000.рф/lectr.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**IT-специалисты: ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**](http://учебники.информ2000.рф/otu.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**ФИТНЕС на ДОМУ**](http://учебники.информ2000.рф/fit1.shtml) |  |