

Как правильно составить резюме

Резюме – это твоя визитная карточка. Здесь имеет значение всё: и цвета, и шрифт, и структура, и фотография, и – конечно – содержание.

В крупных компаниях эйчар просматривает резюме за семь секунд (цифры от The Ladders, 2018). Уже по оформлению и первым строчкам он понимает, стоит ли тратить время на кандидата.

Резюме переводится с французского как "сводка". Это краткое изложение самой важной информации о тебе как профессионале. Об одном и том же можно писать совершенно по-разному – и превратить в плюсы даже самые очевидные недостатки, такие как перерыв в стаже или отсутствие опыта.

Составить резюме можно на специальных сервисах, в том числе графически. Можно сделать это самому – по шаблону или своим представлениям. Написать мини-резюме, креативное резюме, резюме-портфолио. Добавить сопроводительное письмо.

Наконец, можно скачать образец и подогнать под себя.



Главное – убедить эйчара, что нужен ты и только ты. Как это сделать – читай дальше.

Основные правила резюме

Объём резюме

Даже если у тебя многолетний опыт работы в десятках компаний, помни – объём резюме ограничен 1-2 страницами.

Возможно, ты уже читал грозные предупреждения – чтобы резюме просмотрели, оно должно занимать не более одной страницы А4.

Однако эксперты доказали, что это не так. Питер Янг, CEO сервиса ResumeGo, провёл исследование. Резюме на двух страницах в среднем эйчары открывали в 2 раза чаще. Причём если преимущество кандидатов с двухстраничными резюме на стартовые позиции было не очень большим – в 1,4 раза, то двухстраничные резюме опытных специалистов открывали в 2,6 раза чаще.

Для кандидатов на позиции управленцев преимущество подробного резюме очевидно: двухстраничные просматривали почти в 3 раза чаще, чем резюме на одной странице.

Вывод: резюме начинающего специалиста должно занимать 1 страницу А4. Опытному специалисту или кандидату на руководящую должность лучше писать резюме на 2 страницах.

Структура резюме

В любом резюме должны быть:

The image shows a resume form template with the following sections and fields:

- Header:** [Имя] [Фамилия]
- Опыт работы:** Fields for [Дата начала] – [Дата окончания], [Должность], [Позиция], and [Название организации]. A note says: [Введите здесь краткое описание своих основных обязанностей и наиболее значимых достижений.]
- Образование:** Field for [Название учебного заведения], [Город, регион]. A note says: [Здесь вы можете указать свой средний балл и кратко упомянуть соответствующие курсы работы, награды и отличия.]
- Коммуникабельность:** A note says: [Хотите поместить собственное изображение в круг? Это очень легко! Выберите изображение и щелкните правой кнопкой мыши. Выберите пункт "Загрузить" в контекстном меню. В списке выберите пункт "Рисунки...". Перейдите в папку на компьютере, чтобы получить нужное изображение. Нажмите кнопку "OK", чтобы вставить выбранное изображение.]
- Лидерство:** A note says: [После вставки изображения выделите его снова. Откройте меню "Формат" раздела "Работа с рисунками". Щелкните стрелку вниз под элементом "Обрезать" и выберите пункт "Заполнить" в списке. В результате будет выполнена автокоррекция изображения для обрезки. Вы можете щелкнуть и перетащить изображение, чтобы поместить его надлежащим образом.]
- Рекомендации:** [Предоставляются по запросу.]
- Left sidebar:** Four circular icons with labels: [Ваш адрес] (Город, регион, почтовый индекс), [Ваш номер телефона], [Ваша электронная почта], [Ваш веб-сайт].

- Заголовок.

Нельзя писать несколько должностей сразу. Помни правило: одна вакансия – одно резюме.

- Личная информация – ФИО, контакты, фотография. Удачная фотография в деловом стиле без фона будет огромным плюсом.

- Сумма желаемой зарплаты.

Обязательно укажи, какую зарплату хочешь. Как оценить себя и определить адекватную сумму

- Сфера деятельности, тип занятости.

Этот блок заполняется в соответствии с вакансией. Если работа со сменным графиком или предполагает командировки, нет смысла указывать что-то другое. Единственная цель блока – показать, что ты согласен с условиями вакансии.

- Информация об опыте работы

Опыт работы перечисляют в обратном хронологическом порядке – от последнего места работы к первому. Если опыт работы большой и мест работы много, можно ограничиться

последними 3-5 годами.

- Сведения об образовании

Если у тебя нет или мало опыта работы, пиши про образование подробно – название учебного заведения, факультета и специальности. Можно указать тему дипломной работы и описать практический опыт, полученный в вузе или колледже.

- Ключевые навыки

Напиши просто и подробно – с цифрами и фактами. Перечисли все программы, нужные в работе, детально распиши всё, что умеешь. Обязательно перечитай вакансию – твои ключевые навыки должны перекликаться с требованиями работодателя. Если что-то пока не знаешь или не умеешь, – докажи, что готов учиться и обладаешь необходимыми данными.

- Дополнительные навыки

Ещё раз скажем, не пиши о том, что не имеет отношения к работе. Умеешь печь торты – отлично, но для работы тестировщика, например, это абсолютно бесполезно. Есть водительские права – отлично, если работа разъездная, но для работы в офисе они не пригодятся.

- Информация об интересах/увлечениях

О своих интересах и увлечениях имеет смысл писать, если они каким-то образом пригодятся в работе или доказывают, что ты вступишь в корпоративную культуру.

Серьёзный подход к оформлению резюме



Если резюме – одна сплошная простыня текста, это очень-очень плохо. Структурируй резюме, раздели текст на блоки. Дай каждому подзаголовку, что бы легко найти интересующую информацию.

- Размер шрифта подзаголовков увеличь на 2-4 кегля.
- Удобные для чтения шрифты – без засечек, например, Arial или Calibri. MS Word, кстати, выбирает Calibri по умолчанию.
- Размер тоже имеет значение-12 идеален для текста, 14 – для названий блоков.
- Резюме, в котором много подчёркиваний, курсива, полужирного шрифта, цветного текста или фона, читать не возможно.

Резюме готово – можно отправлять? Нет, подожди, остался ещё один этап – проверка.

63% резюме написаны с орфографическими ошибками.

Совет – не проверяй резюме сразу после того, как составил. Сделай паузу, отвлекись, свари кофе или погуляй. А вот через 2-3 часа (или даже на следующий день) приступай к проверке – так легче найти ошибки.

Для проверки резюме используй следующие сервисы (бесплатные для базовых функций):

1. <https://text.ru/spelling> – проверяет орфографию, уникальность, зашамленность (шаблонность) и процент «воды» (лишней информации).
2. <https://languagetool.org/ru/> – проверяет грамматику и стилистику текста.
3. <https://textovod.com/spelling> – поиск орфографических, грамматических, морфологических, логических и многих других ошибок.

Как составить резюме без опыта работы

Резюме без опыта всё-таки отличается. Здесь весь упор на сопроводительное письмо и графу «О себе». Это единственный способ произвести впечатление и зацепить работодателя.

Многие по ошибке воспринимают эти части резюме как формальность, пишут стандартные отписки про коммуникабельность и «Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность. . .».

• Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо должно отвечать на 2 вопроса — почему ты выбрал эту вакансию (мотивация на работу) и почему на тебя должны тратить время (мотивация на должность).

Объяснить желание работать достаточно просто — изучи социальные сети компании и сотрудников, официальный сайт. Делай упор на схожесть мнений, взглядов и возможности развития. Мотивируй стремление стать частью команды, корпоративными ценностями и симпатией к бренду компании в целом.

Ещё расскажи, почему выбрал эту должность и решил работать в этом направлении. Не забудь остановиться на том, что уже умеешь, а чему планируешь научиться в ближайшее время.

Сопроводительное письмо

Кому: Иван Иванович
Кому: Резюме дизайнера-иллюстратора

Здравствуйте!

Я иллюстрирую статьи для печатных и онлайн-изданий больше 3 лет. Мне интересно поработать в команде корпоративного онлайн-журнала.

Умею настроить работу нескольких авторов и распределить задачи. Иллюстрировал [рассылку](#) писем клиентам банка - в этом проекте я руководил тремя авторами. Оформлял статьи для [портала о путешествиях](#).

Здорово, что вы поддерживаете благотворительные проекты, мне тоже близок этот подход. В прошлом году мы с командой художников проиллюстрировали [книгу о природе](#), а выручка пошла во Всемирный фонд дикой природы.

Готов ответить на ваши вопросы.

Дмитрий.

В теле письма укажите должность, на которую претендуете. Иногда в вакансии просят вписать сюда специальную фразу - «Хочу в команду N», например. Так ваше письмо проще будет найти, поэтому учитывайте такие требования.

Просто «Здравствуйте» или «Добрый день». Этого достаточно для деловой переписки.

В одном двух предложениях расскажите, почему вам интересна вакансия. Учите, какие задачи хочет решить наниматель.

Расскажите, почему именно Вы? Внимательно прочтите вакансию и напишите про тот свой опыт, который больше всего соответствует ей. Дайте ссылки.

Узнайте о компании побольше. Если ваши ценности и цели совпадают - напишите об этом.

Добавьте призыв к действию. Цель сопроводительного письма - убедить менеджера посмотреть ваше резюме или портфолио.

Оставьте только имя. Фразы типа «с уважением» или «с наилучшими пожеланиями» выглядят как дежурная вежливость. Лучше отказаться от них.

• О себе

Нельзя писать полную автобиографию, рассказывать о хобби, перечислять личные качества, неприменимые в профессиональной среде.

Здесь нужно рассказать о релевантном нетрудовом опыте. Например: участие в мероприятиях, олимпиадах, конкурсах, организациях, клубах по интересам — которые перекликаются с должностью.

В этой части резюме можно подробнее рассказать, почему интересна профессия и сфера, как ты развиваешься в выбранном направлении, кем себя видишь через 5 лет, к чему стремишься.

В конце перечисли профильные книги и курсы, которые успел изучить, а также личные качества, которые полезны в профессии.

Шаблоны для создания резюме:

1. <https://myresume.ru/>
2. <https://icanchoose.ru/>
3. <https://xn--e1aafur0g.xn--80asehdb/pustye-blanki-rezjume-dlja-zapolnenija.html>