

01



# РЕЗЮМЕ

# Как написать резюме

02

**Резюме** — официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

## Объем и требования к оформлению резюме

Необходимо продумать несколько вариантов резюме – для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление – удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

Первое правило – объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно – резюме должно читаться легко.



Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

Чтобы написать «правильное» резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! **Строгий стиль оформления – неременное условие.**

Стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

Обязательно проверьте правописание. У резюме с ошибками нет никаких шансов.

**Резюме должно быть написано простым языком.**

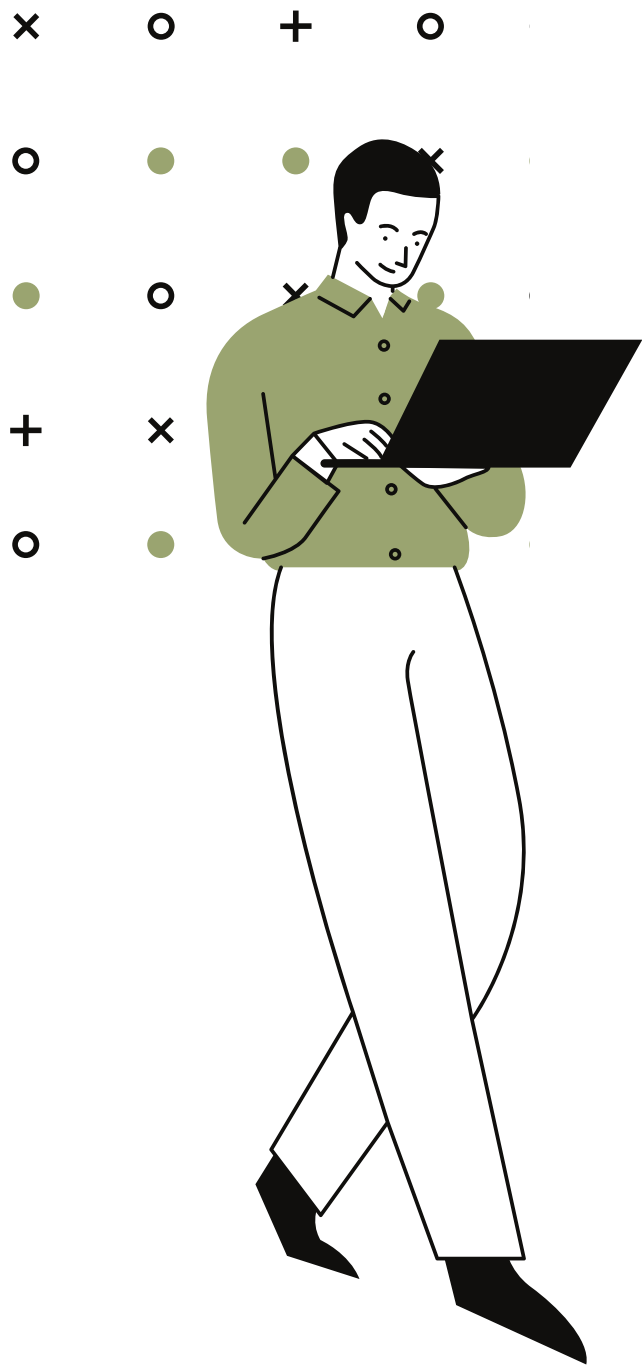
Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле – 2 см, правое – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.



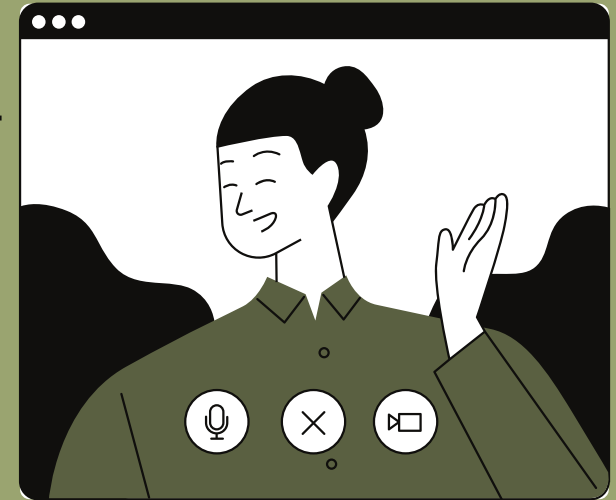
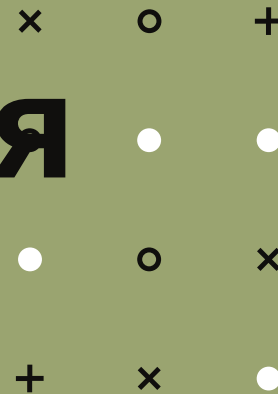
# Нестандартное резюме

Если Вы решили написать нестандартное резюме, имейте ввиду – такая стратегия хороша не во всех случаях. Как руководство к действию она может быть принята представителями творческих профессий, которым «позволено» отходить от стандарта. Что же касается специалистов других (не творческих) профессий – инженеров, водителей, бухгалтеров, и т.п., – то здесь предпочтительнее соискателям оставаться в рамках официально утвержденных норм. Это связано, прежде всего, с тем, что от специалистов данного профиля требуется точность, скрупулезность и обязательное соблюдение должностных инструкций.

Следует учитывать, что кадровые агентства, как правило, используют присланные им резюме как источник получения необходимой информации о соискателе, поэтому она в «сухом» виде перегоняется в стандартный бланк резюме, в котором «творческие вольности» аннулируются. Если вы присылаете нестандартное резюме непосредственно работодателю, тогда есть шанс, что ваш творческий подход будет по достоинству оценен тем, кому он, собственно и предназначался.



# Фотография



Фотография не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см). Естественно, пляжные фотографии, и тем более семейные, впечатывать в резюме не стоит, — этим вы только выразите неуважение к работодателю.

Можно выделить три причины, по которым стоит загружать свою фотографию:

1. Резюме, включающее фотографию автора более продуктивно и интересно работодателю.
2. Фото способствует более достоверной идентификации Вашей личности.
3. Большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых 3-х минут после знакомства. Не последнюю роль в первом впечатлении играет внешность. Именно поэтому, имеет смысл познакомиться своего потенциального работодателя со своим изображением — либо оно выгодно выделит Вас среди других претендентов, и тогда шанс на получение работы возрастет, либо Вы сразу не подойдете по тем или иным параметрам и тем самым, сэкономите себе полдня, которые бы Вы затратили на проведение пустого для Вас собеседования.

# Стиль написания резюме



Стиль написания резюме должен отвечать следующим требованиям:

- краткость — отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
- конкретность — отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- целенаправленность — изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- активность — необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать «владею основами бухучета и аудита». Никогда не следует писать «участвовал», «оказывал помощь», т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;
- точность и ясность изложения мысли;
- избирательность — предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);
- честность (отсутствие недостоверной информации);
- грамотность.

# Структура резюме

## РЕЗЮМЕ



**Название документа**



**Цель**



**Имя, адрес, номер телефона, e-mail**



**Образование**



**Трудовой опыт (практика)**



**Дополнительные навыки работы**



**Дополнительная информация**



**Указание на возможность предоставления рекомендаций**



**Дата составления резюме**

# Практические советы по написанию

## Не следует писать

## Следует писать

### Предельно конкретные формулировки

- |                                |                                                           |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| • проводил обучение            | • обучил двух новых служащих                              |
| • помогал избавиться от ошибок | • сократил ошибки на 5%, сэконобив фирме 40000 руб.       |
| • быстро усваиваю новые знания | • освоил новые процедуры в рекордный срок – за две недели |

### Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

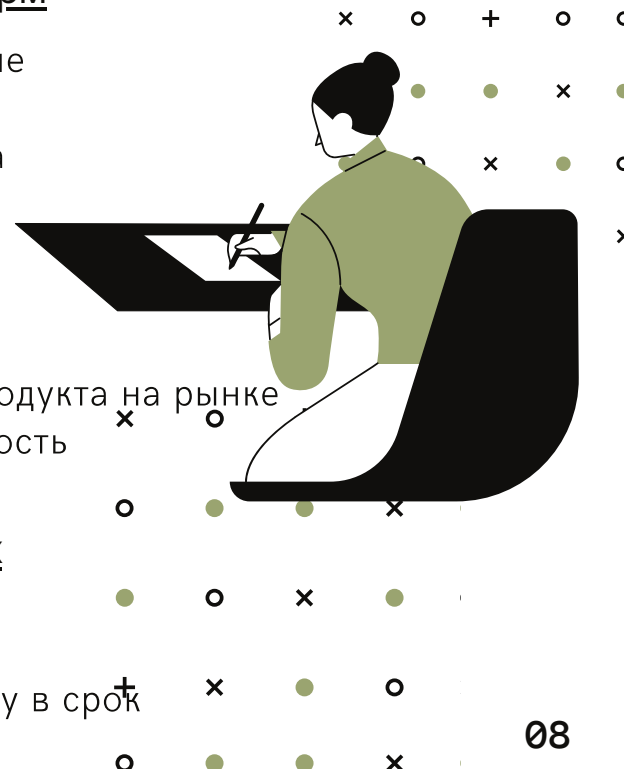
- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| • отвечал за выполнение | • отвечал за выполнение |
| • находил применение    | • находил применение    |
| • был ответственным за  | • был ответственным за  |

### Отдавайте предпочтение позитивной информации

- |                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| • разбирал жалобы на:                | • помогал клиентам в:                 |
| • препятствовал снижению доли продаж | • повысил потенциал продукта на рынке |
| • перешел с должности:               | • продвинулся на должность            |

### Концентрируйте внимание на ваших достижениях

- |                               |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|
| • проработал там три года     | • получил повышение в должности |
| • делал дополнительную работу | • всегда выполнял работу в срок |



## Характеристика профессионального уровня:

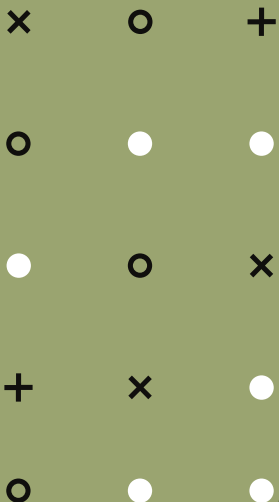


Внедрял, заведовал, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, основал, организовал, планировал, предложил, разработал, реорганизовал, решил, руководил, создавал, увеличивал, устранял, участвовал, обучал и др.

## Характеристика личных качеств:



Аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.



# В заключение важно обратить внимание на следующие детали:

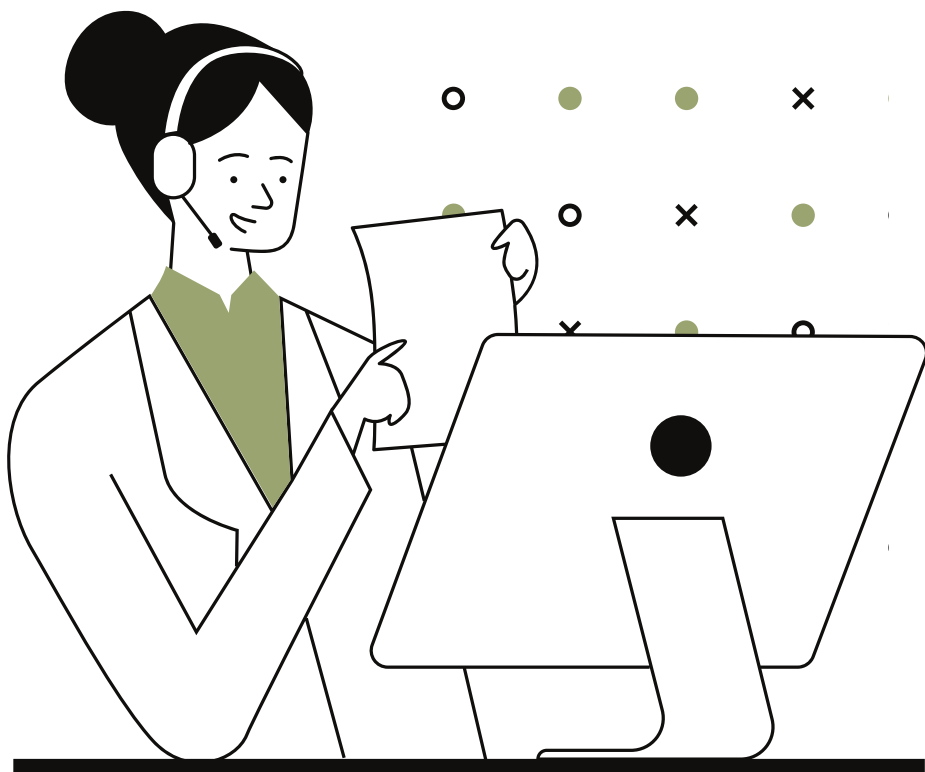
Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его. ●

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

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

Избегайте длинных фраз и мудреных слов. ●

Четко выделите необходимые заголовки. ●



Проследите, чтобы ваше резюме было оформлено в одном стиле. ●

× ○ + ○

○ ● ● ×

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

● ● ● ●

+ ● ● ●

○ ● ● ●

● ● ● ●

Используйте бумагу белого цвета хорошего качества. ●

Не делайте своё резюме похожим на роман-эпопею, помещая туда тексты статей, публикаций, свои размышления о смысле жизни. Всё это лишнее. Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах. Чрезмерная лаконичность тоже не прибавит солидности – резюме с не заполненными до конца основными полями и словами «всё расскажу при личной встрече» сразу же будет отправлено в корзину.

Составляя резюме, будьте честными. Знание конкретных программ, наличие определённых навыков – всё это очень быстро проверяется. При необходимости вы должны будете подтвердить указанную вами информацию документально или же соответствующими примерами. Будьте уверены, что вы сможете подтвердить всю информацию, которую вы включили в резюме.

# Основные ошибки при написании резюме

В настоящее время на некоторых кадровых сайтах Интернета можно найти готовые шаблоны резюме, которые достаточно просто заполнить. Однако опытные кадровые работники умеют отличать самостоятельно составленное резюме, над которым автор потрудился, обдумывая и отшлифовывая каждое слово, и резюме, составленное под диктовку.

Кроме этого важно избегать следующих ошибок при составлении резюме:

- несоответствие трудовой биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем;
- слишком короткое резюме – непонятно, то ли автору нечего сказать о себе, то ли он – «серая мышка»;
- демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин;
- отсутствие указаний на профессиональный рост;
- указание множества различных обучающих курсов и семинаров;
- слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора. Резюме – это деловой документ. Пошутите потом, а пока информационный стиль принесет вам куда лучшие результаты, чем даже самая уместная в этом случае шутка.

**В целях собственной безопасности не указывайте в резюме личную информацию – номер паспорта, точный адрес проживания и регистрации и т. п.**

# 9 слов, которые нужно удалить из вашего резюме

13

Вы уверены в том, что ваше резюме не работает против вас? Казалось бы, как такое возможно? Ведь вы все грамотно изложили – и опыт, и образование, и навыки. Но, оказывается, можно и перестараться: некоторых популярных слов и выражений в резюме лучше избегать, поскольку они вызывают негативные эмоции у рекрутеров. Перед вами список стоп-слов – скорее удалите их из своего резюме, чтобы они не сдерживали вашу стремительную карьеру.

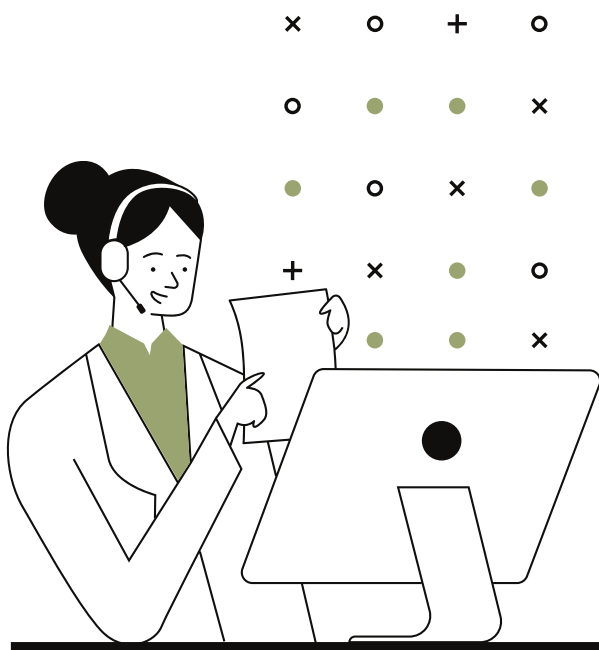
Вы уверены в том, что ваше резюме не работает против вас? Казалось бы, как такое возможно? Ведь вы все грамотно изложили – и опыт, и образование, и навыки. Но, оказывается, можно и перестараться: некоторых популярных слов и выражений в резюме лучше избегать, поскольку они вызывают негативные эмоции у рекрутеров. Перед вами список стоп-слов – скорее удалите их из своего резюме, чтобы они не сдерживали вашу стремительную карьеру.

## 01 Коммуникабельны? Стрессоустойчивы? Скажите про это иначе!

Начнем со слов «коммуникабельный» и «стрессоустойчивый». Они встречаются настолько часто, что выглядят заезженными и бессмысленными, считают специалисты по подбору персонала.

Если вы действительно умеете находить общий язык с разными людьми и работать в сложных ситуациях, попробуйте описать эти качества иначе. Допустим, вы PR-менеджер – в числе ваших достижений укажите, что вы наладили доброжелательные партнерские отношения с множеством СМИ, в том числе федерального уровня. В разделе «Ключевые навыки» стоит вспомнить про владение методами антикризисного пиара – это само по себе указывает на вашу стрессоустойчивость и умение договариваться. Таким образом, вы не просто сообщаете о своих качествах, а сразу подтверждаете их.





## 02 Рекрутеров жизни не учить!

«С 9 до 18 не звонить», «Низкую зарплату не предлагать», «Кадровым агентствам не беспокоить» – подобные фразы тоже лучше удалить из резюме. Как бы вам ни хотелось оградить себя от неинтересных предложений или от звонков в неподходящий момент, во время поиска работы лучше настроиться на позитивную волну и демонстрировать дружелюбие и открытость. Даже если звонок рекрутера в рабочее время вам объективно неудобен (к примеру, вы еще работаете на прежнем месте и не хотите афишировать поиски), лучше взять трубку и, извинившись, сказать, что сейчас вы не можете разговаривать. Специалисты по персоналу хорошо понимают неловкость подобных ситуаций, поэтому вы легко договоритесь о более удобном времени для беседы.

## 03 Забудьте про легкую обучаемость!

Советуем удалить из резюме и слова «легкая обучаемость» – по мнению рекрутеров, чаще всего эти слова пишут, когда нечего больше сказать.

Особенно удивляет это словосочетание в резюме специалистов с 7-10-летним опытом – ведь, казалось бы, к этому времени соискатель уже давно миновал этап какого-либо стажерства. Конечно, на новой работе любой специалист первое время будет входить в дела, однако это не учеба, а всего лишь адаптация.

Даже если вы вчерашний студент, информацию о том, что вам легко даются новые знания и навыки, лучше донести до работодателя иначе, сразу подтверждая ее. Например, сообщите, что вы закончили университет с красным дипломом или свободно разговариваете по-английски. Нет явных достижений в учебе? Просто удалите фразу про легкую обучаемость

## 04 Люблю котиков... Хочу много денег...

«Хочу/люблю/имею...» – этим глаголам тоже не место в резюме, особенно в контексте, далеком от конкретной должности: «Имею квартиру и двоих детей»; «Люблю людей в большинстве их проявлений, но котиков все-таки немного больше»; «Хочу быть руководителем». Такие фразы не имеют значения с точки зрения оценки ваших навыков и вызывают сомнения в вашей адекватности.

## 05 Умею все! Что именно?

Фразы типа «я самый лучший», «умею все» и т.п. посылают рекрутеру четкий сигнал: у кандидата проблемы с самооценкой, он не может назвать свои основные профессиональные навыки. Такого соискателя едва ли пригласят на собеседование. Вычеркиваем это из резюме.

## 06 Много денег – это сколько?

«Большая зарплата», «Много денег» – тоже лишние слова в резюме, которые работают против кандидата, вызывая сомнения в его адекватности. Претендуете на позиции с высокой зарплатой – указывайте конкретные цифры в поле «Зарплатные ожидания».

## 07 Красота vs. Профессионализм

Не стоит писать и о своей «презентабельной внешности» или «внешней привлекательности». Для большинства вакансий неземная красота кандидата гораздо менее важна, чем его навыки. А если вы претендуете на позицию, где это имеет значение (например, фотомодели или актера/актрисы), то к резюме лучше приложить фото или портфолио.



× ○ + ○

○

●

+

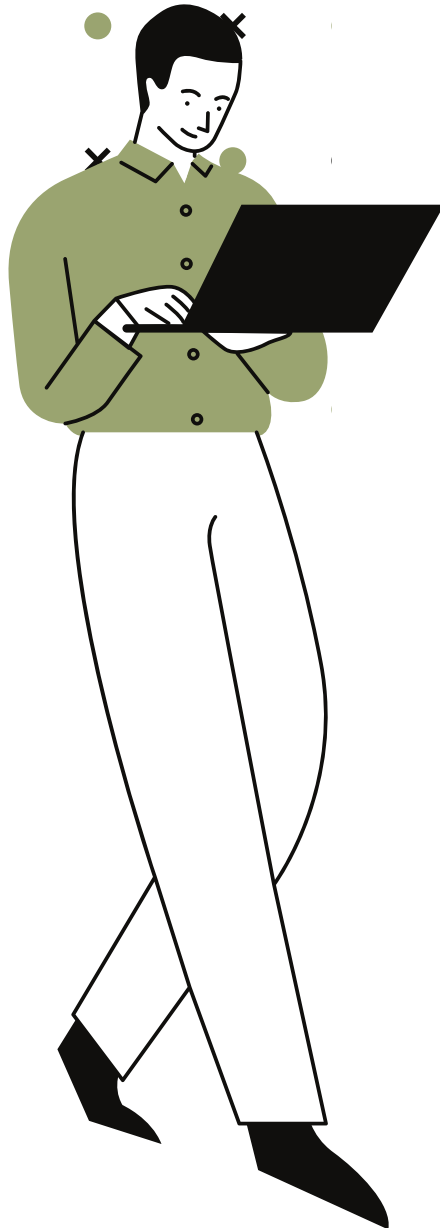
○

●

○

×

●



## 08 Умею пользоваться степлером

Нет смысла сообщать в резюме о совершенно очевидных вещах, например, об умении пользоваться офисной техникой или о своей высокой ответственности. В наше время мало кто из кандидатов на офисные позиции не знает, как подойти к компьютеру или телефону, поэтому не тратьте время на пустые слова.

## 09 Без ошибок и восклицаний

Теперь, когда мы вычеркнули из резюме все лишнее, проверим его на грамотность – орфографическим и пунктуационным ошибкам не место в резюме хорошего специалиста. Затем удалим все лишние восклицательные знаки: резюме – это официальный документ, так что едва ли в нем есть место эмоциям.

Собственно, это просто слово «резюме». В последнее время данный документ иногда называют Curriculum Vitae (CV, по-латински «жизнеописание») как это практикуется при написании резюме на других языках. Данный вариант красивее и точнее по смыслу, но у нас достаточно редок.