

## **Памятка выпускнику: «Подготовка и размещение резюме»**

Поиск работы часто вызывает стресс, а особенно когда это происходит впервые. Соискатели, которые только выходят на рынок труда, боятся и стесняются отсутствия опыта и необходимых навыков. Однако многие работодатели ищут новых сотрудников, готовы их обучать и воспитывать. Задача каждого нового соискателя — грамотно себя преподнести, чтобы его заметили и пригласили на работу.

**Цель резюме** - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Отсюда вытекает главный принцип написания резюме - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

В этой памятке вы найдете основные составляющие, для подготовки успешного резюме.

Придерживайтесь установленной структуры резюме:

### **1. Имя, контакты и другая основная информация**

Указывайте только актуальные данные: телефон и электронную почту, которую ежедневно проверяете, а также адрес места жительства (улицу, район или станцию метро). Если вы считаете, что страничка в соцсетях может усилить положительный эффект и произвести хорошее впечатление на будущего работодателя, дайте ссылку на свою страницу.

### **2. Персональная информация**

Заполняется, если хотите выгодно отличаться от остальных соискателей. Не пишите общих фраз и шаблонов о коммуникабельности и стрессоустойчивости. Напишите, чего хотите добиться на будущей позиции и что конкретно можете предложить работодателю. Здесь же можно указать информацию об участии в чемпионатах или волонтерских проектах, отметьте, если были старостой курса, участвовали в каких-то студенческих активностях. Студенческий профсоюз или совет — отличный пример инициативности и готовности брать на себя дополнительную ответственность. В компаниях всегда приветствуются люди, готовые брать на себя новые задачи, осваивать новые сферы и постоянно учиться, даже если этого никто от них не требует. Можно также указать свой средний балл успеваемости.

### **3. Образование и тренинги**

Образование указывается с датами, в обратном порядке:

- основное – учреждение СПО (колледж, техникум и т.д.) и название факультета в 20\_\_ - \_\_ гг.;
- дополнительное (параллельное) в 20\_\_ - \_\_ гг.;
- важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности. Если вам дорого окончание курсов в соответствии с хобби (например, макраме), включите это в часть – хобби/интересы, но никак в раздел "образование";
- указывать среднюю школу необходимо только в том случае, если это языковая или другая спецшкола, или если вы закончили среднюю школу с отличием (наличие золотой/серебряной медали);
- отметьте также диплом с отличием, дополнительные специальности;
- также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки;
- указывайте, также все лекции, семинары и вебинары, которые повысили вашу квалификацию и помогли прокачать необходимые навыки.

#### 4. Опыт работы

У выпускника, который старательно учился, посещал дополнительные курсы и проходил стажировку, редко когда есть опыт постоянной длительной работы. Если же опыт работы имеется, то описывать его принято в обратном хронологическом порядке и напротив времени и места работы обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы, а хорошая стажировка стоит нескольких временных подработок.

Работа (практика) указывается также в обратном порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.

Необходимо указать:

- даты начала и окончания работы (практики),
- наименование организации (нет необходимости указывать в резюме подробный адрес предприятий, на которых вы работали, достаточно будет указать их название и город, в котором они находятся),
- название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно),
- должность и перечислите служебные обязанности - по возможности полно, поскольку именно это часто становится решающим.

#### 5. Дополнительные навыки работы

В этом разделе указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям - например:

- • наличие водительских прав,
  - • опыт работы с ПК (сообщая уровень владения компьютером, необходимо уточнить в каких операционных системах и программах вы работали/работаете),
  - • членство в профессиональных организациях и т.п.
  - • Здесь же может быть отмечено знание иностранного языка и уровень владения им.
6. **Хобби /интересы/ «общественная деятельность»**

Пишите про это, только если ваши интересы помогают вам совершенствовать профессиональную сферу. Не пишите про религиозные или политические предпочтения, убедитесь, что ваши интересы не противоречат позиции и корпоративной политике компании, в которой хотите работать.

#### 7. Рекомендации

Считается нормальным написать в резюме: «Рекомендации будут предоставлены по запросу». Самих рекомендателей упоминать не стоит, однако необходимо подготовить их список - он может пригодиться на собеседовании.

#### 8. Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо может привлечь внимание рекрутера или потенциального работодателя. Некоторые компании специально требуют наличие сопроводительного письма, а резюме без него не рассматривают. Оно должно быть индивидуальным и составленным под каждую конкретную вакансию.

Письмо лучше сделать кратким: на его прочтение должно уходить не больше 15–30 секунд. Не дублируйте письма-шаблоны — это неуважение по отношению к будущему работодателю. Не пересказывайте резюме — акцентируйте внимание на том, что отличает вас от других кандидатов. Кратко изложите, на какую вакансию претендуете, откуда узнали о ней, почему подходите на вакансию, какими навыками обладаете, а также покажите ваше желание занять конкретную позицию в этой компании.

## 9. Указывайте свои зарплатные ожидания

Если вы ориентируетесь на какой-то зарплатный минимум и не готовы рассматривать предложения ниже него, обязательно укажите это в резюме. Так вам не будут поступать неактуальные предложения о работе. Важно понимать: это цифра в Net (на руки) или Gross (до вычета подоходного налога 13%). Работодатели указывают в вакансиях информацию о зарплате по-разному: иногда в Gross, иногда — в Net.

## 10. Фотография

Фотография не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см) и должна быть хорошего качества, а также выполнена в бизнес-стиле. Можно выделить несколько причин, по которым стоит загружать свою фотографию:

Резюме, включающее фотографию автора более продуктивно и интересно работодателю. Фото способствует более достоверной идентификации Вашей личности.

### ***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. Обязательно проверьте правописание (кнопка F7 в редакторе Word). Попросите знакомых прочитать ваше резюме, поскольку какие-то ошибки можно не заметить самому.

Размещать резюме стоит на проверенных интернет ресурсах, официальных сайтах поиска работы, которые также предлагают удобные и универсальные макеты- конструкторы для создания резюме.

Итак, правильно составленное резюме - ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение и знать, как составить резюме. Однако резюме - это только документ, он не заменит богатство вашей личности, а значит, необходимо научиться эффективной самопрезентации во время собеседования и интервью.

## Как эффективно подготовиться к самопрезентации

**Самопрезентация** — это не пересказ сопроводительного письма, где ты объясняешь интерес к вакансии и компании. Скорее, это сжатая версия резюме — ты останавливаешься на основных пунктах: образование, опыт, достижения. Такой рассказ помогает работодателю понять твою склонность к самоанализу и позволяет убедиться, что ты тот самый человек, которого он ищет. Это очень важный момент любого собеседования! Поэтому расслабься, будь спокоен, уверен в себе и все получится!

**Твои действия.** Представься: имя, фамилия, возраст, образование. Расскажи о предыдущих местах работы и задачах, которые выполнял. Твоему будущему руководителю важно понять, за какие именно зоны ты нес ответственность — это позволит ему лучше оценить твой ресурс. Пройдись по проектам, которыми особенно гордишься. Используй цифры и глаголы совершенного вида: сделал, добился, привлек... Это на подсознательном уровне сформирует у работодателя понимание, что ты довел работу до конца. Если опыта работы нет, расскажи об участии в профильных олимпиадах, чемпионатах, семинарах, тренингах и т. д. Расскажи, где проходил практику, стажировку, какие обязанности выполнял, каких успехов добился. В конце речи поблагодари за внимание.

**Голос.** Не закливайся на его высоте, скорости речи. Говори в комфортном для себя режиме.

**Совет!** Если в названии резюме ты указал общую должность, по которой хотел бы трудиться, то на самопрезентации ее рамки можно сузить. Не «менеджер по продажам», а «телесейлз» или «стажер в отдел маркетинга». Такой подход добавит тебе плюс.

### Практика: используй диктофон

План репетиции. Набросай текст самопрезентации, как описано выше. Наговори на диктофон. Включи его и представь, что ты сам проводишь собеседование. Отметь свои слабые стороны: где пауза затягивается, где запинаешься и т. д. Перезапиши и снова проанализируй. Возможно, понадобится пять подходов, а возможно, и тридцать. Не торопись! Играй с формулировками, подумай, какое именно достижение полностью соответствует специфике той вакансии, на которую ты претендуешь, подсвети именно его. Еще лучше записать свое «выступление» на видео — так ты не только послушаешь, но и посмотришь на себя со стороны. Заметил излишнюю жестикуляцию, сутулость, закрытые позы? Поработай над этим. Необходимо произвести впечатление человека, уверенного в своих силах. Представь, что готовишься к десятикилометровому кроссу. Без тренировок пробежать это расстояние сложно, да и опасно для здоровья. Так и здесь: записывайся до тех пор, пока сам себя не захочешь взять на работу.

**Продолжительность.** Зависит от сложности самого собеседования и статуса компании. Придется включить шестое чувство, чтобы понять, сколько времени будущий шеф готов потратить на твой рассказ. В идеале лучше заранее подготовить три версии: короткую, среднюю и расширенную — на 2, 5, 10 минут.

**Совет!** Убирай любой негатив: «я не сильно прикладывал усилия...», «проект получился не таким, каким ожидали...» Вообще, как можно реже используй частицу «не», и тогда ты будешь выглядеть

уверенным и сильным. Активно подсвечивай свои сильные стороны, но не перехваливай — соблюдай меру!

Помни, что любое собеседование — не только оценка твоего потенциала, но и ты также присматриваешься, подходит ли тебе эта должность, сработаешься ли с будущим руководителем, комфортно ли в данном коллективе и устраивают ли ценности организации».

У собеседования может быть от 1–2 до 10 этапов, а то и больше. Обычно первый состоит из стандартного телефонного знакомства. Далее может последовать общение с заместителем или непосредственно с руководителем. Некоторые работодатели дополнительно устраивают встречи соискателя с потенциальными коллегами, с заказчиками, со службой безопасности. Собеседования могут представлять собой как живое общение, так и психологические и профессиональные тесты, нацеленные на оценку личностных качеств, способностей, на знание иностранного языка, компьютерных программ и т. д. Чем крупнее организация, тем больше может быть этапов, длящихся несколько месяцев. Зато в финале — работа мечты!

### **Желаем тебе успехов в поиске работы!!!**

А, чтобы потренировать навыки эффективной самопрезентации, предлагаем тебе выполнить несложное домашнее задание.

#### **Задание**

Расскажи о себе на диктофон. Проанализируй свою речь и устрани минусы. Если сомневаешься в объективности, спроси мнение родителей или друзей. Работай, пока не получишь удовольствие от своего выступления.

Информация сайт: [hh.ru](http://hh.ru), [Gigabaza.ru](http://Gigabaza.ru)

#### **Памятка для выпускника на тему:**

##### **Подготовка и размещение резюме**

Поиск работы — всегда стресс, особенно когда это происходит впервые. Соискатели, которые только выходят на рынок труда, боятся и стесняются отсутствия опыта и необходимых навыков. Однако многие работодатели ищут новых сотрудников, готовы их обучать и воспитывать. Задача каждого нового соискателя — грамотно себя преподнести, чтобы его заметили и пригласили на работу.

##### **В этой памятке вы найдете основные составляющие, для подготовки успешного резюме.**

Придерживайтесь установленной структуры резюме

Помните, что цель вашего резюме — показать работодателю, что именно вы оптимально подходите на данную вакансию. Ваше резюме должно обязательно содержать следующие разделы:

#### **1. Имя, контакты и другая основная информация**

Указывайте только актуальные данные: телефон и электронную почту, которую ежедневно проверяете, а также адрес места жительства (улицу, район или станцию метро). Если вы считаете, что страничка в соцсетях может усилить положительный эффект и произвести хорошее впечатление на будущего работодателя, дайте ссылку на свою страницу.

#### **2. Персональная информация**

Заполняется, если хотите выгодно отличаться от остальных соискателей. Не пишите общих фраз и шаблонов о коммуникабельности и стрессоустойчивости. Напишите, чего хотите добиться на будущей позиции и что конкретно можете предложить работодателю. Здесь же можно указать информацию об участии в кейс-чемпионатах или волонтерских проектах, отметьте, если были старостой курса, участвовали в каких-то студенческих активностях. Студенческий профсоюз или совет — отличный пример инициативности и готовности брать на себя дополнительную

ответственность. В компаниях всегда приветствуются люди, готовые брать на себя новые задачи, осваивать новые сферы и постоянно учиться, даже если этого никто от них не требует. Можно также указать свой средний балл успеваемости.

### 3. Ключевые навыки

Работодатель должен четко понимать, что вы предлагаете и что он получит, если наймет вас на работу. Составьте краткий список навыков, которые соответствуют каждой конкретной вакансии. И не забудьте указать, где и как вы эти навыки приобрели. Отметьте, если умеете работать с такими программами, как Excel, PowerPoint, 1С, SAP и др. Информацию о том, где вы их приобрели, напишите в графе «Дополнительное образование». Здесь вы можете перечислить курсы, семинары или тренинги — это, безусловно, будет плюсом в глазах будущего работодателя.

### 4. Опыт работы

На этом разделе необходимо остановиться подробнее. Перечисляйте весь имеющийся опыт в обратном хронологическом порядке. Вспомните все свои практики, стажировки и временные проекты, в том числе зарубежные. Работодателю важно знать, в организации каких мероприятий вы принимали участие. Отметьте волонтерские программы, в которых вы были задействованы. Этот пункт в резюме, несомненно, обратит на себя внимание, так как покажет ваше желание развиваться и умение жить в режиме многозадачности.

Если у вас был опыт работы в компаниях, укажите их полное название, должность, которую вы занимали, а также точное время работы, даже если это была краткосрочная стажировка в несколько недель. Напишите, в чем именно заключались ваши обязанности. Не ограничивайтесь одним предложением, например, «помощь руководителю», а пишите немного подробнее: «отвечал на звонки и электронную почту руководителя, ассистировал на встречах, готовил протоколы итогов встреч».

### 5. Образование и тренинги

Указывайте среднее и (при наличии) высшее образование, а также все дополнительные курсы, лекции, семинары и вебинары, которые повысили вашу квалификацию и помогли прокачать необходимые навыки.

### 6. Интересы

Пишите про это, только если ваши интересы помогают вам совершенствовать профессиональную сферу. Не пишите про религиозные или политические предпочтения, убедитесь, что ваши интересы не противоречат позиции и корпоративной политике компании, в которой хотите работать.

#### **Рекомендации**

Считается нормальным написать в резюме: «Рекомендации будут предоставлены по запросу».

Пишите резюме кратко и лаконично

Объем резюме не должен превышать 1–1,5 страницы, постарайтесь избегать курсивов и подчеркиваний. Указывайте только важную для потенциального работодателя информацию и не углубляйтесь в детали. Если работодатель захочет узнать подробности, вы сможете рассказать об этом на собеседовании.

Обратите внимание, что фотография в резюме должна быть в бизнес-стиле. Фотография не обязательна, но желательна. Это облегчает узнавание при знакомстве, а также показывает ваше ответственное отношение к будущей карьере и корпоративному стилю компании.

Проверьте резюме на грамотность перед отправкой. Загрузите резюме в Word и автоматически проверьте ошибки и опечатки. Попросите знакомых прочитать ваше резюме, поскольку какие-то ошибки можно не заметить самому. На моей практике встречаются кандидаты, которые в разделе

«Обо мне» указывают такое качество, как «грамотность», но при этом пишут с большим количеством ошибок. Это, несомненно, отталкивает потенциального работодателя.

#### Составляйте сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо может привлечь внимание рекрутера или потенциального работодателя. Некоторые компании специально требуют наличие сопроводительного письма, а резюме без него не рассматривают. Оно должно быть индивидуальным и составленным под каждую конкретную вакансию.

Письмо лучше сделать кратким: на его прочтение должно уходить не больше 15–30 секунд. Не дублируйте письма-шаблоны — это неуважение по отношению к будущему работодателю. Не пересказывайте резюме — акцентируйте внимание на том, что отличает вас от других кандидатов. Кратко изложите, на какую вакансию претендуете, откуда узнали о ней, почему подходите на вакансию, какими навыками обладаете, а также покажите ваше желание занять конкретную позицию в этой компании.

#### Указывайте свои зарплатные ожидания

Если вы ориентируетесь на какой-то зарплатный минимум и не готовы рассматривать предложения ниже него, обязательно укажите это в резюме. Так вам не будут поступать неактуальные предложения о работе. Важно понимать: это цифра в Net (на руки) или Gross (до вычета подоходного налога 13%). Работодатели указывают в вакансиях информацию о зарплате по-разному: иногда в Gross, иногда — в Net.

В заключение обязательно скажу: грамотно составленное резюме — это лицо кандидата. Если вы хотите найти работу мечты, подумайте о том, как должно выглядеть для нее резюме и начинайте действовать!