

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, 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!