

Успех – дело тонкое, которое основывается на базовых, но столь важных моментах. Как и в любом деле, в процессе поиска работы, важен структурированный подход и тщательная подготовка на каждом из этапов. Для начала, необходимо определить какую работу кандидат хочет найти и в чем она должна заключаться, после этого важно выяснить мотив поиска намеченной работы (почему именно эта сфера и почему именно данная работа). После того, как соискатель определил для себя эти два момента можно приступать к составлению резюме.

Первый этап — Составление резюме

От качества резюме зависит 80 % успеха. Во-первых, потому что это первое, что видит работодатель при рассмотрении кандидата на ту или иную вакансию.

Во-вторых это первое впечатление, от которого зависит дальнейший статус соискателя: позвонят ли кандидату, пригласят ли на личное собеседование.

На просторах интернета есть масса рекомендаций по написанию CV, начиная от пошагового составления, заканчивая банальными стандартными шаблонами.

Но для того, чтобы именно Ваше резюме запомнилось, следует помнить о важности соблюдения базовых советов.

Рекомендации по составлению резюме:

1. Объем — максимум 1,5 страницы (как показывает практика: все, что более 1,5 страницы работодатель не читает);
2. Читабельность текста (Шрифт, размер, отступы, абзацы – должны быть выдержаны. Важно выделить 2-3 основных акцента, на которые соискатель хочет обратить особое внимание работодателя, поскольку скрининг резюме происходит в течении первых 30 секунд);
3. Соблюдение грамматических и орфографических правил правописания (Показатель профессионализма и грамотности потенциального кандидата);
4. Структура (работодатель должен получить о кандидате конкретную и ясную картину восприятия);
5. Важно не количество текста а его качество (Детали каждого из пунктов резюме возможно предоставить уже на этапе личностного собеседования);
6. Обязательно указывать все свои контактные данные, электронный адрес.
7. Не выбирайте сложных шаблонов для резюме, т.к. это затрудняет импорт данных из резюме в базы данных рекрутеров.

Ниже указан пример структуры и наполненности хорошего резюме:

1. ФИО.

Желательно указывать полную фамилию, имя, отчество. Некоторые советуют для более видимого эффекта написать заглавными буквами, не делайте этого ни в коем случае — это затрудняет работу рекрутерам;

2. Фотография.

Крайне серьёзно следует подходить к выбору фотографии для резюме, поскольку именно фото может послужить как приятным бонусом так и неожиданным минусом при отборе кандидата (некоторые работодатели видя неуместную фотографию

соискателя на этапе скрининга не рассматривают дальнейшей возможности связаться с данным соискателем).

сдержанный стиль в одежде;

легкая улыбка;

ухаженная внешность;

отсутствие яркого макияжа;

нейтральный задний фон;

60 % фотографии лицо соискателя;

отсутствие посторонних лиц и предметов на фото.

3. Персональные и контактные данные.

В шапке резюме важно выделить:

— действующий контактный номер телефона (если несколько операторов, необходимо указать два номера);

— электронный адрес (! Название электронного ящика должно быть уместным, рекомендуется избегать подобного рода ников: kotik muur@..., XXX@..., sexu...@);

— дату рождения (в скобках возраст), гражданство (Страна);

— адрес проживания (если данная информация для кандидата сугубо личная, можно ограничиться указанием города);

— семейное положение, дети и их возраст (статус кандидата для работодателя важен для понимания того, насколько кандидат будет привязан к семье, и мобилен в командировках).

! Резюме — документ и лицо кандидата, это не личный дневник, в котором нет ограничений, не нужно писать статусы: в поиске, в разводе, гражданский брак, все сложно...

4. Цель.

Не всегда соискатель указывает свою цель поиска работы, но как показывает практика, для работодателя – это показатель мотивации и заинтересованности кандидата. Поэтому можно указать название позиции и описание функционала на которую кандидат претендует.

В разделе цель, также можно указать желаемый уровень з.п. (однако во избежание предвзятого отношения к кандидату, исходя из его запросов по заработной плате, и преждевременного отсеивания кандидата, уровень з.п. можно не указывать, пока того не запросит сам работодатель.) В случае, если решили указать уровень оплаты на который рассчитываете — укажите минимальный уровень, ниже которого, не согласитесь рассматривать предложения о работе.

5. Образование.

В данном пункте необходимо указать полное название учебного заведения, город, в котором находится учебное заведение, форму обучения (стационар, заочное, вечернее), факультет, специальность, квалификация (указанные в дипломе) года обучения с...по... Если имеется несколько дипломов, на первое место лучше поставить то образование, которое больше подходит для выбранной вакансии.

6. Дополнительное образование.

Бонусом для соискателя будет указание дополнительных курсов, воркшопов, мастер-классов, семинаров, тренингов, сертификатов, дипломов, грамот, которые касаются позиции на которую кандидат претендует. (Вышеуказанное будет свидетельствовать о целенаправленности и заинтересованности кандидата именно в той сфере на которую он претендует).

Нужно указать название курса, его длительность, год получения подтверждающего документа и организацию, которая проводила данное обучение.

7. Опыт работы.

Пожалуй самый важный и определяющий раздел во всем резюме. В данном пункте кандидат описывает свой ранний опыт работы. Важно помнить о хронологии указания предыдущих мест работы: начиная с последнего. Сначала указывается название организации, (сфера деятельности организации), период работы, занимаемая должность, основные задачи и зоны ответственности.

Распространенная ошибка, которую допускают большинство соискателей — это подробное, детальное описание своих функциональных обязанностей на всех предыдущих работах. В результате чего получается сплошной текст и отсутствие каких-либо результатов деятельности и достижений.

Описывайте ваши успехи и достижения по технологии SMART-цели.

Дополнительная

информация.

В данном разделе кандидат может указать уровень владения иностранными языками (русский – родной, английский – продвинутый, немецкий – разговорный либо использовать английские определения: Pre-Intermediate – ниже среднего, Intermediate – средний, Upper-Intermediate – выше среднего, Advanced – продвинутый.); навыки работы с компьютерными программами (Word, Excel, Power Point, 1C, SAP...) — «На уровне опытного пользователя» или «Уверенный пользователь», подытожить данный раздел соискатель может указав навыки работы с интернет браузерами и офисной техникой (Факсы, Сканеры, Копировальные аппараты...)

9. Специальные навыки.

Соискатель может указать наличие водительских прав, при этом отметив категорию, опыт вождения, марку автомобиля.

10. Личные качества.

В данном разделе следует отметить все свои положительные качества, которые будут приемлемыми для выбранной вакансии. Не стоит указывать все подряд хорошие качества, которые только сможете найти в интернете. Пусть это будет 3-4 пункта, но те, которые реально отражают картину личности соискателя. Не лишним будет краткое описание того, как именно проявились эти самые положительные качества.

11. Интересы и увлечения.

Если данный момент затруднителен для описания, тогда его можно пропустить, но именно увлечения определяют насколько кандидат любит командную работу, насколько активна жизненная позиция соискателя, занимается ли саморазвитием. Классический вариант — описание двух — трех увлечений : Чтение книг, занятия спортом и т.п.

Второй этап – как составить сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо – крайне важная деталь, которой многие пренебрегают. Если хотите, чтоб резюме запомнилось, не лишним будет прикрепить к нему сопроводительное письмо. Поскольку именно такая мелочь лишний раз подчеркнет заинтересованность кандидата именно в данной работе и именно в данной компании. Более того — это дополнительная возможность лишний раз указать свои ФИО и контактные данные.

Сопроводительное письмо к резюме – это письмо работодателю, в котором соискатель имеет возможность заявить о себе как о потенциальном кандидате на открытую в

компании вакансию и заинтересовать работодателя в рассмотрении именно своего резюме.

Наличие сопроводительного письма не есть обязательным аспектом, но однозначно будет дополнительным преимуществом кандидата при отборе на открытую вакансию.

Рекомендации по написанию сопроводительного письма:

В верхнем углу сопроводительного письма необходимо указать свои фамилию имя отчество, позицию, на которую претендует соискатель, компанию в которую направляется письмо и контактные данные.

Письмо необходимо адресовать конкретному адресату компании: представителю отдела по работе с персоналом, либо директору компании, при этом указать его ФИО, должность и наименование компании.

Примеры обращения в письме:

- Уважаемый/ая ...
- Дорогой/ая ...
- Добрый день, утро, вечер...
- Прошу Вас... обратить внимание на...

Далее в письме важно указать вакансию на которую подается соискатель и источник, который предоставил информацию о вакансии. Не лишним будет упоминание в письме о достижениях, целях и идеях компании, которые привлекли внимание кандидата.

Пример:

- Меня заинтересовала позиция...
- Наслышан о Вашей компании, как о лидере в области ...
- Увидел на Вашем сайте открытую вакансию ...

Далее необходимо заинтересовать работодателя тем, почему Вы обратились именно в эту компанию и именно Вы достойны занять эту должность. Можно сделать акцент на том, что отличает Вас от других соискателей и чем Ваш опыт будет полезен данному работодателю.

Пример:

- Считаю, что мой опыт в ...
- Уверен, что мой профессиональный опыт будет полезен ...
- Я досконально владею ...

Далее важно сделать акцент на том, как Вы благодарны представителям компании за уделенное Вашей кандидатуре время и за прочтение ими сопроводительного письма.

Пример:

- Благодарю за уделенное время.
- Спасибо за то, что обратили внимание на мою кандидатуру.
- Буду весьма рад, если Вы сможете мне перезвонить.
- Буду рад/рада ответить на Ваши вопросы в телефонном режиме или при личной встрече.
- Мое резюме и рекомендации Вы найдете в присоединенном файле.

По окончании письма необходимо подчеркнуть Ваше уважение к работодателю:

С уважением, ...(ФИО), ...

(Подпись)

Телефон: ...

После того как готово резюме, готово сопроводительное письмо смело можно приступать к серьёзному штурму всех возможностей, которые предлагают

работодатели на рынке труда.

Ведь как говорится: «Дорогу осилит идущий».

Успехов в поиске!