

Фамилия и имя _____

Тема. Практическое занятие № 2 «Составление резюме для представления в службу занятости и кадровые агентства»

Цель: приобретение навыков составления резюме с учетом требований, предъявляемых должностью, и личных характеристик кандидата

Задание. На базе представленной теории составьте резюме для себя как кандидата на получение должности.

Теоретические сведения.

Резюме – это описание профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать о Вас позитивное мнение у работодателя. Это краткое письменное изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную конкретную должность.

Существует три основных типа резюме:

Хронологическое:

- опыт работы, образование и пр. указываются в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего места работы);
- короткое описание Вашего опыта с подчеркиванием достижений и навыков.

Функциональное:

- информация подается по «тематическим группам» (например, лидерские качества/руководящие позиции, организаторские способности, профессиональные достижения), имеющим непосредственное отношение к работе, которую Вы хотите получить;
- даты обычно исключаются, чтобы подчеркнуть Ваш опыт, а не последовательность событий.

Комбинированное:

- обычно состоит из двух частей: описания опыта по «тематическим группам» и короткого описания в хронологическом порядке опыта работы, образования и пр.;
- такое резюме позволяет подчеркнуть опыт, непосредственно соответствующий реальной вакансии и требованиям реального работодателя. Резюме также может быть структурированным или неструктурированным, то есть составленным в свободном стиле или по определенной форме, предложенной организацией.

Работа менеджера по персоналу направлена не на то, чтобы отобрать подходящие резюме, а на то, чтобы отбросить неподходящие. *Компанию интересует, чем Вы можете быть полезны ей, а не то, чего Вы хотите для себя.* Это ключевой момент – нужно строить свою тактику таким образом, чтобы работодатель знал, что он приобретает, беря Вас на работу, а не чего Вы ожидаете от него.

Структура резюме

Цель

Работодатели сортируют все присланные им резюме по цели обращения кандидатов. Указание конкретной должности, на которую претендует кандидат, значительно экономит время и силы работодателя.

Личные данные

Здесь необходимо самым полным и тщательным образом представить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с кандидатом в случае, если данной кандидатурой заинтересуется и захотят пригласить на собеседование. Необходимые пункты:

- ФИО полностью;
- дата, место рождения;
- семейное положение;
- местожительство (полный адрес);
- телефон;
- другие способы связи.

ФИО лучше писать крупными буквами для более быстрого поиска. Законодательством многих стран разрешено не указывать при подаче документов на вакантное место такие сведения, которые могут повлечь за собой дискриминацию (возраст, пол, вероисповедание, социальное происхождение, национальность, семейное положение, наличие детей).

Предоставляя адрес, желательно указать, является ли он временным или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока Вас можно застать по нему.

Указывая телефон (ы), необходимо сделать соответствующие пометки, например «рабочий», «домашний», «сотовый» и т.д., укажите также время, когда можно звонить. Необходимо указать все возможные средства связи для более быстрого контакта с кандидатом.

Фото

Многие фирмы в последнее время требуют предоставления фотографий. Однако по изображению трудно судить о способностях кандидата.

Образование

В этом разделе необходимо указать не только год поступления, год окончания, название вуза, факультета и специальности, но и такие достижения, как диплом с отличием или средний балл в зачетной книжке.

Факультативные тренинги и семинары лучше указать, только если их темы отвечают цели резюме. Не нужно, как правило, сообщать о средней школе.

Опыт работы

Необходимо указать должность, наименование и местонахождение организации, даты начала и завершения работы, а также краткое описание Ваших должностных обязанностей и достижений.

Можно включить данные о временной работе, производственной практике, если они соответствуют резюме. Если таких мест работы было много, нужно разделить эту часть на два подпункта – «Профессиональный опыт» и «Опыт другой работы».

Награды

Необходимо указать не более двух действительно весомых наград, прямо связанных с профессиональной деятельностью.

Хобби и интересы

Не следует указывать слишком экзотические или многочисленные увлечения. Обычно хорошее впечатление производят командные виды спорта и интеллектуальные занятия (литература, искусство).

Рекомендации

Если у кандидата есть договоренность с людьми, которые могут предоставить ему рекомендательные письма, то в заключение можно указать этих людей, как правило, двоих, с указанием того, как с ними можно связаться.

Сопроводительное письмо к резюме

Сопроводительное письмо – средство, с помощью которого кандидат представляет работодателю, показывая при этом, почему он наилучшим образом подходит на вакансию, в то время как резюме – перечень достижений и должностей.

Советы

- резюме должно уместиться на одной странице формата А-4;
- писать резюме надо так, чтобы оно легко читалось. Резюме просматривают быстро (около 30 сек.). Необходимо помочь читателю сделать это более эффективно и с экономией времени;
- необходимо избегать использования аббревиатур;
- каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию;
- резюме следует использовать для того, чтобы добиться собеседования, а не получить работу. Используйте интервью для более детального рассказа о Ваших преимуществах, чтобы познакомиться с работой;
- перед отправкой следует показать свое резюме кому-нибудь для рецензии.

Образец написания резюме

ИВАНОВ

Цветное фото приветствуется.

/для отправки по e-mail/

Иван Александрович

ЦЕЛЬ:

- Ищу работу в сфере информационных технологий в качестве:
 1. Помощника директора по обеспечению безопасности информации;
 2. Руководителя направления (заместителя) по созданию и эксплуатации сетей передачи данных и ЛВС;
 3. Начальника отдела (группы) администраторов корпоративных баз данных под управлением ОС LINUX, WINDOWS2000/3, XP.
- Против командировок и ненормированного рабочего дня не возражаю.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СЕБЕ:

- 1968 г.р., женат. Имею дочь 1990 г.р.
- Проживаю по адресу: 328020, г. Подольск Моск. обл., ул. Красных партизан, 18.

- Служ./дом. тел. : (код) 222-32-23, сот.: (код) 234-56-78, e-mail:qwerty@mylo.ru.
- Паспорт серия 00 01 № 011803.

ОБРАЗОВАНИЕ:

- Ленинградский электротехнический институт в 1990 г.

Специальность: автоматизированные системы управления.

Квалификация: инженер электронной техники.

- Курсы повышения квалификации: см. Приложения. /ксерокопии свидетельств/

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

- С 1999 г. по настоящее время – начальник отдела ИТ.
- С 1993 г. по 1999 г. – старший инженер по обеспечению безопасности информации.
- С 1990 г. по 1993 г. – инженер, начальник смены-старший инженер по эксплуатации средств вычислительной техники и ЛВС.
- Готов приступить к работе весной 2006 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ НАВЫКИ:

- Могу применять знания и опыт в соответствии с опытом и исполняемыми в настоящее время должностными обязанностями.
- Обладаю опытом работы в области создания (включая разработку проектов) и эксплуатации межрегиональных АСУ (ЛВС и территориальная система обмена данными), а также по обеспечению безопасности информации.
- Легковой автомобиль и водительские права кат. В и С имею.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- Своими основными качествами считаю инициативность, коммуникабельность и настойчивость.
- Сохранность корпоративных секретов гарантирую.
- Заграничный паспорт.
- Здоровье хорошее.

