

Как составить резюме и понравиться работодателю за 6 секунд

*У Вас не будет второго шанса произвести первое впечатление.
Коко Шанель*

Резюме - это краткое описание Ваших профессиональных навыков, личных качеств, опыта работы, образования и других данных, которые следует рассказать о себе, чтобы устроиться на работу. С помощью резюме Вы производите на работодателя первое впечатление как потенциальный работник. Отвечаете Вы его, работодателя, требованиям или нет? Подходите ли Вы на должность? Поэтому к составлению резюме стоит отнестись максимально серьезно. Грамотно составленное резюме поможет Вам сразу выделиться среди других кандидатов, «настроить связь» с работодателем и подойти к следующему этапу трудоустройства – собеседованию. Зарубежное исследование сайтов по поиску работы показало, что **специалист по подбору персонала тратит в среднем 6 секунд на просмотр одного резюме**. Поэтому главная цель резюме – «блеснуть», в хорошем смысле этого слова.

Структура резюме

Коротко опишем главные пункты полноценного резюме:

1. **Заголовок и ФИО** (Резюме Иванова Ивана Ивановича).
2. **Желаемая должность** (и желаемая заработная плата).
3. **Личные данные** (дата рождения, телефон, e-mail).
4. **Образование**, с точными датами начала и окончания (высшее, среднее профессиональное, дополнительное, курсы повышения квалификации).
5. **Опыт работы**, с точными датами начала и окончания, начиная с последнего (последние места работы описывать подробнее, чем ранние).
6. **Профессиональные навыки**: знание иностранных языков, владение компьютером и программным обеспечением, водительские права и др.
7. **Личные качества** (коммуникабельность, организованность, умение работать в команде и др.).
8. **О себе** (семейное положение, хобби, интересы и достижения в других сферах).

Очевидно, что резюме должно быть коротким, грамотным, структурированным, достоверным и актуальным. Всю информацию лучше уместить на одну страницу, чтобы ее было легче охватить взглядом. Но этого недостаточно, чтобы работодатель отметил Вас среди других соискателей.

Что интересно работодателю?

Оживите свое резюме и сделайте его индивидуальным. Вот советы по добавлению эффективности вашему резюме:

- **Факты, числа, достижения.** Когда Вы пишете о профессиональных навыках и компетенциях, добавьте больше фактической информации, которая покажет Ваш профессионализм. Рассказывайте не просто об обязанностях на прошлом месте работы (или достижениях во время учебы в вузе), а о том, чего Вы добились и какую задачу решили. В этом случае Ваша ценность для работодателя возрастает. **Интересы должны быть интересными.** В разделе «О себе» Вы обращаетесь напрямую к читателю Вашего резюме как к обычному человеку. Используйте это общение. Вы можете показать, что Вы оригинальная и разносторонняя личность и «зацепить» этим. Предпочтительнее, чтобы Ваши интересы «помогали» Вашей карьере.
Пример: музыка, кино, кухня.
Лучше написать: Indie rock, фильмы Квентина Тарантино, средиземноморская кухня.

- **Конкурс на место.** Если получить образование, грант или предыдущую должность было трудно из-за конкурса, расскажите об этом работодателю. Вы соревновались и в честной борьбе победили – расскажите об этом работодателю.

*Пример: Победитель олимпиады Ломоносов-2013 по математике.
Лучше написать: Победитель олимпиады Ломоносов-2013 по математике (5 тыс. участников со всей России).*

Еще 6 универсальных советов по составлению резюме

- **Приложите к резюме актуальную фотографию** (на белом фоне) - работодатель видит уже не просто документ, а человека, который рассказывает о себе.

- **Пишите резюме, отталкиваясь от вакансии:** работодатель, который просматривает в день не одно резюме, сканирует информацию, как считыватель штрих-кодов в магазине. Его цепляют определенные ключевые слова, которые соответствуют требованиям вакансии, а также «интересности» и «факты», о которых мы говорили выше. Если он не нашел их за 6 секунд, то резюме не выполнило свою функцию.

- **Помните о формальной стороне:** соблюдение делового языка, правильная орфография, отсутствие речевых штампов, точные названия мест работы и учебы. Работодатель отмечает любые мелочи: название файла должно быть удобным для него (пример: `rezume.docx`, а хорошо: `rezume_Ivanov_Ivan.docx`) и адрес почты не должен вызывать удивление и смех.

- **Дайте проверить резюме 2-3 людям.** Резюме - это публичный документ, поэтому стоит попросить, например, друзей почитать резюме до отправки работодателю. Они смогут увидеть неправильную орфографию или очевидные ошибки, которые не заметили Вы.

- **Позвоните в организацию до того, как высылать резюме.** Пообщайтесь со специалистом учреждения по телефону, узнайте о желаемой вакансии, «подготовьте» его к тому, что Вы вышлете резюме, а также попросите его об обратной связи: все ли хорошо в вашем резюме? Одним звонком Вы сразу достигните несколько целей:

- Вы сможете скорректировать резюме под вакансию конкретной организации.
- Возможно, к нему отнесутся лояльнее, если Вы сами понравились, как собеседник.
- Если сотрудник обещал, что вышлет отклик на резюме, то он склонен выполнить это небольшое обещание. А, как известно, после небольшого обещания он охотнее согласится выполнить нечто большее, например, порекомендовать Вас. Таким образом, Вы начнете устанавливать связи с организацией, которые важнее, чем резюме.

- **Сопроводительное письмо к резюме.** Большинство работодателей приветствует наличие сопроводительного письма. В нем Вы можете рассказать, почему заинтересовались вакансией в этом учреждении и чем, по Вашему мнению, Вы будете полезны организации. В 2-3 абзацах в более свободной форме расскажите о своих возможностях. Это также удобный случай заявить о себе как грамотном специалисте и приятном собеседнике.

Основные ошибки при написании резюме:

1. Недопустимо, если в резюме будут присутствовать грамматические, орфографические или стилистические ошибки. Это почти всегда производит неблагоприятное впечатление на работодателей. Если сомневаетесь в своей грамотности, лучше попросить кого-нибудь из знакомых проверить резюме перед тем, как отправлять его работодателю. Особое внимание обращайтесь на написание специальных и профессиональных терминов, которые употребляются в резюме.

2. В резюме не указана желаемая должность либо перечисляются должности по нескольким разнородным специальностям. Если соискатель сам не в состоянии определиться, кем хочет работать, работодатель не станет делать это за него.

3. Не указан размер желаемой заработной платы. Не стоит бояться того, что работодатель не предложит претенденту на должность более высокую заработную плату. Размер заработной платы, которая указана в резюме - это ориентир для работодателя, когда он оценивает кандидата на должность. Не занижайте свои требования по зарплате, чтобы не зародить сомнений у работодателя, что человек, претендующий на должность - действительно стоящий специалист. Но нельзя сильно завышать свои претензии на зарплату. Они должны быть подтверждены достоинствами, которые отражены в резюме соискателя.

4. В резюме много «лишней» информации.

5. Последнее замечание: если резюме отправляется по электронной почте, не используйте вложенные файлы с расширением **.doc**. Работодатели или кадровые агентства, опасаясь «вирусов», могут и не открыть их. Текст резюме лучше скопировать в отправляемое сообщение или сохранить его в формате **rtf**.

Портрет идеального соискателя.

10 качеств, которые открывают молодому специалисту дорогу в любую организацию:

- высшее образование;
- владение иностранным языком;
- быстрая обучаемость;
- опыт работы (еще во время учебы в вузе постараться получить практический опыт в интересующей профессиональной сфере, поработав, например, медицинской сестрой, помощником врача);
- деловой стиль одежды; наличие творческого подхода и высокой активности;
- профессионализм - это способность принимать решения и добиваться их выполнения;
- наличие коммуникативных навыков, умение контактировать с людьми;
- умение планировать и организовывать свою работу, устанавливать приоритеты;
- доброжелательность.

Кстати, неплохо обладать выдержкой и самоконтролем, желанием делать карьеру, но при этом здраво смотреть на вещи: заведующим отделением или главным врачом через год явно не станете, так что завышенная самооценка - первый враг! А на собеседовании держитесь естественно и говорите правду.

Стиль постановки разговора с работодателем.

Возможные вопросы при собеседовании, чаще всего задаваемые работодателем:

Идя на прием к работодателю (главному врачу) советуем предварительно ознакомиться с информацией о данном медицинском учреждении и быть готовым ответить на следующие вопросы:

1. Почему вы хотите работать именно здесь?

Ответ на этот вопрос показывает, что соискатель узнал о данном лечебном учреждении, не поленился получить информацию о возможном предстоящем месте работы.

2. Что вы можете предложить нашему лечебному учреждению?

Возможные варианты ответов:

- знания и навыки, полученные в университете,
- заинтересованность в профессиональном росте и совершенствовании в стенах Вашего лечебного учреждения,
- энтузиазм,
- творческую энергию.

3. Почему мы должны принять на работу именно Вас?

Будьте готовы быстро ответить на этот вопрос. Если нечетко представляете себе причины, по которым желаете получить именно эту работу, не рассчитывайте на положительный ответ.

Другие типичные вопросы работодателя:

4. Почему именно эта профессия вас интересует?
5. Что вы будете делать, если... (описание какой-то критической ситуации)?
6. Какими видами деятельности вам нравится заниматься больше всего?
7. Каковы ваши сильные стороны?
8. Чем вы любите заниматься вне работы?
9. Какую работу вы больше всего не любите?
10. Каковы ваши главные цели в жизни? Как вы планируете их достичь?
11. Какая зарплата вас удовлетворит?
12. Какие у вас есть к нам вопросы?

Для того, чтобы продемонстрировать свою заинтересованность в получении работы и предстать в наиболее выгодном свете перед работодателем, кандидату рекомендуется подготовить ряд вопросов и задать их на собеседовании. Несколько хорошо продуманных вопросов могут задать тон всему собеседованию, выявить точки соприкосновения между кандидатом и позицией, на которую претендует. Это позволит работодателю судить о соискателе, как о человеке, который может взять инициативу в собственные руки и внести посильный вклад в успешное продвижение учреждения.

Возможные варианты Ваших вопросов:

- *Как будет выглядеть мой рабочий день?*
- *Кому я буду непосредственно подчиняться? Могу ли я с ним встретиться?*
- *Какие ежедневные обязанности ожидают меня на этой должности?*
- *Каковы возможности для карьерного и профессионального роста?*
- *Почему это место оставил прежний работник?*
- *Какие перспективы могут ожидать меня в вашем учреждении?*
- *Есть ли должностная инструкция по моей должности? Можно ли с ней ознакомиться?*

Помните, что завершение беседы с работодателем один из самых важных этапов собеседования. Обязательно выясните последовательность дальнейших действий, отметьте личную заинтересованность в получении данной работы и поблагодарите собеседника за внимание и любезность к вашей кандидатуре.

Особое внимание уделяется следующему моменту. Часто задаваемым вопросом на собеседованиях является вопрос о ваших планах через несколько лет - **«как Вы видите себя через 5 лет?»**. Как правило, кандидаты пытаются ответить так, чтобы понравиться человеку, который этот вопрос задает. Конечно же, это вполне оправдано — что не сделаешь ради того, чтобы получить работу в желаемом учреждении. Однако сначала было бы лучше, ответить на этот вопрос не для других, а для себя, определиться с тем, ради чего нужна эта работа, каковы мотивы будущей профессиональной деятельности.

Пройдя собеседование с работодателем, соискатель может иметь различные результаты, которые могут пригодиться в будущем:

1. Предложение выйти на работу или отказ в работе, а также различные варианты между явным предложением и явным отказом.
2. Установление отношений (знакомство) с работодателем или его представителем (рекрутером).
3. Получение консультации о дальнейших поисках работы.
4. Тренинг прохождения собеседования, получение новых знаний и отработка навыков поиска работы.

ЖЕЛАЕМ УДАЧИ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ!