



У вас есть резюме? Много ли приглашений на собеседования вы получаете благодаря ему?

Если да — могу вас только поздравить! Значит вы смогли составить его так, что работодатель сразу думает: «О, это наш кандидат» и скорее звонит вам, чтобы встретиться лично.

**ПРОДАЮЩЕЕ
РЕЗЮМЕ — ВАШ ПРОПУСК
НА СОБЕСЕДОВАНИЕ**



АЛИЯ БЕЛЯЕВА
 Карьерный консультант
 и наставник по поиску
 работы,
 Компания
 Job Search Coach
<http://jobsearchcoach.ru/about/belyaeva/>

А если нет? Что делать?

Конечно – оптимизировать резюме!

Давайте перейдем сразу к делу и для начала рассмотрим основные **причины отказа** по резюме:

1 Кандидат не соответствует минимальным требованиям вакансии (например, опыт, знание программ).

2 В резюме слишком мало информации (только названия организаций и должности), или наоборот слишком много информации (на 4-5 страниц). Такое резюме может откладываться «на потом», если есть другие, более подходящие кандидаты.

3 В резюме много «смущающих» факторов - например, человек давно не работал, часто менял места работы, «скакал» из одной профессии в другую.

4 В резюме много орфографических ошибок - да, даже по такой причине могут не пригласить на собеседование.

В любой работе мы должны знать цель – «Для чего мы это делаем?». Так же и здесь: Какова цель вашего резюме? Вот основная: **попасть на собеседование.**

Если поток резюме огромный, на одно резюме может тратиться даже всего 5-10 секунд (!), поэтому важно выделиться среди основной массы кандидатов.

Сегодня мы поговорим о более общих, концептуальных вещах. Итак, **что нужно учитывать** при составлении резюме?

Советы по разделам резюме есть в этой статье
Составляем резюме: что нужно учесть?

Бонус для читателей журнала «Путь наверх»: бесплатная оценка вашего резюме. Вышлите его на адрес aliyabelyeva@gmail.com с темой письма «Путь наверх — оценка резюме».

● Резюме должно **подчеркивать ваши преимущества как кандидата** и не акцентировать внимания на недостатках (точнее на том, что работодатель может расценить как недостаток).

Например, достоинствами могут быть: опыт, успешные проекты, работа в крупных известных компаниях, знания, навыки.

Недостатками: частая смена мест работы, отсутствие опыта.

- Резюме должно отвечать определенной цели: ведь работодателя вы сможете встретить только на собеседовании, следовательно, надо постараться составить резюме так, чтобы **донести максимум важной информации** до того, кто будет его читать.

Что вы хотите сказать своим резюме работодателю?

Например, вы работаете в одной области, а хотите перейти в другую. Если не учесть этот момент при составлении резюме (а просто перечислить места работы, должности и обязанности), вам будут предлагать вакансии просто соответствующие вашему опыту, а не той работе, которую вы хотите получить.

Где можно расставить эти акценты: структура резюме, раздел «цель», раздел «профессиональные навыки», описание обязанностей с точки зрения той должности, которую вы хотите получить и сопроводительное письмо.

- По поводу структуры: наиболее **важную, «продающую» информацию лучше расположить в начало** резюме, чтобы работодатель заинтересовался и прочитал его до конца.



Что еще можно сделать для того, чтобы работодатель при прочтении вашего резюме подумал: «Ого, да это прямо тот человек, который нам нужен!»

Корректировка текста резюме в зависимости от вакансии (смотрим ключевые слова в тексте вакансии и используем их).

Например, в тексте вакансии написано «Требуется опыт активных продаж». У вас в резюме в графе «навыки» вроде бы уже есть что-то похожее: «Ведение переговоров с клиентами».

Что делаем? Меняем на «Успешный опыт активных продаж».

Кому-то может показаться, что это «обезьянья работа» :), но что сделаешь - если человек в резюме видит именно то, что указано в требованиях к вакансии, он сразу зацепится взглядом за данного кандидата. Также стоит менять название желаемой должности, в зависимости от того, как оно указано в объявлении.

8 июня в рамках тренинга
100 дел за 30 дней я буду проводить вебинар
http://www.1day1step.ru/new_100del.php

**«ХВАТИТ ОТКЛАДЫВАТЬ!
ИЩЕМ ХОРОШУЮ РАБОТУ!»**

Напишите мне на почту aliyabelyaeva@gmail.com
с темой письма «Путь наверх — вебинар»
ваши ответы на вопросы:

- Что вам мешает найти новую работу?
- Какие основные сложности при поиске новой работы у вас?



Первым трем написавшим —
участие в вебинаре **БЕСПЛАТНО!**

И напоследок я хочу поговорить немного об алгоритме составления резюме.

Как обычно составляется резюме?

1. Находятся шаблоны в Интернете и заполняются (часто даже сразу несколько шаблонов — со всех понемногу набирается и получается чрезвычайно насыщенный вариант, где есть и хобби, и личные качества и даже телефоны родственников);
2. Заполняется шаблон на сайте hh.ru или superjob.ru и распечатывается;
3. В раздел «Обязанности» аккуратно переписываются строчки из должностной инструкции с последнего места работы;
4. Самые важные разделы: «Достижения» и «Ключевые навыки» обычно пустуют («А что же там писать?»).

А вот рекомендуемая схема.

Шаблоны на самом деле использовать можно. Один из оптимальных шаблонов в России — действительно на сайте hh.ru. Но для людей с опытом работы в нем есть пара существенных минусов: раздел «ключевые навыки» находится в самом конце, а раздел «образование» — в начале (гораздо логичнее будет сделать наоборот — так как в резюме наиболее «продающая» информация должна быть выше).

Да, на самом сайте вы, конечно, уже не сможете поменять структуру резюме, но в своем личном резюме — да. Шаблон, рекомендованный нашей компанией, можно скачать на сайте после регистрации:

<http://jobsearchcoach.ru/index.php>



Еще до составления резюме ответьте себе на вопросы:

а) Какую работу вы хотите найти? (напишите конкретные названия должностей)

б) Как проходил ваш рабочий день на прошлом месте работы? Что вы делали в течение дня, месяца, года?

в) Какие задачи перед вами ставили, когда вы приходили? Чего удалось добиться? Кто и как оценивал вашу работу?

г) Какими знаниями и навыками вы обладаете? Что умеете делать очень хорошо?

ОТВЕТИЛИ?

А вот теперь переходим уже к резюме и с легкостью заполняем разделы:

Пункт **а)** мы укажем в разделе «Цель»;

б) — в разделе «Обязанности»;

в) — в «Достижениях» (мы рекомендуем этот раздел назвать «Результаты работы»);

г) — в «Ключевых навыках».

На этом сегодня все, желаю вам легкого и интересного составления резюме!

Также, если вы сейчас в поиске работы или только планируете найти новую — вам может быть интересен тренинг **«3 шага к новой и любимой работе»**



Ресурсы:

Сообщество Работа и карьера для женщин
Бесплатный базовый тренинг по поиску работы