# Резюме. Подготовка, структура, советы, ошибки при написании резюме.

###### Резюме

— **документ**, который содержит **инф ормацию о навыках, опыте работы, образовании** и необходимый для поиска работы

Цель резюме - **привлечь внимание к себе при первом**, как

правило, **заочном знакомстве,** произвести благоприятное впечатление и **побудить работодателя пригласить на личную встречу**

Составляя резюме необходимо делать **акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности**, которые **подходят под конкретную вакансию и конкретного человека**. Именно по этой причине **нет единого шаблона резюме**

Принципы составления резюме

1. **Краткость** : размер не должен превышать **1 лист А4**. За 15-20 секунд менеджер по персоналу должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность претензий на рабочее место
2. **Конкретность** . Не стоит описывать все, что не касается определенной

должности. При этом резюме **должно содержать тот опыт и навыки, которые нужны именно для этой проф ессии**

1. Правдивость
2. **Грамотность**
3. **Направленность** . Для каждой конкретной вакансии необходимо составление

своего, **«прицель ного» резюме**. Учитывая особенности предполагаемой работы,

**нужно изменять акцент излагаемой инф ормации**

3 главных вида резюме:

###### Хронологическое резюме

В **хронологическом резюме** в обратном порядке (т.е. **начиная с последнего**)

перечисляются все места работы и обязанности

*Если в карьере отмечается устойчивый и последовательный рост, то хронологическое резюме это продемонстрирует*

В некоторых случаях указание конкретных дат и мест работы нецелесообразно

1. За короткий срок произошла смена многих мест работы
2. В трудовом стаже есть много пробелов (не работали, декрет, “непрестижные”

должности)

1. Если прошлая трудовая деятельность никак не связана с новой работой - смена сферы деятельности

5. Отсутствие профессионального опыта.

### 3 главных вида резюме

###### Функциональное резюме

Этот вид резюме **акцентирует внимание работодателя на трудовых**

**достижениях и квалиф икации** (компания и срок работы либо умалчивается, либо описана в общих чертах). Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии.

*К функциональным резюме работодатели относятся с большим предубеждением - их интерес именно в месте и стаже работы*

### 3 главных вида резюме

###### Комбинированное резюме

Включает в себя **описания достижений и основные этапы трудовой биографии**

Основные блоки резюме

Резюме не имеет строго шаблона, однако рассмотрим **основные блоки информации, часто используемые в резюме**

1. **Личные данные** (ФИО, фото, контакты, место проживания, семейное положение)
2. Желаемая должность и зарплата
3. **Опыт работы**
4. Образования
5. **Ключевые навыки**
6. **Дополнитель ная инф ормация** (“Обо мне”: личные качества, способности, навыки, курсы повышения квалификации)
7. **блок. Личные данные (ФИО, фото, контакты, место проживания, семейное положение)**
	* Фамилия, имя, отчество указывается полностью
	* Фотография в резюме всегда будет плюсом (профессиональное портретное фото, деловое и нейтральное)
	* Контакты: номер мобильного телефона + время, в которое можно звонить.

Почтовый ящик должен соответствовать профессиональному статусу:

— kisulya1987@mail.ru,

✅anna.vavilova@ gmail.com

* + Место проживания: достаточно указать город
	+ Семейное положение: (не) замужем/женат, количество детей (если есть)

#### блок. Желаемая должность и зарплата

Обозначать желаемую зарплату в резюме не обязатель но, но любой работодатель будет рад, если она будет указана

Универсальный совет в такой ситуации: **написать сумму на 15–20% большую, чем актуаль ная зарплата**. Это даст возможность торговаться без ущерба для собственных интересов

Необходимо **сверить свои ожидания со средней зарплатой по рынку**: обзор вакансий, статистики по региону и профессиональной области



#### блок. Опыт работы - главная часть резюме

1. **Должен выглядеть цель ным** (без длительных перерывов в карьере, если они были,

то должны иметь объяснения (декретный отпуск, фриланс и т.д.)

1. **Должен выглядеть стабиль ным**: смена места работы чаще раза в год работодателя насторожит.
2. **Отдельное внимание последним годам работы** : это интересует работодателей в первую очередь. О начальных этапах карьеры можно рассказать совсем кратко. Если компания неизвестна на рынке, указать ее род деятельности в блоке обязанностей
3. В заголовках - общепринятые на рынке названия должностей: например,

«корпоративный психолог» вместо «менеджер по контролю за адаптацией

сотрудников». Название должно отражать суть работы, а не запись в трудовой. Так резюме быстрее найдут работодатели

1. Не надо копирать список обязанностей из должностных инструкций. Выделить

наиболее важные и записать понятным языком. Оптимальное количество задач - 5

1. **Обязатель но указать конкретные достижения и результаты деятель ности** (например, «совместно с коллегой разработала диагностический инструментарий по контролю за адаптацией сотрудников»)

#### блок. Опыт работы - главная часть резюме

Необходимо написать места работы и обязанности в обратном порядке, начиная с последнего

*Следует избегать общих фраз вроде « был самым трудолюбивым работником отдела» — это мнение, которое невозможно проверить, поэтому оно не интересно работодателю* .

Иногда соискатели описывают работу в той или иной компании, будто пишут главу из собственной биографии: «Здесь я начинал карьеру с низших должностей, усердно добиваясь

повышения» или «При беглом знакомстве можно подумать, что работа давалась мне легко, но на самом деле было ровно наоборот».

Эти примеры — эталон того, как не надо описывать опыт.

Резюме сработало, если работодатель за несколько секунд разобрался в опыте и понял, что этот

кандидат стоит более внимательного изучения. Продемонстрировать энтузиазм можно в сопроводительном письме.

#### блок. Образование

В обратном порядке (т.е. **начиная с последнего места учебы** ) по следующей схеме:

1. Дата поступления – дата окончания
2. **Наименование учебного заведения, факультет** (расшифровываем все аббревиатуры)
3. Полученная специаль ность по диплому
4. **Выпускники и студенты** могут указать **тему дипломной работы,** если она напрямую связана с интересующей вакансией

Все указанные в резюме образователь ные курсы должны относиться к проф ессиональ ной деятель ности!

*Лучше упустить что-то, чем добавлять сомнительные сертификаты — например, о курсах по массажу, — если в работе эти знания не нужны*

#### блок. Ключевые навыки

Ключевые навыки — это специф ические знания и умения, относящиеся

**непосредственно к рабочим процессам**. Для психологов это могут быть «Клиническая психология» и «Психологические заключения»

Лучше указывать степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. **Указывается, то, что необходимо для конкретной вакансии**

Не нужно писать, что есть знания Windows, Internet Explorer и навыки владения

электронной почтой

1. **блок. Дополнительная информация (“Обо мне”: личные качества, способности, навыки, курсы повышения квалификации)**

Здесь нужно указать **свои личные качества, но желатель но без баналь ностей**. Вместо

«Ответственности» и «Пунктуальности» - «Добросовестно отношусь к выполнению задач» и

«Всегда укладываюсь в обещанные сроки». Суть от этого не поменяется, но

формулировка привлечет больше внимания

Иногда можно написать про **косвенные личностные качества**, например, — хорошая

физическая форма или спортивные достижения. Часто физическая форма важна для

сотрудников МЧС для выполнения профессиональных обязанностей

В этот же раздел следует добавить **достижения в интеллектуаль ной сф ере**. НО!

**добавлять нужно только то, что можно доказать** и что **поможет получить желаемую должность**



# Как писать?

Итоговый текст резюме должен представлять собой **выжимку, из которой убрано все, что можно убрать без потери смысла**: вводные слова, эпитеты, причастные и деепричастные обороты, лишние отглагольные прилагательные и существительные.

**Плохо**: Занимался организацией проведения психодиагностики детей с особенностями развития в школе №… для детей с ….. Осуществлял деятельность по организации занятий, в частности, подготовку большого методического пособия по по технологии и методике проведения коррекционно-развивающих занятий

**Лучше**: Проведение психодиагностики детей с особенностями развития в школе. Подготовка методического пособия по технологии и методике проведения коррекционно-развивающих занятий

**Чем короче и проще предложения, тем лучше**

Как писать? Ключевые слова

Обязательно **нужны слова-маркеры** , по которым **рекрутер найдет резюме через поиск**. Например, *если вы клинический психолог проводите нейропсихологическую диагностику людей, то в резюме обязательно должно встречаться слово « нейропсихология»*

**Необходимо подумать, какие ключевые слова относятся к проф ессии**, представив, какие термины рекрутер будет использовать при поиске резюме. Лучше воспользоваться информацией из интересных и подходящих вакансий

## Сопроводительное письмо

**Знакомство** рекрутера с кандидатом начинается **с сопроводитель ного пись ма**

1. **абзац. Пись мо начинается с приветственной фразы** : «Здравствуйте! Меня зовут

Лев Выготский и меня заинтересовала ваша вакансия психолога».

1. **абзац. Кратко описаны достижения и основные навыки** («руководил лабораторией», «участвовал в проектах» и так далее). Этот *абзац не должен быть длиннее 3-4 предложений*
2. **абзац — ключ к сердцу рекрутера.** Здесь нужно **описать причину желания работать в данной компании и аргументы** в пользу своей кандидатуры. Лучше избегать банальных фраз вроде «работу в вашей компании считаю возможностью для дальнейшего развития» — фразы создают ощущение скопированного письма для разных

## Сопроводительное письмо

Необходимо **найти инф ормацию о компании в интернете** и **указать факт знакомства с ней** в сопроводительном письме. Хороший пример: «Меня особенно

заинтересовали ваши проекты в сфере изучения когнитивных способностей: я 4 года работаю в клинике и каждый день диагностирую когнитивные нарушения пациентов»

1. **абзац.** Заканчивать принято **фразой, подтверждающей готовность подъехать на собеседование**: «Благодарю за внимание и буду рад встретится, чтобы ответить на ваши вопросы!»

## Проверка резюме

Когда работа закончена, **нужно 2-3 раза пройтись по тексту**, **исправляя ошибки и редактируя неудачные фразы** . Опечатки в заголовках, названиях компаний и должностей особенно насторожат работодателя

*Перечитывать текст больше 3-х раз подряд бессмысленно. Лучше вернуться к нему через некоторое время и тогда проверить еще раз*

**При рассмотрении нескольких разных должностей** — например, «клинический психолог» и «психолог-консультант», — нужно

**составить 2 разных резюме**

# Типичные ошибки при составлении резюме

##### Ошибки могут быть разными, однако часто встречаются

следующие:

1. **Слишком длинное резюме**. В идеале 1 страница А4. Максимум 2 страницы
2. **Отсутствие важных сведений**. Обязательно указать место работы, должности, временные рамки занимаемой должности, указаны учебные заведения, специальность, временные рамки обучений, пройденные курсы

(соответствующие потенциальной должности, возраст, город, контактный телефон)

1. **Неправдивые сведения касаемо навыков, достижений**
2. Использование в качестве наименования желаемой должности **названий несуществующих вакантных должностей**
3. **Отсутствие** в тексте резюме **ключевых слов и**

**словосочетаний**, используемых в описаниях вакансий

1. **Список разнородных/разноуровневых должностей** в названии резюме
2. **Несоответствие названия резюме опыту работы**

##### Ошибки могут быть разными, однако часто

встречаются следующие:

* 1. **Ошибки в тексте** резюме
	2. **Нет проф иля деятель ности предыдущих**

**работодателей** (ООО “Татьяна”, ИП Иванов)

* 1. **Неудачный выбор фото** для резюме
	2. Указаны **несколько должностей в одном резюме**

(психолог/коуч/йог/рекрутер)

* 1. **Отсутствие ключевых навыков**
	2. **Не написать, какие задачи решали на прошлых местах работы**
	3. **Не писать (почти) ничего в разделе «О себе»**
	4. **Не написать сопроводитель ное пись мо**
	5. Написать **1 сопроводитель ное пись мо для десяти компаний**

# Особенности составления резюме без опыта работы

## Если нет опыта работы?

Создавая резюме без опыта, постарайтесь **максимально развить раздел полученного образования**

1. **Укажите учреждение**, в которые вы учились, его **местонахождение, сф еру обучения и даты** .
2. Возьмите лист бумаги, вспомните и запишите **всё, чем занимались во время обучения, напишите**

**темы курсовых/дипломных работ (если они релевантны желаемой должности)**

1. Упомяните **образователь ные мероприятия** , в которых вы участвовали.
2. Перечислите **все курсы и тренинги, где вы проходили обучение**.
3. Перечислите **академические награды, грамоты или свидетельства**, если такие имеются.

Если вы **делали что-то уникальное**, например, проводили презентации, работали на стажировке, участвовали в университетском клубе – **отразите эти данные в граф е дополнительной инф ормации**

## Онлайн-сервисы, которые помогут создать резюме

* + [Resume.com](http://bit.ly/2IFATj4)
	+ [**Enhancv**](http://bit.ly/35l6DUt) (в бесплатной версии резюме будет брендировано логотипом)
	+ [I Can Choose](http://bit.ly/2Owc64W)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Помимо этого, создать резюме можно на hh.ru, Зарплата.ру, SuperJob и др. Также можно заказать резюме у специалистов