

«Секреты успешного резюме»



Виктория Мельман, директор центра доуниверситетского образования и карьеры, практический психолог

к.т.н., доцент кафедры менеджмента и администрирования
Харьковского национального университета городского хозяйства
имени А.Н. Бекетова

Реальность - Кризис



- Работодатели хотят получить наиболее подходящего кандидата
- Есть спрос на эффективных и перспективных сотрудников
- Компаниям нужны молодые сотрудники, стремящиеся к развитию (опыт?)
- Компании не готовы рисковать и вкладываться в обучение

Резюме - это описание способностей человека, которые делают его **конкурентоспособным** на рынке труда

Curriculum vitae, CV (в переводе с **лат.** — «ход жизни») — краткое описание жизни и профессиональных навыков

- ▶ Термины CV и резюме часто применяются как полные синонимы и обозначают документ, который соискатель предоставляет потенциальному работодателю, выставляя свою кандидатуру на открытую вакансию.
- ▶ В других странах CV и резюме могут означать различные документы. Главное отличие — CV содержит подробную информацию о кандидате и может занимать с десятков страниц формата А4. Такое подробное описание полезно для научных работников или журналистов, например, если надо перечислить все публикации.
- ▶ При трудоустройстве в большинстве компаний подробное описание кандидата не требуется. В таком случае применяется резюме — краткое описание, занимающее не более двух листов формата А4. К резюме можно добавить сопроводительное письмо, которое должно занимать только одну страницу.
- ▶ В США и Канаде CV обычно используют в научных и медицинских кругах, а термин *résumé* используют при приеме на работу других специалистов. В CV больший акцент делается на образование, обычно в CV включают всеобъемлющий список публикаций, научных трудов, стажировки, значительные достижения. В случае некоторых профессий, в CV могут быть включены даже тексты некоторых работ, объем таких CV может достигать нескольких десятков или сотен страниц.

Резюме (от **фр.** *résumé* или **лат.** *curriculum vitae* — «течение жизни

- ▶ Документ, содержащий информацию о:
- ▶ навыках,
- ▶ опыте работы,
- ▶ образовании и другой относящейся к делу информации,
- ▶ обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу



Цель резюме



- Заявить о себе потенциальному работодателю «**День карьеры**», «**Ярмарка вакансий**»
- Составить эффективное резюме
- Привлечь внимание работодателя, у которого есть интересующее Вас предложение
- Продемонстрировать свой профессионализм
- Получить возможность заниматься интересным и перспективным делом
- Проверить свой профессиональный потенциал
- Пройти тестовое собеседование

Структура резюме

1. Личные данные

2. Контактная информация

2. Цель (Ваша мотивация)

- Не обязательно!

3. Квалификационные навыки

4. Образование

5. Дополнительное образование

6. Опыт работы и профессиональные навыки

7. Дополнительные навыки и интересы

8. Личные достижения

Требования к резюме

- ▶ 1 - 2 страницы, главная информация на стр.1
- ▶ Использование одного шрифта, (Times New Roman или Arial)
- ▶ 12 шрифт - стандартный
- ▶ Разделение разделов
- ▶ Выделение заголовков
- ▶ Отсутствие ошибок
- ▶ Простой язык
- ▶ Единый стиль резюме

Практические советы

- ▶ Конкретные формулировки (обучил, сократил, освоил и т.д.)
- ▶ Избегайте пассивных форм (выполнил, эффективно использовал, отвечал за... и т.д.)
- ▶ Отдавайте предпочтение позитивной информации
- ▶ Концентрируйте внимание на достижениях (получил повышение по должности, всегда выполнял работу в срок и т.д.)
- ▶ Указывайте в поле «Опыт работы» ПРАКТИКИ, СТАЖИРОВКИ, ВРЕМЕННУЮ РАБОТУ, с указанием профессиональных навыков

Все навыки делятся на две большие группы: **hard skills** (“твердые” навыки) и **soft skills** (“мягкие” навыки)

Профессиональные

- ▶ К **hard skills** относят профессиональные, технические навыки, которые легко поддаются наблюдению, измерению и наглядной демонстрации.
- ▶ Например, навык слепой печати, владение английским языком, управление автомобилем и т.д. Понятие “hard skills” соответствует техническим или административным процедурам, которые присутствуют в деятельности компании (программирование, работа с оборудованием, управление процессами и т.п.).

Социальные

- ▶ **Soft skills** - это навыки, проявление которых сложно отследить, проверить и наглядно продемонстрировать.
- ▶ К данной группе относятся коммуникативные и управленческие навыки, например: установление отношений, работа в команде, слушание и понимание собеседника, проведение переговоров, навыки убеждения, ораторское искусство, проведение презентаций, ведение дискуссий, решение проблем, принятие решений, лидерство, обучение других, мотивирование, создание эффективных команд с учетом культурных различий, разрешение конфликтных ситуаций и т.д.

Характеристики

Характеристика профессионального уровня

- ▶ Внедрял, заведовал, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, основал, организовал, планировал, предложил, разработал, реорганизовал, решил, руководил, создавал, увеличивал, устранял, участвовал, обучал и др.

Характеристика личных качеств

- ▶ Аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.