

Автобиография (резюме) является предельно краткой и вместе с тем достаточно полной справкой о том, кто вы есть как профессионал и человек.

Это тщательно составленный документ, предназначенный для самопрезентации.

Цель написания - так преподнести факты биографии соискателя, уровень и качество его образования, квалификации, чтобы сразу же произвести хорошее впечатление на потенциального работодателя.

Цели написания автобиографии.

- * при свободном поиске вакансий
- * для информации при составлении заявления
- * для справки во время поискового звонка работодателю
- * в качестве памятки при подготовке к собеседованию
- * как список достижений для повышения чувства уверенности в себе

Основные принципы составления автобиографии.

* должна подчеркивать положительные качества, имеющиеся недостатки следует представить как достоинства, например, молод - значит энергичен, пожилой - имеет большой опыт работы

* должна быть краткой

* должна быть хорошо оформлена, желательно в машинописном варианте, без грамматических ошибок

* должна нести информацию о человеке и его достижениях

Типы автобиографий

1. Основной - используется чаще всего и с него начинается, как правило, трудовая деятельность тех, кто завершил образование.

2. Хронологический - возможность подчеркнуть солидный стаж работы соискателя и динамику его роста как специалиста.

3. Функциональный - возможность показать уровень работы в определенном виде деятельности, в котором вы являетесь специалистом.

4. Повествовательный - творческая автобиография, где нет деления на пункты. Хорошее владение языком, стилем письма.

Задача соискателя - составить резюме так, чтобы даже при беглом просмотре оно выглядело добротно, оставляло благоприятное впечатление.

Как составить хорошее резюме

Вы уже провели анализ своих потребностей и возможностей, сформулировали цели, выбрали желаемую сферу деятельности и подобрали более конкретные варианты подходящей для вас работы. Поздравляем, теперь вы готовы к написанию резюме.

Само по себе резюме, даже самое хорошее, никому работы не дает. Но оно дает вам шанс выделиться в потоке информации, попадающей в компанию или в кадровое агентство. Хорошо составленное резюме увеличивает ваши шансы заинтересовать работодателя своей кандидатурой и получить приглашение на личное собеседование. Каким должно быть резюме, чтобы успешно решить эту задачу?

Прежде чем приступить к написанию резюме, следует определить его тип. Резюме бывает трех типов.

Хронологическое – представляет ваш послужной список и трудовые достижения в хронологической последовательности (прямой или обратной). Самый распространенный сегодня тип и самый привычный для работодателей.

Функциональное – представляет ваши профессиональные навыки, опыт и достижения, а не конкретный перечень работ.

Комбинированное – обладает признаками выше перечисленных, не только демонстрирует вашу квалификацию и достижения, но и позволяет получить четкое представление о вашей трудовой биографии.

Единого стандарта для составления резюме не существует. Наиболее привычным для кадровиков является краткое (на 1-2 страницы) резюме, составленное по хронологическому принципу.

Есть несколько главных требований, выполняя которые вы делаете свое резюме более эффективным. Это:

1. Целенаправленность. Хорошо, если из резюме легко понять, на какую работу вы претендуете, и почему вас могут рассматривать как достойного кандидата для этой работы.

2. Удобство восприятия резюме. У человека, просматривающего пачку резюме, для первичного ознакомления с каждым из них обычно есть 1-2 минуты. После этого резюме будет либо отобрано для более детального изучения и возможной работы с вами как с кандидатом, либо отправлено в базу данных (в лучшем случае), либо выброшено. Для удобства восприятия резюме должно быть хорошо структурированным, достаточно крупно и красиво отпечатанным или разборчиво написанным, а также не содержать второстепенных сведений и подробностей (например, о родителях, вероисповедании и т.д.).

3. Культура составления и оформления. Грамматические ошибки, корявый язык, опечатки, рукописное оформление и другие подобные изъяны не делают чести автору резюме. При прочих равных условиях в первую очередь заинтересуются тем кандидатом, чье резюме культурно оформлено.

Неудачные резюме обычно являются результатом несоблюдения указанных выше основных требований.

Основные разделы резюме.

Анкетные данные. Данный раздел является заголовком резюме. В первую очередь напишите фамилию, имя, отчество, адрес, номер телефона. Данные помещаются вверху страницы, выравниваются по центру или по левому краю. Чтобы выделить их из основного текста, можно применить:

- более крупный шрифт (примерно 18-20);
- полужирный шрифт основного размера (14);
- набрать весь текст прописными буквами;
- набрать прописными буквами только фамилию, имя и отчество.

Цель. Как правило, это предложение, в котором излагается на какую именно должность или рабочее место вы претендуете. Это очень важная часть документа. Когда в организацию или агентство приходит резюме, то сотруднику (часто секретарю) нужно быстро определить, в качестве претендента на какую должность может рассматриваться автор резюме. Если это указано, то меньше шансов, что резюме окажется нерассмотренным. Также проще поместить такое резюме в базу данных для рассмотрения в будущем. Опасно в разделе "Цель" указывать много существенно различающихся вариантов возможной работы. Это плохо смотрится (человек сам не знает, в чем он специалист). В случаях, когда человек по своему опыту может обоснованно претендовать на существенно различные должности, лучше составить разные варианты резюме.

Все, что написано в резюме после раздела "Цель" должно являться обоснованием того, что человек является действительно сильным и интересным кандидатом на ту работу, которая указана в разделе "Цель".

Раздел «Цель» имеет смысл включать в резюме только в том случае, если вы хотите получить конкретное рабочее место. Не стоит включать этот раздел также в том случае, если вы собираетесь пользоваться единственным вариантом резюме, рассылая его в различные организации, предлагающие самые разнообразные вакансии.

Квалификация. Одно или несколько предложений, обобщающих основные моменты вашей профессиональной квалификации или каких-либо особенностей, на которых вы хотите акцентировать внимание работодателя. Этот раздел поясняет, что вы можете предложить работодателю.

Образование. При написании данного раздела вы должны учитывать два основных момента. Первое – как давно вы получили свое образование, и второе – насколько полученное вами образование связано с тем видом деятельности, которым вы собираетесь заниматься.

В этом разделе не обязательно придерживаться прямого или обратного хронологического порядка. На первое место следует поставить то образование, которое является основным с точки зрения сформулированной выше цели.

Записи должны быть четкими. Из них должно следовать не то, что вы где-то учились, а то, что вы закончили обучение и получили конкретный диплом (для основного образования).

Что касается дополнительного образования и повышения квалификации (курсы, тренинги и т.п.), то указывать следует только то, что соответствует цели.

Этот раздел должен содержать сведения о квалификации, присвоенной по окончании учебного заведения, о специальности (если она имеет непосредственное отношение к желаемой работе), о достижениях, связанных с учебой.

Если вы недавно окончили учебное заведение и не имеете достаточного опыта работы, данный раздел следует поместить перед разделом «Опыт работы».

Опыт работы (если он имеется). Это ваша профессиональная, или трудовая биография. Перечень видов деятельности, которыми вам приходилось заниматься, а также сфера ответственности и общие обязанности, связанные с этими видами деятельности.

Этот раздел, несомненно, важнейшая часть резюме, поэтому ему следует уделить особое внимание. Работодатели в большинстве случаев склонны рассматривать кандидата с точки зрения того, носителем какого конкретного опыта он является. Стало общепринятым описывать опыт в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы. Наиболее типичная ошибка составителей резюме заключается в том, что раздел "Опыт работы" является не более чем выпиской из трудовой книжки. Важно дать краткое описание того, в чем заключались ваши конкретные функции, каковы были ваши результаты и достижения. Даже, если вы обязаны соблюдать коммерческую тайну, можно найти способ отразить это без нарушения обязательств.

Каждый пункт раздела должен содержать следующую информацию:

- название должности (если таковое было),
- название предприятия (организации),
- календарный период пребывания в этой должности (для резюме хронологического и комбинированного типа),
- ваша общая сфера ответственности и важнейшие обязанности,
- ваши достижения.

Дополнительные сведения. Помимо того, что приведено в прилагаемом образце резюме, можно указать и другие сведения, которые могут позитивно заинтересовать работодателя или агентство. Например, личностные качества, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и др.

Общая информация. Дату и, тем более, место рождения указывать не обязательно. Но многие российские кадровики и руководители считают это важным. В общей информации можно также сообщить о своем семейном положении. Особенно важно это для женщин. Иногда в резюме можно указать, кто готов дать отзыв о вашей работе. Но это не обязательно. Возможность проверки отзывов обычно подразумевается как нечто само собой разумеющееся.

Оформление. Резюме должно быть четко и красиво отпечатано, чтобы его удобно было читать. Не следует увлекаться детализацией и делать резюме объемным. Для молодого специалиста целесообразно уложиться в одну страницу, для специалиста с большим опытом - не более двух, как правило. Используйте один шрифт одного размера, без завитушек (резюме не свадебное приглашение). Выделения жирным шрифтом и подчеркиванием необходимо свести к минимуму (например, можно выделить названия разделов резюме и названия мест работы). Цвет шрифта должен быть черным, бумага – белой.

Внимание - оплата труда! Работодатель предлагает вам заполнить анкету, содержащую, в том числе и вопрос об оплате труда. Отказаться от заполнения или не отвечать на данный вопрос анкеты невозможно. Но ожидаемую оплату можно и не указывать, особенно, если вы только приступаете к поиску работы. Перечисленные ниже принципы подходят как для анкеты, так и для резюме.

Есть смысл указывать ее в тех случаях, когда вы считаете себя конкурентоспособным на рынке труда, когда вы уверены в активном отклике на свое резюме и хотите освободить себя от траты времени на рассмотрение малоинтересных вариантов. Откликов на резюме с указанием зарплаты будет меньше, но они в большей степени будут соответствовать вашим ожиданиям.

Рассылая резюме без указания ожидаемой оплаты, вы получаете возможность совместить поиск работы с исследованием реального уровня оплаты труда на сегодняшнем рынке. Полученная таким образом информация, достовернее того, что вы можете найти в средствах массовой информации.

Если вы решили указывать оплату труда в резюме, то давайте нижнюю границу (от ...), с которой вы готовы начать, если работа соответствует другим вашим требованиям. В случае если дело дойдет до предложения выходить на работу, то всегда можно найти моменты, по которым реальная работа не вполне соответствует вашим требованиям, и, отталкиваясь от этого, вести торг.

Вопрос о зарплате весьма непростой, поэтому по возможности отложите эту тему на возможно более поздний срок. О том, как обсуждать с потенциальным работодателем вопросы оплаты труда и договариваться о более выгодных условиях, пойдет речь ниже.

Составив вариант резюме, попробуйте войти в роль потенциального работодателя и посмотреть на ваше резюме его глазами. И, возможно, вам станет ясным, как улучшить резюме и сделать его более эффективным.

не рекомендуется:

Избегайте повествования от первого лица.

Не допускайте ошибок и опечаток.

Избегайте сокращений и аббревиатур, которые никому не известны.

Старайтесь не писать длинных предложений витиеватым стилем.

Пишите простым языком.

Не используйте чрезмерно превосходные степени.

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ:

ВЕТРОВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

Адрес: Тел.:

ЦЕЛЬ

Получение должности техника-механика в с/х предприятии, оплата от 10000 руб.

ОБРАЗОВАНИЕ

2005-2009 - ТОГБОУ СПО «Чакинский аграрный техникум»

2008- Курсы вождения

2009- Курсы операторов ПК

ОПЫТ РАБОТЫ

Участие в организации и проведении ремонта с/х техники во время преддипломной практики, составление договоров.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Немецкий язык (могу изъясняться и работать с профессиональной документацией со словарем). РС - пользователь (WinWord, Excel, MS-Office).

Водительские права кат. В, опыт вождения 2 года.

Личного автомобиля нет.

Женат.

Дата и место рождения: 28 мая 1990 г., р.п. Ржакса Тамбовской области