



Анализ резюме, или Как выбрать лучшего

**Е.Н. САВКОВА**

Известно, что удельный вес специалистов с высшим образованием в нашей стране чрезвычайно высок, вследствие чего существует проблема трудоустройства. С одной стороны, часто приходится читать и слышать в средствах массовой информации высказывания о том, что в настоящее время, например, наблюдается переизбыток бухгалтеров и экономистов. С другой стороны, данные специальности являются наиболее востребованными. Таким образом, в эффективных результатах набора персонала заинтересованы обе стороны: потенциальные работодатели и кандидаты на вакантные должности. Что необходимо предпринять кандидату, чтобы получить желаемое место работы? Все просто — нужно **БЫТЬ ЛУЧШИМ**. Что необходимо делать работодателю, чтобы не ошибиться в выборе сотрудника? Ответ — собрать и проанализировать первичную информацию о кандидате, а также положиться на интуицию. Данная статья посвящена составлению резюме и рекомендательных писем.

Резюме кандидата на работу

Разработав квалификационные требования и обратившись за помощью к рассмотренным ранее источникам набора персонала, вы получите ряд резюме потенциальных кандидатов на работу. При этом если объявление о вакансии было сформулировано не совсем точно, количество предложений может быть

просто огромным. Очевидно, что ваша цель как руководителя организации или руководителя кадровой службы — выбрать несколько претендентов для собеседования. И здесь ваши цели и цели кандидата — заставить обратить внимание работодателя на свое резюме, вызвать его интерес и, следовательно, позвонить и пригласить на встречу, на интервью — совпадают.

По тому, как составлено резюме, уже можно сформировать предварительное мнение о кандидате.

С точки зрения позиции кандидата, главная цель резюме — продемонстрировать работодателю, насколько именно он может быть полезен компании, почему именно он лучше других кандидатов подходит для замещения объявленной конкурсной вакантной должности.

Резюме открывается фамилией, именем и отчеством кандидата. Именно такой порядок лучше всего позволяет идентифицировать кандидата. Далее, если кандидат приложил свою фотографию, от того, какого она размера, цветная или черно-белая, в какой позе снят кандидат, можно сделать вывод о его самооценке, уровне притязаний. Наиболее предпочтительна «рабочая» фотография небольшого размера, позволяющая работодателю опять же легко идентифицировать кандидата и впоследствии соотнести его с представленными документами, проведенным интервью.

После фамилии, имени и отчества обычно следуют персональные данные: гражданство, дата и место рождения, возраст и, главное, домашний адрес, телефоны для связи, возможно, адрес электронной почты или собственного сайта в Интернете.

Кандидат должен ясно и четко сформулировать цель: какую работу он ищет, на какую должность претендует. Если такой раздел присутствует в резюме, если он расположен в самом его начале, это поможет

работодателю выделить данное резюме из множества других, конечно, если цель кандидата соответствует заявленной вакансии.

Последующие разделы: опыт работы или трудовая деятельность, образование, звания и награды — должны подтверждать заявленные притязания кандидата на замещение именно рассматриваемой должности. Кстати, данные о трудовой де-

ятельности принято располагать в *обратном* хронологическом порядке. Особенно важно обратить внимание на то, отражены ли кандидатом в этой части резюме основные выполняемые им функции, его достижения и успехи, провалы и промахи. Именно эта информация является решающей при принятии решения о приглашении кандидата на собеседование. Четкость отражения выполняемых функций и конкретность достижений — вот основные черты этих разделов.

В заключение кандидаты обычно перечисляют дополнительные навыки, дают некоторую личную информацию, в частности, о чертах своего характера, о своих увлечениях. Эти разделы также достаточно информативны. Трудно представить работодателя, который пригласил бы на собеседование кандидата, отметившего, что он «вспыльчив и агрессивен, конфликтен и взрывоопасен». Хотя, пожалуй, для определенных видов работ и эти качества окажутся востребованными.

Наличие раздела, указывающего на возможности представления рекомендаций или приведение в резюме фамилий конкретных рекомендателей с координатами для связи, при условии, что работодателя заинтересовали предыдущие разделы резюме, может оказаться решающим фактором для приглашения кандидата на собеседование.

Правила составления резюме

Внешний вид

Резюме необходимо предусмотрительно составить в электронном варианте и на бумажном носителе (не экономить на качестве бумаги и печати). При этом нужно тщательно проверить его на наличие синтаксических, орфографических, логических и других ошибок.

Размер

Если для изложения всех ваших достижений и профессиональных возможностей вам потребуется не одна, а две страницы, не стоит сокращать резюме за счет жизненно важных пунктов. Не сжимайте его насильственным образом, иначе его трудно будет прочесть и сделать какие-то осмысленные выводы. Когда вы будете отбирать нужную информацию, спросите себя: «Помогут ли эти сведения представить меня как профессионала на собеседовании?» Число страниц в резюме *строго не фиксировано*. Объем резюме определяется факторами вашего профессионального опыта, достижений и т.п. Главное, что нужно помнить, — каждое слово в резюме должно представлять вас как подходящего кандидата для данной конкретной компании.

Цели

Многие теряют потенциального читателя-рекрутера еще в самом начале повествования. Наихудшим началом может быть признано следующее: «Желательна такая позиция, которая позволила бы мне быть полезным организации и открывала бы для меня возможности дальнейшего роста и развития». Это предложение не только чересчур расплывчато, но также не имеет никакого конкретного содержания, а благие намерения здесь выражены с помощью банальных шаблонов. Все что вам нужно, это указать в начале резюме область, в которой вы специализируетесь, или искомую должность.

Правда о прошлом

Никогда не изменяйте названий должностей и не подправляйте дат (кстати, даты следует указывать в формате: месяц, год). Не нужно скрывать того факта, что какое-то время вы сидели без работы или меняли ее довольно часто. Не стесняйтесь того, что предыдущая позиция была не из лучших. У рекрутера имеется ваш послужной список, а впоследствии окажется еще и трудовая книжка. Так что у него есть возможность проверить все заявленные в резюме факты. И если тайное станет явным, вы можете попрощаться с мечтами о работе.

Форма изложения

Если вы пытаетесь найти работу по специальности, но у вас еще нет соответствующего опыта, не используйте хронологический формат изложения. Опишите уже имеющиеся достижения, в том числе хорошее образование по специальности, ученую степень или звание, удачные разработки и т.д. Таким образом, вы адекватно заявите о себе и сделаете акцент на том, что у вас уже есть.

Без ложной скромности

Не стоит дословно переписывать служебную информацию о своем прошлом опыте и достижениях. Вы должны показать, что можете *гораздо больше* того, что требуется для той позиции, которую вы выбрали в качестве цели. Упомяните о своих способностях в других областях, перечислите все ваши награды и победы.

Не надо оправдываться

Не нужно указывать причины, по которым вам пришлось покинуть все предыдущие места работы. Тем более надо исключить попадание в резюме таких фраз: «Компания обанкротилась», «Босс был полным идиотом» или «Хочу больше денег».

Двадцать лет спустя

Если ваше резюме занимает две страницы, не стоит указывать все компании, где вы когда-либо работали. Обычно топ-менеджер интересуется последним отрезком вашей трудовой биографии, а именно последним десятилетием. Выберите те должности, которые лучше всего характеризуют вас, должности, на которых вы добились наибольшего успеха. Выбирайте только те достижения, которые могут реально заинтересовать работодателя.

Потратьте немного времени, чтобы узнать как *профиль* самой компании, так и *требования*, обычно предъявляемые к той позиции, на которую вы претендуете. И отберите только те тезисы, которые удовлетворяют этим двум условиям.

Самая распространенная ошибка состоит в том, что резюме превращается в пестрый список служебных обязанностей.

Многие соискатели берут за основу свое личное дело и пользуются описанием, которое составили на них сотрудники отдела кадров, или перечисляют все, что когда-либо делали или могли бы сделать. Однако вы должны упоминать только то, что связано с искомой позицией в конкретной компании.

Для того чтобы выделить самое существенное в вашем послужном списке, ответьте на следующие вопросы.

— Пришлось ли вам справиться с каким-либо трудным заданием?

— Какие из ваших достижений определенно заслуживают оценку «выше среднего» или «отлично»?

— С какими проблемами столкнулись вы или ваша компания и что удалось преодолеть?

— В чем вы видите свой вклад в решение этих проблем? И в чем заключалась благодарность фирмы за вашу профессиональную помощь? Получали вы какие-либо награды, знаки отличия или премии за успешно осуществленные проекты?

Не употребляйте личных местоимений

Резюме как форма бизнес-коммуникации должно быть написано телеграфным стилем. Избегайте употребления местоимений «я» и «мое». Например, предложение: «Я разработал новый программный продукт, который позволил увеличить общий объем продаж на 15 %» — можно скорректировать так: «Разработан новый программный продукт».

Адресация

Не стоит отправлять резюме по всем объявлениям, которые попались вам на глаза в свежем номере периодического издания, публикующего объявления о вакансиях. Если вы не подходите для конкретной должности, не нужно тратить на это время. Прочтите объявление, проверьте свои параметры и, если обнаружится соответствие, посылайте документ на печать (или отправьте его по электронной почте).

Никакой макулатуры

Не надо посылать вместе с резюме кипу других бумаг: рекомендательные письма, наградные документы, сертификаты и т.п. Представьте все документы только тогда, когда вас попросят об этом работодатели. Если вы получили приглашение на собеседование, возьмите все эти бумаги с собой. Там будет вполне уместно показать их. Рекрутеры знают, что если вы всерьез намереваетесь найти работу, то липовых рекомендаций в вашем резюме нет. Они обратятся к вашим рекомендациям только в случае, если нужно будет что-то уточнить. Поэтому не тратьте слишком много места на список благонадежных людей. Рассматривайте эту часть резюме как графический символ, завершающий дизайн вашего произведения (что, конечно, не мешает вам предусмотрительно встретиться с теми, у кого вы собираетесь просить согласие на возможную рекомендацию, а заодно и выяснить их отношение к собственной персоне во избежание неприятных неожиданностей).

Осторожно: личная жизнь

Иногда информация личного характера не приветствуется. Так, например, если вы отправляете резюме в Соединенные Штаты в надежде найти теплое местечко за океаном, не указывайте свой возраст, национальность, пол, не пишите о своем семействе и хобби. Многие соискатели включают в резюме сведения, мало относящиеся к делу, вероятно, они хотят показать себя разносторонне развитыми членами общества. Упоминание о горных лыжах и любимых литераторах уместны только тогда, когда они имеют отношение к вашей профессиональной деятельности (например, если вы работаете инструктором по горнолыжному спорту). Информация о вашем семейном по-

ложении, росте, весе и цвете глаз также ни к чему (если, конечно, вы не топ-модель).

Ключевые слова

Для того чтобы ваше резюме не затерялось в банке данных крупных компаний, имеющих обыкновение хранить документацию в электронном виде, при составлении резюме нужно воспользоваться ключевыми словами, которые задаются в качестве ориентира для поиска нужных документов. Вы можете ознакомиться с этими словами, просмотрев соответствующие описания той позиции, на которую вы рассчитываете. Если попадет какой-либо модный термин, включите его в текст, главное, чтобы вы понимали его смысл.

Примерная структура резюме кандидата на работу

Иванов Иван Иванович

Гражданство:	Беларусь
Дата и место рождения:	5 марта 1983 г., г. Минск
Домашний адрес:	220003, г. Минск, ул. Ленина, д. 3, кв. 2
Телефон/факс:	2131232422 (д); 23587743 (р) 54543213 (м)
Электронная почта:	kjflkjdf@lflkl
Персональный сайт:	http://www.yiuhkj.ru

Цель, требования к новому месту работы

Соискание должности специалиста по продажам, получение возможности сотрудничать с известной успешной компанией, проявлять профессиональные качества, развиваться, получать достойное материальное вознаграждение.

Квалификация

Компетентен в области ведения деловых переговоров, создания и расширения клиентских баз, составления коммерческих и деловых писем.

Владею всеми вопросами, связанными с техникой телефонных и активных продаж, психологией управления, повышения эффективности коммуникаций, поддержания деловых контактов. Специализируюсь на продажах электронно-оптического оборудования, оптоволоконной оптики, полупроводниковых приборов и комплектующих интегральных микросхем.

Знание компьютера

Профессионально владею MS Office, Access...
Умею работать с редакторами AutoCAD, MathCAD...

Знание языков

Владею английским..., немецким...

Трудовая деятельность¹

Январь 2005 — по настоящее время — СП «Ориент» (краткое описание компании), Минск, Беларусь.

Должность: ведущий специалист по продажам.

Основные обязанности: занимался вопросами... (перечислены основные функции).

Основные достижения: _____ (перечислены основные достижения и успехи — например, за истекший период увеличены объемы продаж на _____%, созданы и систематизированы базы данных..., что позволило...).

Октябрь 2003 г. — декабрь 2004 г. — название, краткое описание компании.

Должность: _____.

Основные обязанности: _____ (перечислены основные функции).

Основные достижения: _____ (перечислены основные достижения и успехи).

Образование

1999–2003 — _____ (название высшего учебного заведения. Факультет). Кафедра _____, Специальность _____. Специализация по диплому (перечислены достижения и успехи, оценки).

2001–2002 — Учебный центр... (перечислены достижения и оценки).

Ученая степень, звание, участие в обществах, награды

Заслуженный деятель...

Дополнительные навыки

Имею права категории «___» (право на вождение _____).

Личная информация, увлечения

Исполнитель, трудолюбив, пунктуален. Увлекаюсь литературой, музыкой, спортом.

Рекомендации

По требованию.

Дата

¹ Места работы и должности записываются в обратном порядке (начиная с последнего). Следует кратко описывать профиль деятельности компаний. В разделе «Образование» имеет смысл указать не только вузы, которые вы окончили, но также все курсы и тренинги, на которых вы обучались.

В качестве вспомогательной информации приведем пример, как оценивают резюме профессионалы. В США было дано объявление о замещении вакантной должности директора по персоналу в крупной солидной компании. Пришедшие в ответ на объявление 361 резюме были классифицированы следующим образом.

По содержанию, %:

Сведения о высшем образовании.....	96,7
Сведения о предыдущих местах работы.....	96,7
Опыт прошлой работы.....	96,4
Нынешний адрес.....	96,1
Постоянное место жительства.....	90,2
Основная специализация в институте.....	86,9
Годы получения ученых степеней.....	74,4
Семейное положение.....	52,1
Членство в профессиональных организациях.....	43,7
Количество детей.....	40,1
Опыт военной службы.....	34,9
Общее состояние здоровья.....	30,1

Место и дата рождения.....	23,7
Рост и вес.....	19,5
Хобби.....	17,3
Посты в профессиональных организациях.....	12,3
Рекомендации.....	12,0

По внешнему виду, %:

Копировано.....	96,1
Напечатано.....	3,9
Одна страница.....	16,1
Две страницы.....	48,5
Три страницы.....	21,1
Четыре страницы.....	6,8
Пять страниц.....	3,4
Шесть страниц.....	0,4
Более шести страниц	3,7

Таким образом, если относиться к этим результатам как к проективной методике и говорить об идеальном резюме, то можно сделать вывод, что, во-первых, руководителям кадровых служб импонирует включение перечисленных пунктов в резюме кандидатов, а во-вторых, оптимальный объем резюме составляет две страницы.