

**Резюме** — это документ, в котором содержится информация об образовании, профессиональной квалификации, соответствующем опыте работы, навыках и заметные достижения. Вместе с сопроводительным письмом резюме отправляют работодателю для рассмотрения на желаемую должность.

## Правила составления резюме

Если коротко, специалисты по персоналу больше всего обращают внимание на:

- **структуру;**
- **оформление;**
- **информативность;**
- **правдивость информации.**

## В каком формате оформить резюме

Самый удобный способ — PDF. Так вы будете спокойны, что форматирование не «съедет», а документ дойдет до работодателя в том виде, в котором был задуман.

Специалисты советуют внимательно читать описание вакансии. Если в ней указано, что формат резюме — .docx, делайте в Word и не экспериментируйте. Главное, в этом случае не забудьте нажать «Ограничить форматирование и редактирование», чтобы в данные не могли внести изменения.

Совет: укажите в названии файла фамилию — например, «резюме-Фамилия.pdf». Так больше шансов, что специалист по подбору персонала не потеряет документ и не перепутает его с другими.

## Можно ли воспользоваться шаблоном

Да. Большинство работодателей обращают внимание не на «конструктор», а на содержание, компетенции и ваши навыки.

Пользоваться шаблонами резюме — очень полезно, так как упрощает задачу самому соискателю. Можно найти варианты для конкретной профессии или позиции. Некоторые сайты даже дают рекомендации — указывают, заполнение каких пунктов в резюме увеличит его просмотры. Например, процент откликов повысится, если вы укажете желаемый уровень дохода».

Сейчас в тренде формат одной страницы с ключевыми достижениями.

## Содержание резюме

Стандартную структуру резюме можно построить по плану:

- **контактная информация;**
- **образование;**
- **опыт работы;**
- **соответствующие навыки.**

Структура резюме должна быть прежде всего четкой, последовательной, удобной для восприятия. Важно, чтобы ключевая информация была на виду, не приходилось бы в поисках «пробираться» сквозь огромное количество текста.

Остановимся подробнее на тех пунктах, которые чаще всего интересуют работодателей в России.

## Личные данные

- Имя и фамилия. Некоторые компании приветствуют наличие в резюме отчества: зависит от ситуации и вакансии. Пишите те данные, которые указаны у вас в паспорте. Не стоит также использовать псевдоним или девичью фамилию.
- Пол. Пункт, который указали большинство, как обязательный.
- Возраст. Большинство HR-специалистов признались, что смотрят на возраст соискателя: так им проще понять, адаптируется ли человек в коллективе.
- Город проживания. Даже если вы претендуете на удаленное место, укажите, в каком часовом поясе вы находитесь.

## Контакты

Укажите номер телефона, адрес электронной почты и хотя бы одну ссылку на социальную сеть: работодатели обычно смотрят, как вы ведете себя в интернете.

Можно также оставить ссылку на мессенджеры и отметить удобный для вас вид связи.

## Должность

Если вы составляете резюме под конкретную вакансию, указывайте ее название один в один.

Если вы рассматриваете разные специальности, то под каждую нужно сделать отдельное резюме с описанием соответствующих компетенций, чтобы не получилось, что в резюме «столкнутся» бухгалтер и фитнес-тренер.

## Зарплатные ожидания

Специалисты советуют сразу указать приемлемую для вас оплату труда. Зарплатная вилка поможет понять компании, подходите ли вы им по бюджету или нет.

Не стоит «занижать» желаемую зарплату, чтобы угодить работодателю. Например, если в вакансии указана зарплата 40 тыс., а вы рассчитываете минимум на 50 тыс., указывайте 50.

## Фотография

Желательно, чтобы фото было портретного ракурса, качественное, взгляд в камеру, без лишних деталей, например, солнечных очков. Не приветствуются снимки с другими людьми, на отдыхе или чересчур экстравагантные. В идеале, если вы дойдете до этапа собеседования и специалист, посмотрев на фото, узнает вас.

Не очень удобно, когда кандидат прикрепляет свое фото отдельно, так как при пересылке письма, фотография может потеряться, перепутаться — это приносит дополнительные трудности. В случае, если потребуется прислать еще несколько фотографий, вас обязательно об этом попросят».

## Образование

Указывайте полное название учебного заведения (в скобках можно привести аббревиатуру), специальность, факультет, годы и формат обучения. Если у вас несколько учебных заведений, расположите их по дате окончания.

Здесь же стоит указать курсы повышения квалификации, участие в вебинарах или крупных конференциях, которые относятся к желаемой должности.

Если это стартовая позиция для новичка, то обращайтесь внимание на образование (некоторые вузы вызывают больше доверия), практические работы, стажировки, какие-то сторонние проекты, которые могут показать вашу увлеченность профессией. Если же речь идет про опытного специалиста или руководителя, то всегда интересен релевантный опыт и предыдущие места работы. Желательно, чтобы они были из смежных областей.

## Опыт работы

Перечисляем от настоящего времени к прошлому: компания, должность, годы работы, кратко — ваш основной функционал. Не пишите обо всех процессах, с которыми сталкивались, выбирайте главное — то, что в теории заинтересует будущего работодателя.

Старайтесь избегать формата «с 2010 по 2020 работал в разных компаниях, занимался тем-то». Такая подача создает впечатление, что кандидат пытается неловко замаскировать тот факт, что за десять лет сменил, допустим, 30 работодателей.

Также рекомендуется брать период за последние пять лет, так как он наиболее ценен и актуален. Очень важно, чтобы в резюме были указаны достижения на всех предыдущих местах работы. Например, конкретные цифры, количественные показатели рабочих результатов, которые могут продемонстрировать уровень эффективности кандидата. Если соискатель прошел курсы повышения квалификации, у него есть различные сертификаты о профессиональном обучении, тогда стоит сделать на них ссылки или прикрепить дополнительными файлами.

## Хобби

Стоит ли писать о хобби в резюме? Большинство работодателей приветствуют личную информацию о кандидате, но только в очень сжатом виде. Будет достаточно пары слов, например, «играю в настольный теннис».

Нужно понять логику работодателя, она проста — он ищет сотрудника, максимально отвечающего запросам его вакансии, как бы просто это ни звучало. Чем больше практических данных соискатель укажет в резюме, тем больше шансов, что именно эти данные необходимы для работодателя для принятия решения о найме. Максимальная информация о навыках, достижениях и с красивой, необычной подачей, вот то, чего не хватает почти большинству резюме на площадках поиска работ. Резюме теряются среди тонны аналогичных резюме.

## Ошибки при написании резюме

Основная ошибка при составлении резюме — слишком краткое описание или же наоборот очень подробное. Избегайте крайностей и ищите золотую середину, рекомендуют специалисты.

При составлении резюме важно соблюсти баланс. Описание своего опыта должно быть достаточно подробным, иначе возникает впечатление, что кандидат излишне поверхностный и будет подходить к работе так же «халтурно», как к написанию резюме. Однако при этом нужно избегать и лишнего текста в духе «Войны и мира» — иначе ключевые моменты просто утонут в ненужных подробностях».

Есть две крайности — пустое резюме, которое содержит минимум информации, или, напротив, очень подробное, с многостраничным описанием. И в первом, и во втором случае у него чрезвычайно мало шансов быть замеченным.

Вот еще несколько **типовых ошибок**, которые стоит избегать при составлении резюме:

- **Грамматические ошибки.** Неправильное написание слов, в том числе названия компании, неверная постановка знаков препинания — все это отталкивает.

- **Шаблонные фразы.** «Разбирал документацию», «принимал звонки», «взаимодействовал с клиентами» — ничего конкретного о соискателе и его опыте работы эти фразы не говорят.

- **Односложное описание.** Например, должность: менеджер по продажам; обязанности: продажи.

- **Плохое описание личных качеств.** Стрессоустойчивость, легкообучаемость, доброжелательность — по таким фразам видно, что человек не продумывал резюме, а сделал его на скорую руку.

- **Желаемая должность** кандидата не соответствует вакансии на отклик. Например, вы пишете, что желаемая должность «руководитель отдела», а при этом откликаетесь на вакансию «главный бухгалтер».

- **Множественное число.** Кандидат не делает акцент на достижениях и личных обязанностях, пишет «мы привели клиента», «мы подписали соглашение». В этом случае будет сложно увидеть личные достижения, чтобы оценить вклад и навыки кандидата.

- **Лишняя информация.** Например, перечисление всех хобби, конкурсов и достижений, не относящихся к работе.

- **Плохая фотография.** Снимок с друзьями или семьей, скан паспорта, старое фото или просто некачественное лучше не прикреплять.

- **Указание юридического лица** вместо названия компании предыдущего места работы. Специалисту приходится искать название компании и тратить на это время.

- **Излишняя креативность.** Резюме — все же документ, по которому вас оценивают. Не стоит оставлять его в стихах или «играть со шрифтами» при оформлении.

## Сопроводительное письмо

Его обычно нужно написать к резюме на сайтах вакансий. Если вы присылаете отклик по электронному адресу напрямую работодателю, сопроводительным письмом становится текст сообщения.

Из чего состоит сопроводительное письмо:

- Приветствие.
- На какую должность и в какую компанию откликнетесь.
- Очень краткая выжимка из резюме четко, навыки и достижения, чтобы эйчар понимал, чем сотрудник может быть полезен.

- Дополнительная информация, если указана в вакансии.

Будьте внимательны при прочтении вакансии. Часто в конце вакансии просят указать в сопроводительном письме конкретную информацию (портфолио, мотивационное письмо, почему хотите работать в компании, в которую вы откликаетесь). Либо начать сопроводительное с конкретной фразы (так рекрутер проверяет внимательность)».