

Оценка результативности трудоустройства выпускников БГТУ по данным третьего мониторинга трудоустройства выпускников вузов, проводимых Минобрнауки России в 2017 году. [скачать](#)

Как писать резюме

Итак, цель поставлена. Что делать дальше?
Дальше – пишем резюме.

Резюме представляет собой обобщенную информацию о вас, как о потенциальном сотруднике (о вашем образовании, навыках, опыте работы и основных достижениях), которая должна быть отражена с наилучшей стороны. Резюме можно сравнить с рекламным проспектом, который должен выделить вас из массы других претендентов, присылающих свое резюме в компанию, и заставить работодателя или кадровое агентство пригласить вас на интервью.

При написании резюме поставьте для себя целью вызвать интерес к себе того человека, который в последствии будет ваше резюме читать. Причем этот интерес, во-первых, должен носить позитивный характер, и, во-вторых, привлекать внимание к вам, в первую очередь, как специалисту. Учтите, что первый раз резюме обычно просматривается 1-2 минуты, в течение которых оно либо вызовет интерес и его рассмотрят более подробно, либо отложат в сторону. Поэтому постарайтесь, с одной стороны, подойти к написанию резюме творчески, а с другой, - выполнить все формальные требования.

Итак, резюме должно представлять вас как, возможно, не идеального, но уж точно весьма привлекательного сотрудника. Для этого оно должно удовлетворять следующим требованиям .

Во-первых, резюме должно быть правдивым. Ведь все что вы укажете в своем резюме вам, возможно, придется подтвердить при личной встрече. И будет не очень приятно, если вы не сможете этого сделать.

Во-вторых, резюме должно носить возможно более индивидуальный характер. Если вы не точно определились со сферой деятельности, то для каждой из сфер составьте свое резюме. Кроме того, прежде чем посылать резюме в конкретную компанию постарайтесь найти и изучить информацию о ее деятельности, корпоративной политике, понять ее принципы работы с персоналом и основные требования к кандидатам. Возможно, после этого вы внесете некоторые изменения в свое резюме или напишете новое. Попробуйте убедить работодателя, что вы подходите именно для этой должности и именно в этой компании. Делайте в резюме акцент на тех специфических знаниях и навыках, которые могут быть полезны для работы именно в этой компании. Можно также составить сопроводительное письмо и написать в нем, почему вас привлекла именно эта компания и почему именно вы являетесь идеальным кандидатом. Полезно также узнать, кто занимается рассмотрением резюме в данной компании и адресовать письмо на его имя. Такой подход, во-первых, обратит внимание работодателя на те ваши качества, которые ему наиболее интересны и, во-вторых, покажет вас как человека, серьезно подходящего к проблеме поиска работы. А это является плюсом с точки зрения любого работодателя.

В-третьих, все негативные моменты оставляйте за рамками резюме. Вы пишете о своих достоинствах, а не о недостатках.

В-четвертых, если вы обращаетесь в иностранную компанию составляйте резюме на том языке, который является основным для данной компании. Но стоит также приложить и резюме на русском языке, ведь вполне возможно, что читать его будет русскоязычный человек, а ваша задача – создать для него максимальное удобство усвоения информации.

В-пятых, резюме должно быть кратким и удобочитаемым. Иначе его могут просто отбросить в сторону, не дочитав. Структурируйте всю излагаемую информацию. Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. Резюме должно быть написано в хорошем литературном стиле и без грамматических ошибок. Старайтесь также избегать негативных формулировок, вся информация должна иметь позитивный характер, и резюме в целом должно предстать перед работодателем как череда ваших жизненных достижений.

В-шестых, резюме должно быть хорошо оформлено. Постарайтесь разместить всю информацию на одной странице. Размещайте информацию так, чтобы разделы были четко отделены друг от друга, но не используйте табличную форму. Используйте различные виды и размеры шрифта. Распечатывайте резюме на хорошей бумаге и хорошем принтере. Если вы отправляете резюме по e-mail, то лучше не отправлять его приложенным файлом, а вставлять в текст письма.

Какие конкретно разделы должно содержать резюме?

1. Заголовок. Традиционно в заголовке резюме указываются имя, фамилия и, в некоторых случаях, отчество соискателя. Не пишите никаких слов типа «резюме», «анкета» и т.д., это просто не принято.

2. Координаты. Здесь указываются адрес, телефоны, e-mail. Чем больше координат вы укажете, тем больше у работодателя будет возможностей с вами связаться. Можете также отметить наиболее предпочтительный канал связи.

3. Цель. Если вы откликаетесь на определенное предложение вакансии, то укажите в этом разделе название конкретной позиции, на которую вы претендуете. В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, которая вас интересует, либо, если вы знакомы со структурой компании, вы можете указать, что вас интересуют позиции в определенном структурном подразделении. Помните, чем четче будет сформулирована ваша цель, тем лучшее впечатление вы сможете произвести на работодателя.

4. Образование. Информацию о полученном образовании обычно излагают в обратном хронологическом порядке (указывайте не только ВУЗ, но и различные курсы, тренинги и т.д.; довузовское образование указывать не стоит). При этом стоит обратить внимание работодателя на те курсы, которые могут быть полезны в избранной вами сфере деятельности. Укажите также темы выполненных курсовых и дипломной работ и название кафедры, по которой они защищались, но только в том случае, если это имеет отношение к будущей работе. Нужно также указать полученные во время учебы награды и грамоты, участие в конкурсах студенческих работ, научные достижения.

5. Опыт работы. Информацию об опыте работы также излагают в обратном хронологическом порядке. Здесь нужно указывать период работы, название организации, должность и основные обязанности. Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения (используйте при этом предельно четкие и краткие формулировки), уделите особое внимание позитивным результатам работы. Не указывайте несущественный опыт работ, который не имеет никакого отношения к предполагаемой вакансии или сфере деятельности. Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк.

Дополнительная информация.

1. иностранными языками, наличие водительских прав. Укажите также свои положительные личностные качества. Постарайтесь выбрать те из них, которые могут быть важны при работе в данной сфере или на данной позиции. Для людей без опыта работы актуально указать на способность и готовность к обучению. Старайтесь не использовать стандартные формулировки вроде "коммуникабелен и инициативен". Такие фразы встречаются в 90% резюме и поэтому никак не выделяют вас из общей массы претендентов. Можно также указать свои увлечения и хобби, но прежде чем сделать это, подумайте, с какой стороны они вас характеризуют.

2. Рекомендации. Подумайте о том, кто может дать вам рекомендации. Это может быть либо прежний работодатель, либо научный руководитель или преподаватель. В рекомендации должны быть указаны ваши основные достижения, полученные поощрения и награды, положительные личностные качества. Можно просто ограничиться фразой «Рекомендации могут быть предоставлены по требованию» или указать человека, который может вас рекомендовать (его имя, организацию, в которой он работает, и занимаемую должность, контактную информацию).

Источник: <http://www.e-graduate.ru/>

Типичные ошибки при поиске работы

Людам свойственно ошибаться. Особенно, если они молоды, и трудовой путь только начинается. Карьера молодых специалистов нередко складывается не так гладко, как хочется — всему виной типичные ошибки, которые они то и дело совершают еще на стадии поиска работы. Попробуем в них разобраться!

Ошибка 1. Если компании понравится содержание моего резюме, они обязательно позвонят мне.

Реальность: Хорошую работу никогда не получить, если просто ждать звонка у телефона. С распространением информационных технологий, рассылка резюме по электронной почте стала настолько легким занятием, что люди просто забывают о том, что для получения работы требуется нечто большее, чем просто отправка резюме по электронной почте. Компании получают очень много подобных резюме каждый день и просто не в состоянии отзваниваться всем. Самое главное при поиске работы — установить личный контакт с сотрудником фирмы, который отвечает за подбор персонала. Поэтому лучший способ — отправить резюме и позвонить вдогонку. Из-за того что компаний, куда пытается попасть человек, ищущий работу, может быть несколько, полезно иметь под рукой лист бумаги с примитивной таблицей: название компании, ее профиль, когда и кому отправлено резюме, когда и кому сделан звонок и каков результат телефонных переговоров. Обычно рекомендуют позвонить в компанию через неделю после отправки резюме и, если к тому времени ответ не получен, повторять этот звонок раз в 7-10 дней.

Ошибка 2. Если компания официально не сообщает о наличии у нее вакансий, значит бесполезно пытаться получить там работу.

Реальность: Многие вакансии никогда не рекламируются. Просмотр рекламных объявлений в газетах и посещение интернет-сайтов компаний должно быть только частью общей стратегии поиска работы. Вы должны звонить и отправлять резюме в компании, которые Вас интересуют. Шансы на получение работы в этом случае значительно возрастают. Часто менеджеры по персоналу заблаговременно собирают информацию о специалистах, которые в случае нужды, могли бы заменить их

сотрудников или занять

вновь образованную позицию.

Ошибка 3. Самое главное — это резюме. К нему не надо прилагать сопроводительное письмо, адресованное фирме, в которой пытаешься получить работу.

Реальность: Во всех случаях необходимо прилагать сопроводительное письмо. Это письмо является неотъемлемой частью бизнес-этикета, показывающего, что податель резюме осознанно посылает его в данную фирму, рассчитывая получить определенную должность. Это письмо позволяет более полно отрекламировать свои знания и умения. Кроме всего прочего, письмо позволяет оценить грамотность и литературные способности претендента на рабочее место.

Ошибка 4: В резюме необходимо описывать, какие обязанности податель выполнял на своих предыдущих работах.

Реальность: Резюме не должно выглядеть, как перечень предыдущих производственных обязанностей. Резюме — способ отрекламировать себя. Работодатели платят человеку не за то, что он что-то может делать, а за то, что он что-то может производить. Поэтому необходимо показывать свои возможности и умения, которые позволили добиться успехов на предыдущих местах работы.

Ошибка 5: Чем больше резюме рассылаете — тем лучше.

Реальность: Поиски работы не должны ограничиваться массовой рассылкой резюме. Основные усилия должны быть сосредоточены на налаживании контактов в тех компаниях, которые Вы считаете наиболее перспективными для себя.

Ошибка 6: В каждом резюме должно содержаться хронологическое перечисление

предыдущих мест работы.

Реальность: Подобная форма организации резюме хороша лишь для тех, у кого действительно длинный и впечатляющий опыт работы. У многих, особенно молодых людей, подобного списка нет и быть не может. Поэтому резюме следует организовывать на основе категорий. Например, если Вы пытаетесь получить работу, связанную с торговлей, в резюме следует ввести рубрику «Опыт продаж», в которой описать Ваш опыт и умения в этой сфере. Менеджеру по персоналу это позволит понять, каким реальным опытом Вы обладаете, и избавит от необходимости продирааться через перечень предыдущих работ.

Источник: www.mainjob.ru

[Образование России](#) Разработка сайтов. [Программирование и дизайн.](#)
Администрирование серверов и баз данных.