

# Специальный отчет

# Секреты

# работающего

# резюме

Спасибо за приобретение моего специального отчета!

Как всегда, я буду рад видеть Вас у себя на

[блоге по трудоустройству.](#)

Для связи используйте электронный почтовый адрес

[info@durkin.ru](mailto:info@durkin.ru)

С уважением, Анатолий Дуркин

Handwritten signature in blue ink, reading "Дуркин / Дуркин А.Н. /".

## Содержание

<a href="#">Резюме кратко.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Резюме подробно.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Бонус 1. Тонкости отсылки резюме по электронной почте.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Бонус 2. Сопроводительное письмо.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Бонус 3. Трудоустройство кому за.....</a>	<a href="#">10</a>

## Для чего требуется резюме?

Процесс трудоустройства происходит в три этапа.

1. Отсылка или передача резюме;
2. Собеседование с менеджером по кадрам;
3. Собеседование с руководителем отдела или руководителем более высокого звена.

Исходя из этого следует, что основная цель резюме – вызвать интерес к Вашей персоне со стороны работодателя. Если Вас пригласили на собеседование, значит резюме сработало и выполнило свою задачу.

## Рассмотрим структуру резюме и выделим обязательные поля

**Личные данные:** Фамилия Имя Отчество, дата рождения (или год рождения), контактная информация (телефон, электронная почта, ICQ – все что поможет быстро с Вами связаться).

**Цель:** Формулируется должность на которую Вы претендуете.

**Образование:** В обратном хронологическом порядке указывается основное образование и дополнительные курсы, стажировки, тренинги, семинары. Годы начала и окончания обучения, название учебного заведения, специальность (если речь идет о курсах, то указывается специализация или название курса).

**Опыт работы:** В обратном хронологическом порядке указывается опыт работы. Месяц и год поступления на работу и увольнения, название и сфера деятельности организации, занимаемая должность/должности, работа которую Вы выполняли.

**Профессиональные навыки:** Указываются все профессиональные навыки которые Вы приобрели за период трудовой деятельности.

**Дополнительная информация:** Это, что Вы считаете необходимо знать работодателю.

## Теперь обо всем подробно

- ✓ Размер резюме – Один стандартный лист А4.
- ✓ Бумага белая, хорошего качества. Дополнительное впечатление можно произвести, поместив резюме в файл.
- ✓ Структура резюме представляет собой короткие, легко читаемые блоки.
- ✓ Никаких виньеток, рамок и уголков.
- ✓ Текст резюме набирается Одним шрифтом. Предпочтительно наиболее распространенный Times New Roman. Если должность техническая – возможен Arial. То есть шрифт должен быть максимально приближен к тому тексту с которым часто работает человек, который будет обрабатывать Ваше резюме. Он не должен контрастировать и вызывать неприятие.
- ✓ Размер текста 14 пт. Если текст не входит в лист А4 – можно уменьшить до 12 пт. Блок с датой рождения и контактными данными 10 пт.
- ✓ Важные элементы выделяются **жирным**, но не в коем случае *курсивом* или подчеркиванием.
- ✓ Чтобы текст не разъезжался лучше всего использовать таблицу с невидимыми границами (т.е. на экране границы таблицы видны, а при печати они не отображаются).
- ✓ Личные данные (1) выносим в отдельный блок, в правый верхний угол. Во-первых это визуально связывает ФИО с Вашими контактными данными. Во-вторых в левом верхнем углу остается место для фотографии (3).

Несколько слов о фотографии. Это то, что может Вас выгодно выделить из массы. Фотография должна быть максимально приближена к паспортной. Единственное дополнение – это небольшая улыбка, которая придаст Вам большую открытость. Фотография может применяться при отправке резюме по электронной почте или в бумажном варианте. Но никогда не вставляйте фотографию если отправляете резюме по факсу. Так как факс формирует изображение только черными точками, без полутонов, то выглядит она просто ужасно. Можете сами сравнить.



обычная фотография



фотография из факса

Некоторые пособия советуют указывать Ваш домашний адрес. Вовсе незначительному множеству людей, которые будут работать с Вашим резюме, знать где Вы живете. Если условием трудоустройства является местная прописка, то наличие таковой можно указать в Дополнительной информации (8).



3



2

1

д.р.рожд.: 04.10.1970  
т. моб.: 8 918 333 65 12  
т. дом.: 36-12-66  
ICQ: 325444639

**Сергеенко Иван Михайлович**

4	Цель	Должность менеджер по продажам
5	Образование	1987 – 1992 Уральский государственный технический университет, менеджмент организации
5	Курсы	2009 Центр психологии «Психолог», Москва Бизнес – тренинг «Эффект» 2008 Учебный центр «IQ», Екатеринбург Тренинг «Агрессивные продажи»
6	Опыт работы	2006 – по н.в. Lux International. Светотехническое оборудование. Менеджер по продажам. Корпоративные продажи, подготовка и ведение переговоров, работа с дебиторами. 2001 – 2006 ЗАО «Зеркало». Производство зеркал. Менеджер по продажам. Создание и поддержание клиентской базы, заключение договоров, выявление потребностей клиентов.
7	Профессиональные навыки	Подготовка и организация многоступенчатых переговоров. Работа с обширной клиентской базой. Работа с <u>региональными</u> представителями. Проведение маркетингового исследования рынка. Ведение рабочей и отчетной документации.
8	Дополнительная информация	Уверенный пользователь ПК (офисные приложения, 1С). Английский усваиваю свободно. Отличное знание офисной организации.

✓ Цель (4) описывает только Одну должность. Если Вы претендуете на несколько должностей, то для каждой необходимо составить свое резюме. Исключение могут составлять смежные специальности, например: механик/заведующий гаражом.

✓ Образование (5). Если у Вас образование профильное, то необходимо это подчеркнуть и отделить его от курсов, как это сделано на образце.

Если же образование не позволяет преподнести его как сильную Вашу сторону. Например: если Вы по образованию историк, а претендуете на должность механика. Тогда курсы не выделяете, а прописываете их вместе с основным образованием в обратном хронологическом порядке. Причем при указании лет учебы и названия учебного заведения Вы не указываете полученную специальность. Таким образом, будет наличествовать факт высшего образования, а квалификация подтверждаться соответствующими курсами.

✓ Опыт работы (6). Следует ограничиться 2-3 предыдущими местами работы или последними 10 годами. Если последние 8-10 лет Вы не меняли место работы, тогда и его одного будет достаточно.

Обратная хронология – **обязательное условие**.

При указании даты устройства и увольнения можно пользоваться форматом Месяц.Год (11.2007, дек. 2007) или просто указывать Год.

Если Вы очень часто меняете работу, а такое рекрутерами не приветствуется, тогда даты приема и увольнения можно оставить только у первой позиции списка, а при указании второй и третьей пользоваться маркерами списка. Пример такого резюме я привел в приложении к данному отчету.

Если у Вас нет никакого опыта. Например: только Вы окончили учебное заведение. Ничего страшного! Смело указываем места прохождения практик, стажировок и подработок. Единственное условие – профильность.

✓ Профессиональные навыки (7) – это как развязка хорошего детектива, квинтэссенция резюме. Собственно это то, что покупается работодателем. Как некоторые люди не выдерживают и заглядывают в конец книги, а чем там все закончилось, так и многие эйчары (от первых букв англ. Human Recruiting) при беглом знакомстве с резюме кандидата первым делом просматривают именно этот пункт.

Таким образом Вам необходимо выдать такие профессиональные навыки, которые наиболее выгодны в свете соискательства на указанную Вами должность. Например: если Вы претендуете на должность руководителя отдела продаж, то Вам необходимо указать навыки именно руководителя (анализ среды, обучение сотрудников, разработка ценовой политики). Такие навыки, как ведение базы клиентов или умение продавать Вас не выделит и не поможет отстроиться от конкурентов.

✓ Дополнительная информация (8) опять таки направлена на усиление Вашей позиции.

Вы должны показать, что владеете последними достижениями техники (ПК, офисная техника). Знание иностранных языков и уровень этих знаний (базовый, технический, свободный). Сертификаты. Награды. Если работа имеет разъездной характер работ – то наличие собственного автомобиля или прав, с указанием категорий. Готовность к командировкам. Можно указать получение в данный момент дополнительного образования или прохождения какого-либо профессионального тренинга.

Не следует указывать такие характеристики, как неконфликтность, обучаемость, стрессоустойчивость, трудолюбие и т.п. Они встречаются через раз и специалисты по персоналу просто пропускают их, не воспринимая всерьез.

## Тонкости отсылки резюме по электронной почте

- Обязательно должно быть составлено сопроводительное письмо !!!
- Резюме должно быть не в теле письма, а прикреплено отдельным файлом.
- Расширение файла резюме должно быть **doc**.  
не **odt** – потому что OpenOffice установлен у очень немногих  
не **docx** – потому что Office 2007 установлен еще у меньшего числа пользователей
- Не архивируйте файл резюме. Многие пользователи не умеют пользоваться архиваторами и поэтому до Вашего резюме просто не смогут добраться.
- Если Вы помещаете в резюме фотографию – следите пожалуйста за ее размером (имею ввиду килобайты). Когда Вы помещаете в документ большую фотографию, а потом ее размер уменьшаете мышкой, то легче она не становится. Вам необходимо сконвертировать предварительно фотографию в меньший размер и только после этого вставить в резюме. Если Вы этого не умеете – обратитесь к знакомому, владеющему графическим редактором. Оптимальный размер резюме до 200 килобайт. Отсылать же многомегабайтный файл нельзя. Его могут удалить даже не скачивая.



## **Сопроводительное письмо**

Итак, Вы увидели подходящую вакансию, составили резюме и собрались его отправить по электронной почте. Но что сделать, чтобы Ваше резюме гарантировано было прочитано? Ответ один – грамотно составленное сопроводительное письмо в теле электронного послания.

Универсальных сопроводительных писем не бывает. Под каждую вакансию оно составляется индивидуально.

Состоять сопроводительное письмо должно из 3-4 коротких информационных блоков, подписи и контактной информации.

1. Пишете где нашли данную вакансию;
2. Сообщаете где сейчас работаете и какие обязанности выполняете;
3. Отмечаете, что обладаете опытом и знаниями необходимыми данной компании (данный пункт необязателен);
4. Выражаете готовность к встрече и дальнейшим переговорам.

### **Пример хорошего сопроводительного письма.**

**Здравствуйте, Игорь Сергеевич!**

**В газете «Ищу работу» узнал об открытой в Вашей фирме вакансии менеджер по продажам. Выражаю надежду, что Вы заинтересуетесь моей кандидатурой.**

**В настоящее время я работаю в компании «Lux International» в должности менеджера по продажам светотехнического оборудования. Занимаюсь корпоративными продажами, подготовкой и ведением переговоров, работой с дебиторами.**

**Внимательно изучив требования к соискателям, предполагаю, что опыт и знания, которыми я располагаю, помогут принести прибыль Вашей фирме.**

**К письму прилагаю мое резюме. С удовольствием приму предложение встретиться и предоставить любую дополнительную информацию.**

**С уважением, Сергеенко И.М.                      тел. 8 918 333 65 12**

## **Трудоустройство кому за ...**

Причины и суждения которые побуждают руководителей не принимать на работу людей в возрасте:

- Руководитель достаточно молод и ему неудобно (неловко) руководить людьми старше его;
- Руководитель опасается за свою компетенцию. Человек с большим опытом может обладать гораздо большими знаниями;
- Люди в возрасте часто болеют;
- Они не так активны. То есть как физическая активность ниже, так и скорость принятия решений;
- Такой человек может не влиться в молодой коллектив.

Как же преодолеть этот барьер? Одно из решений – это омолодить резюме и попытаться попасть на собеседование напрямую к руководителю.

Вы составляете резюме таким образом, чтобы Ваш возраст никоим образом не проявлялся, а основой резюме стали карьерные достижения.

А именно:

- Не указываете дату рождения
- Не указываете период учебы в учебном заведении
- Все дипломы, награды ограничиваете последними 10 годами
- Обязательно отмечаете, что владеете последними техническими новинками (ПК, специализированное программное обеспечение)
- Выделяете пункт «Достижения» или «Карьерные достижения»

Отходя немного от темы доклада. Позволю себе совет, который помог другу. Попав к руководителю минуя эйчара, он по нашей договоренности сделал упор на то, что помимо безусловных деловых качеств, его особенностью является добросовестное ведение рабочей и отчетной документации. Конечно, информация о плохом состоянии документооборота исходила изнутри фирмы, и у Вас может не оказаться подобного источника. Но Вы, исходя из своего опыта, можете предъявить работодателю то, что априори не будет у молодых коллег.

Например:

- Я отлично умею организовывать различных по темпераменту людей и в моем коллективе никогда не бывает распрей.
- Люди в моем отделе всегда хорошо обучаются.
- Когда я нахожусь в коллективе – люди более активны. Все шевелится и движется.

**Удачного трудоустройства!**

**P.S. Советую также ознакомиться с бесплатным аудиокурсом «[21 ответ менеджера по продажам](#)»**