

РЕЗЮМЕ

# Мифы о работодателях :



- ❖ Они не стремятся вас унизить;
- ❖ Они не стараются задавать хитроумные вопросы;
- ❖ Они не стараются найти у вас слабые места, чтобы их использовать;
- ❖ Все кандидаты находятся примерно в равном положении.

# Квалификационные и личностные требования:

- Образование и обучение
- Профессиональный опыт
- Личные качества
- Навыки межличностного общения
- Другие способности:
  - Творческая деятельность
  - Работа с числами
  - Умение работать руками

# Компетенции и антракомпетенции молодых специалистов

## КОМПЕТЕНЦИИ:

- вменяемость и адекватность,
- дисциплинированность,
- желание развиваться,
- инициативность,
- лояльность,
- ответственность,
- открытость,
- доверие людям,

- работоспособность,
- трудолюбие,
- уверенность в себе,
- целеустремленность,
- честность,
- эрудированность,
- этичность.

# Антикомпетенции (деструкторы):

- агрессивность,
- безответственность,
- безинициативность,
- излишняя амбициозность,
- вредные привычки,
- завышенная самооценка,
- желание получить все и сразу без усилий,
- конфликтность,



А так же: не должны быть излишне  
пассивными,

# РЕЗЮМЕ



# **Резюме ЭТО**

- Краткая профессиональная самооценка соискателя на вакансию.**
- Ваша визитная карточка с информацией о профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте.**
- Это первая встреча с работодателем.**

# Формат резюме

Хронологический  
подход

Резюме для  
"НЕОПЫТНЫХ"

Деятельностный  
подход

# Хронологический подход

## (не для студентов)

- ✓ подчеркиваются профессиональный статус и организации, в которых вы работали
- ✓ перечень начинается с конца
- ✓ информация о вашей работе, непосредственных обязанностях и достижениях.

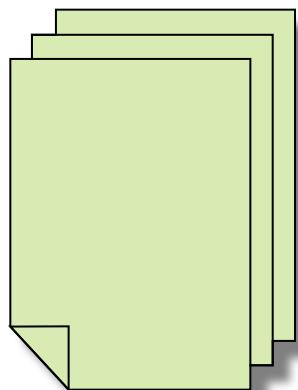


## **Применяется в случаях:**

- ✓ ваша деятельность будет связана с прежней сферой;
- ✓ имя работодателя является важной и нужной информацией;
- ✓ перечень отражает карьерный рост и развитие;
- ✓ названия организаций, в которых вы раньше работали, являются солидными;
- ✓ работа была связана с традиционной областью

# **Не стоит применять данный подход, если:**

- ✓ у вас были какие-либо проблемы на предыдущих местах работы;
- ✓ вы хотите сменить направление карьерного роста;
- ✓ вы слишком часто меняли рабочие места;
- ✓ вы не хотите делать акцент на вашем возрасте;
- ✓ вы впервые ищете работу.



## **Деятельностный подход**

**Презюме лучше организовать по рубрикам основных квалификационных разрядов**

**Подчеркивать особые качества, которыми вы обладаете для ее выполнения**

**Прежние должности и характеристики с места работы играют второстепенную роль**

## **Применяется в случаях:**

- подчеркнуть потенциальные способности, которые не были задействованы на прежнем месте работы;
- вы меняете сферу карьерного роста;
- вы впервые предлагаете услуги на рынке труда;
- ваш карьерный рост не был успешным;
- в прошлом сферы вашей занятости не были взаимосвязаны;
- ваша деятельность была внештатной или временной.

# **Не стоит применять данный подход, если:**

- вы хотите подчеркнуть ваш карьерный рост;
- ваши потенциальные работодатели чрезвычайно заинтересованы в ваших услугах;
- у вас было небольшое количество должностных обязанностей;
- ваше последнее место работы было очень престижным.

# Помните!



- Не пользуйтесь шаблоном из компьютерных программ, например "Мастер Резюме".
- Ваше резюме должно быть индивидуальным
- Не стремитесь написать его за один присест, дайте ему вылезть

# РЕЗЮМЕ для **"НЕОПЫТНЫХ"**

Иногда студенты думают, что если у них не было опыта работы, за которую платили деньги, то и не стоит о ней упоминать.

Это связано с уверенностью, будто работодатель принимает во внимание лишь оплаченный опыт и связанный со сферой деятельности, в которой студент является соискателем.



# **Важен любой опыт.**

- "Опыт" следует трактовать широко, как любую деятельность, которой студент занимался ради достижения определенной цели вне зависимости от того, платили ему или нет.
- "Опыт работы" включает такие области, как интернатура, волонтерская деятельность, учебные задания, собственные проекты, не говоря уж о мелкой временной работе, которой занимается почти каждый студент.
- Работодатель сумеет по достоинству оценить этот широкий спектр лишь в том случае, если соискатель грамотно подаст его в своем резюме.

**Повышенное внимание обращайте на гибкие навыки и свойства.**

Есть ситуации, в которых успешный результат связан с проявлением разных способностей и навыков, причем одни навыки ограничены конкретным заданием, а другие можно использовать и шире.

Студентам стоит задаваться следующими вопросами:

- "Что от меня требовалось при выполнении этого задания?",
- "Как я достиг желаемого результата?",
- "Чему научился в процессе выполнения работы?".

## Группы навыков, которые помогут вам лучше оценить собственный опыт:

- 1. аналитические**
- 2. коммуникативные**
- 3. творческие**
- 4. интерактивные**
- 5. организаторские**
- 6. количественные**
- 7. научные**

# сильные стороны

- умение обращать внимание на детали,
- отзывчивость,
- самоорганизация,
- способность сохранять спокойствие в стрессовых ситуациях,
- логичность мышления,
- чувствительность и т. д.

# НЕ ВЕРНАЯ ПОЗИЦИЯ



РАБОТОДАТЕЛЬ

СОИСКАТЕЛЬ

# ВЕРНАЯ ПОЗИЦИЯ!



СОИСКАТЕЛЬ

РАБОТОДАТЕЛЬ

# Виды резюме

## Бумажный носитель

### Электронная версия



Иванова Вера Владимировна

Дата рождения: 1 февраля 1985 год

Возраст: 25 лет

Семейное положение: замужем, детей нет

Адрес: г. Москва, Рязанский пр. д. 81, кв. 131

Телефон: 8-926-780-13-31

E-mail: ivanovav@mail.ru

Цель: устроиться на работу в качестве руководителя отдела продаж с целью реализации своих амбиций в рамках интереса компании

#### Образование:

Период обучения	Название учебного учреждения	Факультет	Специализация	Квалификация
2002-2007	МосГУ	Рекламы	Массовые коммуникации	Специалист по массовым коммуникациям

#### Опыт работы:

Период работы	Название организации и должность	Основные обязанности и профессиональные достижения
Сентябрь 2009 по наст. время	ООО «Бренд Менеджмент», заместитель начальника отдела продаж	Постановка задач перед подчиненными, контроль за выполнением планов продаж, составление отчетов, обзвон VIP-клиентов,
Май 2008 по сентябрь 2009	ООО «Квадротест», менеджер по продажам	Составление планов продаж, обзвон клиентов, формирование клиентской базы
Июнь 2007 по апрель 2008	ИП Метелькова, секретарь	Бумажная работа, помощь руководителю в разных сферах деятельности

Профессиональные навыки: уверенный пользователь MS Office, 1C, Internet

Дополнительная информация: имею права категории "В" и личный автомобиль, коммуникабельна, хорошо поставлена речь, хобби - путешествия.

# **4 ПРИНЦИПА РЕЗЮМЕ**

- 1. Краткость**
- 2. Конкретность**
- 3. Правдивость**
- 4. Избирательность**

# **КРАТКОСТЬ**

- Оптимальный размер  
резюме 1 страница формата  
**A4**



# Конкретность

Точное  
обозначение  
дат, наименований  
организаций и др.  
необходимых  
сведений.



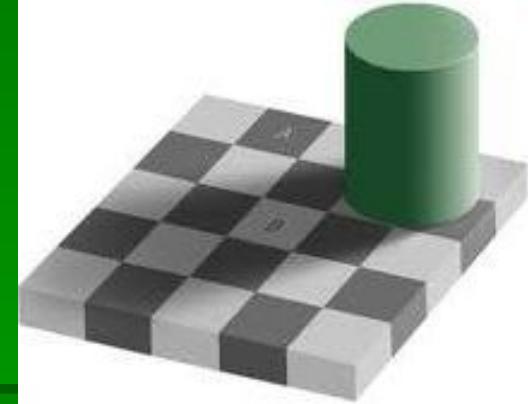
# Правдивость

■ Помните:

«все тайное становится  
явным»



# Избирательность



- информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей
- в резюме следует включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете

# Общие требования к резюме

- Тщательный подбор формулировок
- Успехи и достижения д.б. подкреплены цифрами и фактами
- Выявляет Ваши достоинства и интересы
- Четкость содержательной структуры
- Не должно быть грамматических ошибок
- Не должно быть большого количества специальных терминов
- Деловой стиль

# ФОРМА РЕЗЮМЕ

- Слово «резюме» *НЕ* пишется
- Шрифт — *Times New Roman*,  
черный, 12-й кегль
- Самой крупной записью (14-й  
кегль) должна быть Ваша  
фамилия, имя, отчество,  
указанные по центру, в верхней  
части листа

# ФОРМА РЕЗЮМЕ

- **Поля — верхнее, нижнее, правое 2 см.; левое 1 см**
- **Интервал — одинарный. В целом интервал между строками должен соответствовать структуре подачи материала**
- **Выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием**

# ФОРМА РЕЗЮМЕ

- *Резюме разбивается на короткие абзацы*
- *Рамки, символы, фото, картинки не желательны*
- *Предложения д.б. простыми, без длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов*

# **Иванова Вера Владимировна**

**Дата рождения:** 1 февраля 1985 год

**Возраст:** 25 лет

**Семейное положение:** замужем, детей нет

**Адрес:** г. Москва, Рязанский пр. д. 81, кв. 131

**Телефон:** 8-926-780-13-31

**E-mail:** ivanovav@mail.ru

**Цель:** устроиться на работу в качестве руководителя отдела продаж с целью реализации своих амбиций в рамках интереса компании

## **Образование:**

<b>Период обучения</b>	<b>Название учебного учреждения</b>	<b>Факультет</b>	<b>Специализация</b>	<b>Квалификация</b>
2002-2007	МосГУ	Рекламы	Массовые коммуникации	Специалист по массовым коммуникациям

## **Опыт работы:**

<b>Период работы</b>	<b>Название организации и должность</b>	<b>Основные обязанности и профессиональные достижения</b>
Сентябрь 2009 по наст. время	ООО «Бренд Менеджмент», заместитель начальника отдела продаж	Постановка задач перед подчиненными, контроль за выполнением планов продаж, составление отчетов, обзвон VIP-клиентов,
Май 2008 по сентябрь 2009	ООО «Квадротест», менеджер по продажам	Составление планов продаж, обзвон клиентов, формирование клиентской базы
Июнь 2007 по апрель 2008	ИП Метелькова, секретарь	Бумажная работа, помошь руководителю в разных сферах деятельности

**Профессиональные навыки:** уверенный пользователь MS Office, 1C, Internet

**Дополнительная информация:** имею права категории "В" и личный автомобиль, коммуникабельна, хорошо поставлена речь, хобби - путешествия.

**КИТАЕВА МАРГАРИТА НИКОЛАЕВНА**

**Контакты:** мобильный 8-905-XXX-XXXX  
e-mail: [XXXXXXXX](#)

**Дата рождения:** 11 декабря 1980 г.;

**Место прописки:** Московская область

**Фактический адрес:** г. Москва, ул. М.Ботаническая, д 10, кв. 29

**Образование:**

- **Магистр политологии** (Москва, «Государственный университет – Высшая школа экономики», ф-т Прикладной политологии. Магистерская диссертация на тему «Современные коммуникационные технологии: истоки и перспективы. Подзаголовок: PR как современная магия»)
- **Бакалавр политологии** (Москва, «Государственный университет – Высшая школа экономики», ф-т Прикладной политологии, специализация «*Корпоративные связи с общественностью*». Диплом на тему «Управление деловой репутацией»).

**Опыт работы**

1. **10.04.2008 – 11.06.2008: пресс-атташе XII Петербургского международного экономического форума.** PR-поддержка Форума в российских СМИ до его начала, подготовка и проведение пресс-мероприятий в дни работы Форума и до его начала. Работа со спикерами (участниками) Форума, в том числе иностранными.
2. **18.12.2007 – 23.03.2008: участие в проекте Государственного комитета по рыболовству РФ.** Информационное сопровождение кругосветного плавания фрегата «Паллада».
3. **27.09.2004 – 31.11.2007: работа в Департаменте общественных связей корпорации FOCUS GROUP:**

- 3.1. **18.06.2007 – 31.11.2007: директор Департамента общественных связей.** Руководство отделами: пресс-служба, отдел специальных мероприятий, производство сувенирной продукции и полиграфии, видеостудия, редакция корпоративного журнала. В подчинении 26 человек
- 3.2. **май 2005 – 18.06.2007: руководитель пресс-службы.** Обязанности: руководство отделом из 3-х человек; разработка стратегии и тактики информационной политики корпорации; управление информационными поводами, подготовка комментариев в СМИ, работа с журналистами; организация и проведение специальных мероприятий (пресс-конференции, брифинги, пресс-ланчи, презентации, приёмы, выставки, в том числе международные); издание полиграфической продукции (буклеты, журналы); написание и выпуск новостей; разработка структуры и создание контента корпоративных сайтов [www.mirax.ru](http://www.mirax.ru), [www.7211000.ru](http://www.7211000.ru), [www.a-s.ru](http://www.a-s.ru).

- 3.3. **сентябрь 2004 – май 2005: редактор корпоративного журнала и газеты службы эксплуатации.** Обязанности: составление тематического плана, сбор информации, написание статей, подбор фотографий и иллюстраций, контрольёрстки, работа с типографией, логистика;

4. **02.03.2001 – 18.08.2003: работа в агентстве «Земля имиджа»:**

- 4.1. **апрель 2003 – июня 2003:** ассистент менеджера в отделе по работе с международными клиентами. Проекты: Авторалли «Навстречу 300-летию Санкт-Петербурга», выставка испанских товаров для дома «Expohabitad 2003», КБК «Черемушки», Merloni Elettrodomestici SPA. Обязанности:

- Работа со СМИ: составление референтной базы журналистов, общение с журналистами, написание пресс-релизов, подготовка и проведение пресс-конференций, мониторинг, подсчет статистики;
- Работа со спонсорами: составление спонсорских пакетов, ведение переговоров, решение текущих вопросов;
- Организационная работа: координация специальных мероприятий в рамках проекта (концерты, приемы, круглые столы).

**4. 2. март 2001 – апрель 2003 – сотрудник аналитического отдела агентства.** Работа по проектам Merloni, KPMG, Samsung Electronics, Cisco Systems, Reebok, Motorola, Всероссийская перепись населения, Версател. Обязанности: ручной и электронный мониторинг СМИ (информационные базы «Интегрум-Техно», «Public.ru»), написание аналитических отчетов, подсчет статистики, оценка эффективности PR-деятельности.

**Навыки:**

- опыт предоставления радио- и телевью (OPT «Доброе утро», «3 канал»)
- опыт написания PR-предложений и предложений на тендер;
- английский язык (урок intermediate, говорю свободно), прошла курс изучения английского на Мальте в школе European School of English;
- компьютер (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet – опытный пользователь; навыки работы в Adobe Photoshop);

**Личные качества:** целеустремленность, коммуникабельность, аналитическое мышление, способность работы в сжатые сроки, стрессоустойчивость.

**Хобби:** путешествия, парапланеризм, история России, история религии

**Дополнительные данные:**

- Портфолио (подборка статей) предоставляется по требованию;
- Возможны командировки.

**Рекомендации:**

1. Владимир Артаев, член Совета директоров корпорации FOCUS GROUP, тел. +7-495-xxxx-xxxx
2. Сергей Андреев, пресс-секретарь Госкомрыболовства, моб. тел. +7-985-xxxx-xxxx
3. Валентина Минаева, руководитель отдела PR и рекламы XII ПМЭФ, моб тел. +7-911-xxxx-xxxx

# СОДЕРЖАНИЕ

Обычно резюме состоит из 5 тематических блоков:

- **Личные данные**
- **Цель**
- **Образование**
- **Опыт работы**
- **Дополнительные сведения**

# 1. Личные данные

1. ФИО

2. Адрес (*постоянный,  
временный - срок*)

3. Телефоны (*раб. дом.  
сот. – время звонков*)

4. E-mail, факс, ICQ \*\*\*\*\*

5. Дата рождения



# Необязательная информация

- здоровье
- семейное положение
- иждивенцы
- гражданство

Следует включать в случае, что она произведет **благоприятное впечатление**.

## 2. Цель

- Резюме на конкретную вакансию, цель — это название должности, на которую вы претендуете.
- НЕ на конкретную должность,
  - \*\*\*\* можно указать сферу деятельности, которая Вам интересна
  - \*\*\*\* не указывайте сразу несколько вакансий, если они не из смежных областей
  - \*\*\*\* пишите для каждой отдельное резюме

- Если Вы претендуете желательно указать уровень заработной платы, на который Вы рассчитываете
- Можно указать Ваши пожелания будущему месту работы

Чем четче сформулирована Ваша цель, тем лучшее впечатление можно произвести на работодателя

## 3. Образование

- Годы учебы
- Учебное заведение
- Присвоенную квалификацию  
(полученную специальность)
- Дополнительное образование  
(курсы, тренинги, повышение  
квалификации и т. д.), если оно  
связано с вакансией

- Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет вам претендовать на данную должность
- Перечисляются высшие и средние специальные учебные заведения

*Все аббревиатуры необходимо расшифровать, так как работодатель не станет тратить на это время.*

- О компьютерных и языковых курсах лучше написать в разделе дополнительное образование
- Если закончили несколько учебных заведений, то сначала указывается высшее образование, затем средне-специальное

## 4. Опыт работы

- "Опыт" следует трактовать широко, как любую деятельность, вне зависимости от того, платили или нет

---
- "Опыт работы" для студента включает:
  - *волонтерская деятельность*
  - *должности в общественных организациях и учебных заведениях*
  - учебные задания и проекты
  - *собственные проекты*
  - *мелкая временная работа*
  - *научно-исследовательская деятельность*
  - *практики*

■ Перечислите места работы в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего или текущего

■ В каждом абзаце необходимо указать:

- период работы (*месяц и год приема / увольнения*)
- название компании или предприятия;
- сферу деятельности
- должность
- ваши обязанности

**ГЛАВНАЯ ОШИБКА:** блок не должен напоминать выписку из трудовой книжки (*т.к. не видно, какие Ваши навыки могут пригодиться на новой должности*).

## + ДОСТИЖЕНИЯ!

- Не оставляйте пробелов в датах периода занятости!
- Необходимо указать ВСЕ места работы, более подробно остановиться на 3-4 либо последних, либо полезных

## **5. Дополнительные сведения**

- Степень владения компьютером  
*(программы, с которыми работали)*
- Степень владения иностранными языками  
*(свободно, со словарем, говорю, читаю, пишу)*
- Иные навыки, необходимые для профдеятельности
- Другая информация, которая может представлять интерес для работодателя  
*(наличие автомобиля, готовность к командировкам)*



# ИНФОРМАЦИЯ О РЕКОМЕНДАЦИЯХ

Необходимо указать:

- ФИО рекомендателя
- Должность
- Наименование организации в которой он работает
- Контактная информация

2-3 благонадежных человека,

с которыми можно предварительно обсудить возможную рекомендацию

# Рекомендатели студентов:

- прежний работодатель
  - научный руководитель
  - преподаватель
  - руководители кружков и секций
- 

*В рекомендации должны быть указаны:*

- \*\*\* *ваши основные достижения*
- \*\*\* *полученные поощрения и награды*
- \*\*\**положительные личностные  
качества*

# ИНВЕНТАРЬ НАВЫКОВ

## СПИСОК НАВЫКОВ ИЗ СРЕЗА РАЗЛИЧНЫХ ПРОФЕССИЙ

1. *Анализ сведений*
2. *Быть посредником между людьми*
3. *Влияние на взаимодействие между людьми*
4. *Встреча с аудиторией*
5. *Выступление на людях*
6. *Демонстрирование нестандартных идей*
7. *Запись научных сведений*
8. *Запоминание информации*
9. *Измерение границ*

# Перечень сильных сторон

1. аккуратный
  2. активный
  3. амбициозный
  4. артистичный
  5. бдительный
  6. бесстрашный
  7. благоразумный
  8. борющийся за свои права
  9. быстро усваивающий новое
- 
- 150

# Глаголы для резюме

## Достижения

1. выполнено
2. добился
3. достигнуто
4. заработано (выручено)
5. модернизировано
6. найдено
7. осуществлен запрос
8. осуществлено



15

# Глаголы для резюме

## Помощь\Обучение

1. обучен
2. оказана помощь
3. осуществлено руководство
4. подготовлено
5. принял участие
6. проведена подготовка
7. проведена совместная работа
8. рассмотрено

18

# Глаголы для резюме

## Административные

- намечено
- обслужено
- оказана поддержка
- оказаны услуги
- осуществлена поддержка
- подготовлено предложено
- приведено в исполнение

24

# Глаголы для резюме

- Лидерские \ менеджерские – 21
- Коммуникационные – 28
- Планирование \ организация – 19
- Творческие – 21
- Исследовательские \ аналитические – 26
- Банковские - 18
- Технические - 23

# Электронное резюме

Создание баз данных резюме

-----

Анализ резюме построен на штампах

-----

Штампы - КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА:

- ❖ *из журналов по трудуоустройству*
- ❖ *из газетных статей (отраслевых)*
- ❖ *конспектов лекций*

# Примеры ключевых слов

## ■ Реклама / Коммуникации

изображение

графика

ролик

средства продажи

стимулирование сбыта

кабельное телевидение



# Примеры ключевых слов

## ■ Системный администратор

- Сеть
- Сервер
- Роутер
- Wi-Fi
- Мэйнфрейм
- LyNUX



# Основные ошибки написания резюме

1. Ошибки и опечатки
2. Корявость изложения
3. Нелепые цели
4. Отсутствие данных
5. Лишние подробности
6. Завышенная самооценка
7. Откровенная ложь
8. На все случаи жизни
9. Чувство юмора и вопросы
10. Не надо умничать!



# 1. Ошибки и опечатки

Неграмотно составленное резюме по-прежнему производит негативное впечатление на работодателя.

Выдержки из реальных резюме:

Рада буду рассмотреть все предложения, готова, если требуются научиться новым навыкам

Участник мастер класса по видео арту

Практика показывает, что наличие грамматических ошибок практически не связано с работоспособностью и организаторскими качествами кандидата. И, тем не менее, именно исходя из их наличия складывается первое впечатление о соискателе. Если оно негативное, возможности произвести второе впечатление может и не быть.

## 2. Корявость изложения

- Избегайте использовать местоимение я.
- Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок:  
не следует писать:
  - занимался обучением
  - помогал уменьшить ошибки
  - быстро усваиваю новые знанияследует писать:
  - обучил двух новых служащих
  - освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели
- Не будьте многословны и избегайте пассивных форм:  
не следует писать:
  - отвечал за выполнение...
  - нес ответственность за...
- следует писать:
  - выполнил...
  - отвечал за...

### 3. Нелепые цели

В рубрике "Цель" достаточно указать, на какую вакансию вы претендуете. Если определенных пожеланий нет, лучше не писать ничего, чем то, что пишут соискатели в качестве своей цели:

Найти работу, где я смогу применить свои знания и умения

Реализовать свой потенциал

Резюме - это не ребус, и работодатель не будет разгадывать, какая зарплата может считаться "достойной", какие именно у соискателя навыки и потенциал, какая работа ему интересна, а какая приносит удовольствие.

## 4. Отсутствие данных

Практика работодателей и рекрутеров показывает, что соискатель может "забыть" указать в резюме абсолютно все: город проживания, телефон, опыт работы, возраст, образование и даже собственную фамилию!

Работодателя подобные пробелы в жизнеописании настораживают. Отсутствие данных указывает либо на то, что соискателю есть что скрывать, либо на то, что он невнимателен и неаккуратен.



## 5. Лишние подробности

Нередко соискатель впадает в другую крайность, и тогда его резюме изобилует подробностями всего пройденного жизненного пути. Знак зодиака, рост и вес, любимые книги - все это, как правило, интересует работодателя крайне редко.

Примеры: люблю веселые шумные компании и разгадывать кроссворды

О себе: Неоконченное высшее, 90-60-90, блондинка

В день приходят десятки, а то и сотни резюме, и обычно специалист не изучает каждое из них досконально, а читает "по диагонали", выхватывая ключевые слова. В связи с этим резюме должно быть структурированным, лаконичным и составленным в хронологическом порядке.

## 6. Завышенная самооценка

- Примета нашего времени - занятая самооценка соискателей. Буквально каждый второй считает, что сразу после института вполне в состоянии работать мэром, президентом.
- Многие не читают требования к кандидатам, считают, что предлагаемые компанией условия работы и зарплаты озвучены только "для дураков", а когда придет он - такой умный и красивый - ему предложат как минимум должность директора.

## 7. Откровенная ложь

- Менеджеры по персоналу утверждают, что некоторые неточности присутствуют в каждом втором резюме - редкий соискатель удержится от соблазна представить свою карьеру более "гладкой".
- Специалисты советуют избегать прямой лжи и в крайнем случае идти на небольшое искажение информации. Если уж врать, то только "с умом". Скажем, когда для получения должности требуются определенные знания, соискатель может себе их приписать только в том случае, если уверен, что к тому времени, как попадет на собеседование, он будет этими знаниями обладать (например, окончит курсы или с ним поделится бесценным опытом кто-то из знакомых). В любом случае, нужно быть готовым к тому, что за свои слова придется ответить - сегодня информацию проверить очень легко.

# 8. На все случаи жизни

Резюме в стиле "на все случаи жизни" прежде всего демонстрирует лень соискателя и его неуважение к работодателю.

Специальность: руководитель, грузчик, другая работа, не требующая квалификации

Могу работать главным редактором или каким-нибудь директором

Желаемая должность: администратор, товаровед, руководитель, главный бухгалтер, офис-менеджер

Цель: работать охранником. Должность: директор по продажам

Отговорка вроде "талантов у меня много, а резюме одно" прекрасно знакомо рекрутёрам и... отталкивает их от не в меру "талантливого" кандидата еще дальше. Одного резюме на все случаи жизни просто не существует! Поэтому, если ваша цель - получить работу, а не забросать своими жизнеописаниями все компании в радиусе 100 км, придется адаптировать резюме к требованиям конкретных работодателей.

# 9. Чувство юмора и вопросы

- Соискатели почему-то уверены, что проявлять интерес к компании следует именно таким образом:  
Какая у вас зарплата в сутки? Проживание, питание за счет фирмы или за свой?
- Отдельная история - это чувство юмора соискателей, всплывающее в самых причудливых формах:  
Умею рисовать руками (карандаш, мел), ногами еще не пробовал  
При составлении резюме основной составляющей должна оставаться его содержательная часть, поскольку работодатели все же ищут специалиста, а не человека для приколов. Поэтому лучше сосредоточиться на главном и постараться произвести впечатление благодаря реальным заслугам.

Но возможны и другие варианты. "Возможно, чувство юмора соискателя будет оценено, если компания занимается деятельностью, связанной с нестандартными, творческими подходами. Это могут быть рекламные агентства, издательства, компании, занимающиеся разработкой сайтов.

# 10. Не надо умничать!

Одна из самых распространенных нелепостей - отправка в отечественную компанию резюме на иностранном языке, чаще всего английском. Если работодатель не знает английского, это раздражает. К тому же такое резюме вовсе не является гарантией того, что соискатель этот язык знает.

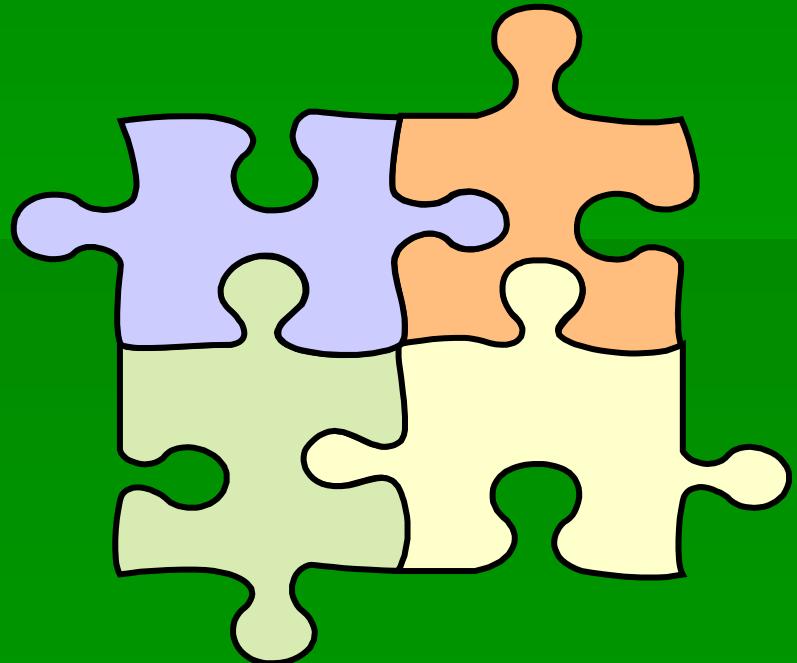
Бывает, что человек проработал месяц в компании, но за это время "наработал" достижений на четыре страницы. Если верить резюме, то все программисты владеют абсолютно всеми программами, но, правда, при этом не могут даже грамотно написать их названия. Буквально каждый в своей жизни хоть что-то "оптимизировал", но на деле оказывается, что он в лучшем случае что-то слышал об оптимизации.

Так что последний совет от работодателей - быть самим собой и чрезмерно не умничать, потому что часто это дает обратный эффект.

# Технология работы с резюме

Оценивая резюме работодатель стремится определить:

- **умения**
- **навыки**
- **образование**
- **квалификацию**
- **знание отрасли**
- **опыт работы**
- **вашу стабильность**



ЧТО  
ДЕЛАТЬ  
С  
РЕЗЮМЕ  
?

# ОШИБКА!!!!



- Агентства не занимаются Вашим трудоустройством.
- Оно закрывает вакансии компаний.

# НЕ СДАВАЙТЕСЬ!

■ Поиск работы может занимать от нескольких дней до нескольких месяцев.



# БУДЬТЕ АКТИВНЫ В ПОИСКЕ

- Посещайте как можно больше ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ, ДНЕЙ КАРЬЕРЫ, отраслевых выставок
- Приносите с собой НЕСКОЛЬКО СВОИХ РЕЗЮМЕ, чтобы вы могли отдать их представителям всех заинтересовавших вас компаний-работодателей



# БУДЬТЕ АКТИВНЫ В ПОИСКЕ

■ Если ваше резюме не совсем подходит для заявленной вакансии, обязательно возьмите контакты.



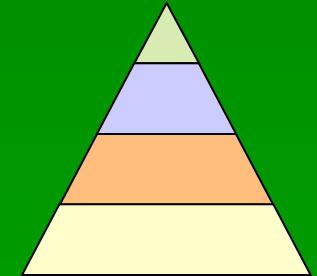
# Самый популярный поиск работы

## - On-line applications

### Сайты

2 типа: публикуют вакансии

- а/ от работодателей
- б/ кадровых агентств



Ищите самые известные  
сайты по рейтингам

# БУДЬТЕ АКТИВНЫ В ПОИСКЕ

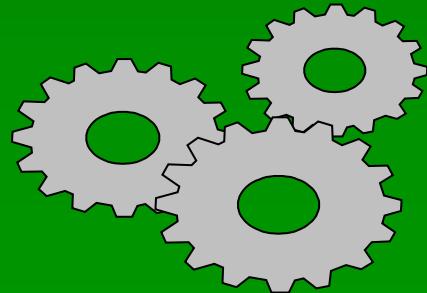
- В Интернете необходимо давать **больше** резюме.

*(Вы в несколько раз увеличиваете свои шансы быстрее получить приглашение на собеседование)*

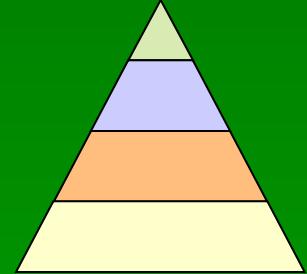


# Расширяйте поле поиска

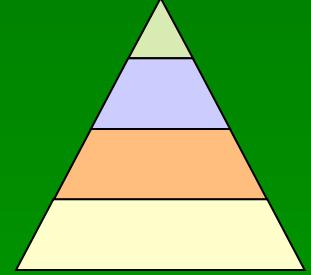
- Повторно отсылайте отклик на каждую конкретную вакансию, пусть даже неделей ранее вы уже отправляли свое резюме в это же агентство, но на другую позицию.



# Поиск работы



- Зарегистрируйтесь на сайтах рекрутеров:  
*можите получить рассылку о новых вакансиях*
- Разместите свое резюме на сайтах работодателей



# Расширяйте поле поиска

- Направьте резюме по почте, на общий e-mail для соискателей и продублируйте на факс:

**таким образом работодатель  
поймет о Ваших серьезных  
намерениях**

## Увеличивайте интенсивность

- Постоянно ищите новые сайты по поиску работы
- Начав получать приглашения на первые собеседования, не сбавляйте темпов

# Найдите свои собственные адреса работодателей

## РЕСУРСЫ

---

- Карта рынка труда России  
*([www.jobinrussia.info](http://www.jobinrussia.info))*
- «Желтые страницы»  
*([www.yellow-pages.ru](http://www.yellow-pages.ru))*
- «Большая телефонная книга»  
*([www.bigphonebook.ru](http://www.bigphonebook.ru))*
- Бизнес-карта ([www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru))

# ■ САЙТЫ

[www.rabota66.ru](http://www.rabota66.ru)

[www.el.ru/business/job](http://www.el.ru/business/job)

[www.uralweb.ru/job](http://www.uralweb.ru/job)

<http://ekat.ru/job>

[www.rosrabota.ru/ekaterinburg](http://www.rosrabota.ru/ekaterinburg)

<http://job.upper.ru/cities/15.html>

[www.uralrabota.ru](http://www.uralrabota.ru)

<http://rabitka.ru>

[www.workhunter.ru](http://www.workhunter.ru)

[www.superjob.ru](http://www.superjob.ru)

[www.superjob.ru](http://www.superjob.ru)

<http://headhunter.ru>

<http://headhunter.ru>

[www.mainjob.ru](http://www.mainjob.ru)

[www.careercenter.ru](http://www.careercenter.ru)

[www.begin.ru](http://www.begin.ru)

[www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)

[www.jobsme.ru](http://www.jobsme.ru)

[www.job.rin.ru](http://www.job.rin.ru)

[www.hro.ru](http://www.hro.ru)

[www.nowjob.ru](http://www.nowjob.ru)

[www.uhr.ru](http://www.uhr.ru)

<http://eburg.zarplata.ru>

<http://ekat.erabota.ru>

<http://jobinweb.ru/city/9>

[www.job.ru/goroda/ekaterinburg.html](http://www.job.ru/goroda/ekaterinburg.html)

[www.shturmuy.ru/tools/work/job](http://www.shturmuy.ru/tools/work/job)

[www.job.ru](http://www.job.ru)

[www.rabotawww.rabota.ru](http://www.rabotawww.rabota.ru)

[www.km.ru](http://www.km.ru)

[www.resume-bank.ru](http://www.resume-bank.ru)

[www.jobs.ru](http://www.jobs.ru)

[www.zarplata.ru](http://www.zarplata.ru)

[www.haltura.ru](http://www.haltura.ru)

[www.cvonline.ru](http://www.cvonline.ru)

[www.jobfair.ru](http://www.jobfair.ru)

[www.jobsonline.ru](http://www.jobsonline.ru)

[www.rabotana.ru](http://www.rabotana.ru)

[www.rjb.ru](http://www.rjb.ru)

[www.unity.ru](http://www.unity.ru)

**Расширяйте поле поиска**

**Не пользуйтесь только одним источником информации –  
задействуйте одновременно все ресурсы.**

- **Периодические печатные издания**
- **Специальные издания**
- **Личные контакты**
- **Мероприятия – отраслевые выставки, конференции, обучающие семинары, форумы по карьере и т.д.**

# Не упустите шанс!

- Как только вы начнете получать приглашения на собеседования, не упускайте ни одного шанса
- Ходите на все интервью
- Не отказывайтесь сразу и навсегда

\*\*\*\*\*

Это ОПЫТ!

-Прекращайте  
активность  
только тогда,  
когда получите  
приглашение на работу,  
которая будет вас  
**полностью устраивать.**



# ОШИБКИ ПРИ ПОИСКЕ РАБОТЫ

- **Отсутствие стратегии поиска работы: хаотичная рассылка одинаковых резюме.**
- **Использование только одного источника поиска (например, Интернет).**

# ОШИБКИ ПРИ ПОИСКЕ РАБОТЫ

- **Завышенные зарплатные и карьерные ожидания при минимальном опыте работы.**
- **Неудачная самопрезентация в резюме.**
- **Обман в резюме или нечестность.**

# Что Вас ждет дальше

1. **On-line applications** – резюме по форме на сайте
2. **Интервью по телефону**
3. **Интервью очное**
4. **Второе интервью - уточняющее**
5. **Панельное интервью** – несколько руководителей и один кандидат
6. **Групповые упражнения**- оценка работы в команде
7. **Презентации**
8. **Птицюдные тесты** – продольный срез знаний одного человека
9. **Психометрические тесты** – стрессовые, на реакцию
0. **CASE**- ситуационные игры
1. **In-tray exercises** – работа с документами
2. **Стажировки** – временное трудоустройство
3. **Испытательный срок**

# ДАУНШИФТИНГ: не бойтесь начинать с начала

Работа не приносит удовольствия



Проблемы со здоровьем



1. Кардинальный способ
2. Пробный дауншифтинг
3. Смена должности на менее ответственную
4. Работа в свободном режиме - фриланс