

Подготовка представительских документов.

К представительским документам соискателя относятся резюме, характеристики, рекомендации.

Составление резюме — это неотъемлемая часть самопрезентации специалиста.

О «правильном» резюме и технологии его составления упоминается практически во всех специализированных изданиях. Консультации по грамотному оформлению резюме оказывают также кадровые агентства.

Резюме может быть нескольких видов. Во-первых, резюме, составляемое для рассылки нескольким потенциальным работодателем. Во-вторых, резюме, составляемое для конкретного работодателя в целях занятия имеющейся подходящей вакансии.

Кроме того, выделяют резюме для вашего личного пользования - «шпаргалка». Оно может пригодиться для заполнения корпоративных анкет. Это резюме должно содержать ваши паспортные данные, номер страхового свидетельства, серию и номер диплома о высшем образовании, названия и адреса тех фирм, в которых вы работали, даты поступления и увольнения и т.д. В этом резюме можно полностью перечислить те обязанности, которые вам приходилось выполнять на прежних местах работы и все ваши профессиональные навыки. Заполняя анкету, вам останется выбрать лишь ту информацию, которая, по вашему мнению, наиболее полно характеризует вас как потенциального работника данной компании.

У молодого специалиста должно быть, по крайней мере, два первых вида резюме. Резюме, предназначенное для рассылки по факсу или электронной почте нескольким потенциальным работодателям должно быть кратким, лаконичным и объемом не больше страницы. Это своеобразная визитная карточка специалиста.

Резюме, составляемое для конкретного работодателя в целях занятия имеющейся подходящей вакансии - резюме для личной встречи с работодателем. Перед тем как отсылать резюме, необходимо позвонить в интересующую вас компанию для того, чтобы больше узнать о вакансии. По результатам переговоров с потенциальным работодателем можно представить себе «портрет» вакансии и скорректировать свое резюме. То есть, убрать все лишнее, к делу не относящееся и добавить то, что вы по каким-то причинам упустили.

В тот момент, когда вы договариваетесь о собеседовании, вполне уместно поинтересоваться, принято ли в компании заполнять анкету на собеседовании. Если анкет не предусмотрено — вам придется «расширенное» резюме, которое дополнит информацию, присланную по факсу или электронной почте.

Резюме для личной встречи желательно распечатать на хорошей бумаге, читаемым размером шрифта. Самое главное — ваше резюме не должно содержать противоречивой информации и вызывать вопросов.

Практические рекомендации к оформлению резюме

Резюме должно быть структурировано, т.е. надо избегать сплошного текста о вашей жизнедеятельности, что характерно для биографии. Структура резюме представляет собой перечень последовательно расположенных рубрик: контактные данные, образование, опыт работы, профессиональная компетенция, дополнительные сведения, личные качества, увлечения и др. Слово «резюме» писать не надо.

Раздел «Контактные данные» должен содержать информацию о ваших контактных телефонах (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты. В крайнем случае, можно указать телефон третьего лица (знакомый, родственник). Место жительства указывать не стоит. В разделе «Образование» указывается вуз (полное наименование), год поступления и год окончания, факультет (институт), специальность и специализация, по которой вы обучались. Опыт работы описывается в обратном порядке. Например.

Стаж работы:

С 01.07.2001 по настоящее время: ООО «Визард», помощник директора.

Функции: организация работы в офисе, работа с клиентами, составление договоров, контроль за расчетами, финансовый анализ деятельности компании, юридические услуги, консалтинг, анализ рынка юридических услуг.

С 20.12.2000 по 30.06.2001: ООО «Синтра-с», бухгалтер.

У молодых специалистов, как правило, опыт работы отсутствует. В этом случае рекомендуется отразить информацию о прохождении вами в рамках учебного процесса производственной и преддипломной практик.

В разделе «Профессиональная компетенция» вы должны описать сферу деятельности, а также профессиональные умения и навыки, которыми владеете для решения вопросов в рамках обозначенной сферы деятельности.

Например, профессиональная компетенция менеджера-маркетолога включает:

- управление производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
- проведение комплексных маркетинговых исследований и прогнозирование рынков, товаров, потребителей и конкурентов;
- формирование политики цен на товары, услуги, формирование каналов товародвижения и сбыта и др.

Как уже отмечалось выше, профессиональная компетенция обусловлена полученной специальностью и специализацией. Если Вы затрудняетесь обозначить свою профессиональную компетенцию, обратитесь к информации о своей специальности и специализации, которая может содержаться на сайте или в буклете вашего факультета (института).

Разделы резюме, которые содержат больше всего неоднозначно трактуемой информации — это «Личные качества» и «Увлечения». По мнению некоторых специалистов, это совсем необязательные разделы. Если просмотреть пачку резюме, окажется, что все соискатели, как один, коммуникабельные, целеустремленные, порядочные, способные к обучению и т.д. В большинстве случаев пишут про активную жизненную позицию, бесконфликтность и склонность к компромиссам. Но это, как правило, формальные общепринятые слова, которые не несут за собой никакой информации. Более объективно ваши личные качества могут быть описаны в характеристике или рекомендации, данной, например, научным руководителем или руководителем с места практики (производственной, преддипломной). Приемлемо в качестве увлечения (хобби) указать какие-нибудь спортивные мероприятия, которые характеризуют вас, как личность физически здоровую и, как следствие, работоспособную. Конечно, если Вы действительно занимаетесь спортом.

Молодому специалисту рекомендуется указать в резюме тему выпускной квалификационной работы, а также темы курсовых работ. Эта информация поможет работодателю оценить ваши знания. Часто в резюме встречаются неточные формулировки. Рассмотрим некоторые примеры из резюме, поступающих в Центр содействия трудоустройству выпускников и студентов ТюмГУ.

1. «Образование:

1987 — 1997 г.г. Средняя школа № 12 с английским уклоном, г. Мирный, Якутия. Окончила с серебряной медалью.

1997 — 2002 гг. Тюменский государственный университет, специальность «финансы и кредит».

Информация о том, что Вы окончили среднюю школу лишняя. Наличие высшего образования это предполагает. Рекомендуется более подробно описать высшее образование. Финансы и кредит это специальность, по которой вы обучались. Однако в рамках данной специальности существует несколько специализаций. Информация о вашей специализации представляет интерес для работодателя. Рекомендуется оформлять подобную информацию следующим образом.
Образование Высшее профессиональное

*1997-2002 - ГОУ ВПО «Тюменский государственный университет»,
Международный институт финансов, управления и бизнеса*

Специальность: «Финансы и кредит»

Специализация «Государственные и муниципальные финансы»

Квалификация: «Экономист»

2. «Профессиональная компетенция:

- знаю бухгалтерский учет в торговле;

- умею составлять лицевые счета аналитического учета в банке;

- могу составлять баланс на предприятии» и д.т.».

Рекомендуется избегать слов «могу», «хочу», «умею». Резюме должно быть лаконичным. Приемлем следующий вариант:

«Профессиональная компетенция:

- ведение бухгалтерского учета в торговле;

- *составление лицевых счетов аналитического учета в банке;*
- *подготовка баланса предприятия».*

3. «Профессиональные навыки:

- *работа с посетителями;*
- *опыт работы с компьютером;*
- *владение оргтехникой».*

Из перечисленного к профессиональным навыкам не относится ни один из пунктов. В психологии навык определяется как приобретенное в результате научения и автоматически осуществляемое движение, неизменно приводящее к определенному результату ; упрочненное, доведенное в результате многократных, целенаправленных упражнений до совершенства выполнения действия . Соответственно профессиональные навыки — это выработанные до совершенства в процессе обучения и практической деятельности умения по определенной трудовой функции или в определенной сфере труда. Например, к профессиональным навыкам юриста можно отнести составление гражданско-правовых договоров (купли-продажи, аренды и др.), подготовка процессуальных документов, проведение правовой (или научно-правовой) экспертизы каких либо правовых актов. Для бухгалтера — ведение бухгалтерского учета, составление баланса предприятия и т.д.

Работа с компьютером, владение оргтехникой — это не профессиональные навыки, а общие (дополнительные) навыки, которыми должен обладать сегодня каждый специалист.

4. «Владею навыками:

- *работа на всех участках бухгалтерии, очень ответственный и честный сотрудник».*

Во-первых, «работа на всех участках бухгалтерии» это не навык, а сфера профессиональной деятельности. Во-вторых, указывать на то, что Вы ответственный и честный сотрудник не стоит. Это выявляется в процессе Вашей трудовой деятельности.

Что в резюме вызывает негативную реакцию менеджеров по персоналу?».

<http://rantal.ru/index.php/article/view/188.html>

1. Стандартные формы резюме, которые предлагает Word. Очень однотипно, при большом количестве они путаются между собой, теряются.
2. Длинные резюме — на 2 листа и более.
3. Различные картинки.
4. Изобилие различных курсов.
5. Нестыковки по датам.
6. Фразы с претензией на оригинальность: «Если вам нужен хороший исполнитель, то этот человек — Я».
7. Большие фотографии
8. Резюме большого формата, посланные по e-mail — с фото, со сложной графикой.

Что привлекает:

1. Перечисленное в резюме совпадает с требованиями, которые предъявляются к

вакансии.

2. Хорошо оформленное резюме — сочетание шрифтов, табличное исполнение.
3. Краткость, лаконичность, конкретность изложения.
4. Небольшое фото в углу резюме, качественного исполнения.
5. Резюме не вызывает вопросов - «Почему?»

Общие выводы.

Резюме желательно составлять, хорошо проанализировав свой жизненный и профессиональный опыт. Прежде всего, резюме должно характеризовать вас как профессионала (вашей личностью пусть интересуются на собеседовании).

При составлении резюме неуместны «творческие порывы» в виде художественного оформления, двусмысленных высказываний, афоризмов и т.д. Желательно структурировать информацию, например, представить ее в виде таблицы, ввести заголовки: «Образование», «Опыт работы», «Профессиональные умения и навыки» и т.д. Не стоит слишком приукрашивать действительность, тем более, писать в резюме о том, что никогда в вашей жизни не имело места. Если вы сообщаете об отличном знании какой-либо компьютерной программы и свободном владении английским языком — будьте готовы к тому, что вам предложат продемонстрировать свои знания на практике.

Примерная форма резюме квалифицированного специалиста представлена в Приложении № 2.