

Информационный материал (резюме)

Современный рынок труда предъявляет к специалисту повышенные требования, и к этому он должен быть готов. Немаловажное значение здесь имеет самомаркетинг.

Самомаркетинг - это организация рекламы самого себя на рынке труда с целью выгодной продажи своих знаний, умений, навыков.

Самомаркетинг включает в себя постоянное отслеживание ситуации на рынке труда посредством статей в газетах и журналах, особенно специализированных, профессиональных. В самомаркетинг также включаются контакты с коллегами из других организаций - личные и на профессиональных собраниях (конференциях, ассоциаций), консультации в службе занятости и кадровых агентствах.

Самореклама - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Обычными средствами саморекламы являются деловые визитки, профессиональные резюме, письма работодателям, объявления о своих услугах, рекомендательные письма, портфолио.

Полезным саморекламным действием является размещение информации о себе в банках данных о специалистах в многочисленных сегодня кадровых агентствах, а также в Интернет.

Здесь уже речь идет о самопрезентации - умении максимально полно и выигрышно представить работодателю личные и профессиональные качества.

Формы самопрезентации:

- поисковое письмо;
- автобиография;
- резюме;
- телефонный разговор;
- собеседование;
- портфолио.

Подробно остановимся на **резюме**, так как именно эта форма способна отразить весь набор документации и, зачастую, в первую очередь запрашивается работодателем при трудоустройстве (подборе персонала)».

Резюме (самохарактеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Резюме одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление. Если внимание привлечь не удалось, значит резюме не сработало. Существует общепринятая форма резюме, которая обеспечивает наиболее удобное восприятие его содержания.

Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю является персональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом.

Профессиональное резюме - это одно- или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете. Сопроводительное письмо - это краткое (2-3 абзаца) письмо, где в сжатой, сконцентрированной форме привлекается внимание к вам и доказывается ваша пригодность для работы, на которую вы претендуете.

Правила написания резюме

1. Резюме должно быть представлено на одной странице. Лист бумаги формата А4, обязательно печатный текст. Шрифт нормального, читаемого размера.

2. Избегайте синтаксических и орфографических ошибок. Резюме - это ваше лицо, это сертификат к товару, в качестве которого выступаете вы сами.

3. Резюме обязательно надо писать на русском языке, если только в объявлении однозначно не сказано иное.

4. Необходимо быть как можно точнее в формулировках и помнить, что нечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта может создать о вас столь же неопределенное впечатление.

5. В начале резюме необходимо представить важнейшие биографические данные: фамилию, имя, отчество, возраст, семейное положение, контактную информацию.

6. Непосредственно за биографическими данными следует указать, какую работу вы желаете получить и/или на какую должность рассчитываете.

7. Если у вас небольшой опыт работы (вернее, не особо примечательный послужной список), то лучше начать с образования.

8. Самый главный принцип при составлении резюме: не заниматься литературным творчеством, т. е. не сочинять. Лучше о чем-то не договорить, чем сказать лишнее.

9. При составлении резюме надо как можно больше узнать о работодателе и о том, что он хочет. И резюме писать конкретно «под него».

10. Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому (если в Вашем опыте множество рабочих мест, не обязательно указывать все). Наиболее полно описывать последние места работы. Полезно указать на достигнутые успехи.

11. Лучше включить в резюме побольше информации о профессиональном опыте и образовании, нежели переусердствовать с информацией лично о себе и своей семье.

12. Помните, что в резюме не стоит писать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования.

13. Прежде чем отправлять резюме, прочитайте его несколько раз. Еще лучше, если кто-нибудь проверит его.

В резюме должны быть указаны следующие данные:

1. Личные данные: Ф.И.О., дата рождения, семейное положение, адрес, телефон, факс, e-mail.

2. Цель: вакансия, на которую вы претендуете.

3. Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

- дата начала работы - дата окончания работы;
- название фирмы, ее сфера деятельности;
- название вашей должности, количество подчиненных (если были);
- описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;
- примеры конкретных достижений.

Целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения

4. Образование основное (в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места учебы) по схеме:

- дата начала учебы - дата окончания учебы
- название учебного заведения, факультет, специальность
- присвоенная квалификация

5. Образование дополнительное (названия курсов, стажировок, тренингов, семинаров и т.д.). Указывайте только те курсы, которые имеют отношение к выбранной вами вакансии.

6. Дополнительная информация. В эту рубрику входят: знание иностранных языков (укажите иностранный язык, степень владения); навыки работы на персональном компьютере (с указанием применяемых программных средств); наличие водительских прав, личного автомобиля; загранпаспорта; навыков машинописи; готовность к командировочным поездкам; к ненормированным рабочим дням; участие в конференциях; краткая характеристика личностных качеств; хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с работой, которую вы стремитесь получить.

7. Дата составления резюме.