

# *Резюме*

***Общая форма, рекомендации к разделам***


# Общая форма

---

- Ф.И.О., год рождения (возраст), контактные телефоны (домашний и/или рабочий).
- Цель (зачем вы обращаетесь в данную фирму, какую работу ищете).

# Общая форма

---

- Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, то есть 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.
- 

# Общая форма

---

- Образование (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места учебы) по схеме:
  - дата начала учебы - дата окончания учебы;
  - название учебного заведения, факультет, специальность;
  - присвоенная квалификация.

# Общая форма

---

- Дополнительное образование - курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме).
- Дополнительные навыки (ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав, машинопись, другое).
- Ваши преимущества (укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе).

# Общие правила

---

- **Используйте краткие и емкие фразы.**
- **Проявляйте умеренность в использовании языковых средств выражения. Резюме пишется в нейтрально-доброжелательном тоне без использования вычурных оборотов (проявление чрезмерной вежливости или эмоциональной окрашенности, использование «заумных» фраз и слов, малоизвестных терминов).**

# Общие правила

---

- **Употребляйте отглагольные существительные** (*выполнял — выполнение*), отыменные предлоги (*на основании, в соответствии с, в целях, за счет* и т.д.).
- **Используйте сложные союзы** (*вследствие того что, ввиду того что, в связи с* и т.п.).

# Общие правила

---

- Очень косноязычно выглядит фраза: *«Увеличение объемов производства из-за внедрения...»* Это говорит о том, что соискатель «плохо знает русский язык». Лучше так: *«Увеличение объемов производства в связи с...»* — стиль более достойный профессионала.



# Общие правила

---

- **Не вставляйте личные местоимения** (*я, меня, мое* и т.п.) Деловой стиль отличается слабой индивидуализацией, которая придает ему строгость и официальность.
- **Пример фразы в деловом стиле:**  
*«Увеличение общей эффективности на 12% в связи с разработкой и внедрением новой системы контроля производства».*

# Какая фотография подойдет для резюме?

---



# «И в шутку, и всерьёз»

- Фотография обязательно должна быть цветной.
- Это должен быть фотопортрет приличного качества. Спокойный уверенный вид, сдержанная улыбка, деловой костюм (для офисных специальностей), минимум украшений и косметики.
- У фотографии должен быть нейтральный контрастный фон. Отсутствие на заднем плане «лишних объектов» (детей, ковра, пляжа в Тайланде, кошечек, собачек, вашего любимого фикуса, праздничного стола и т.п.).

# Описание цели

---

- **Способ номер один.** Необходимо узнать профиль деятельности компании. Это производственная, торговая или работающая в сфере обслуживания организация?
- Многие объявления начинаются заголовком: «В *производственно-торговую* компанию требуется...» Допустим вас интересует вакансия в производственной компании.
- Значит надо писать следующее: «должность помощника бухгалтера в производственной компании».

# Описание цели

---

- **Способ номер два.** Этот способ очень напоминает предыдущий. Однако его особенность в том, что он позволяет акцентировать внимание на ваших профессиональных компетенциях уже в самом начале резюме.
- Выберите 1-2 ключевых требования и слово в слово повторите их в описании цели, связав с названием вакансии.

# Описание цели

---

- **Пример:**
- «разработка и проведение маркетинговых исследований на должности маркетолога-аналитика»
- «решение транспортных задач на позиции менеджера по логистике»
- «администратор сайта: оптимизация, продвижение и поддержка web-проектов»
- **Получится примерно следующее:** «Менеджер по продажам в крупной торговой компании: повышение объема продаж, продвижение брендов компании на рынке».
- Или: «Увеличение объема продаж, продвижение брендов крупной торговой компании на должности менеджера по продажам».

# Описание навыков и знания

---

- Опытным специалистам рекомендуется описывать профессиональные навыки сразу же после описания цели — это обосновано главным правилом составления резюме.
- **Вся информация, важная для принятия решения о приглашении вас на интервью, должна содержаться в первой половине страницы!**
- Поэтому, если вы не студент или выпускник, то сразу же после описания цели следует располагать раздел «Профессиональные навыки».
- Перечень ваших компетенций необходимо оформлять в виде маркированного списка (а не через запятую), чтобы документ легко читался.

# Мини-презентация

---





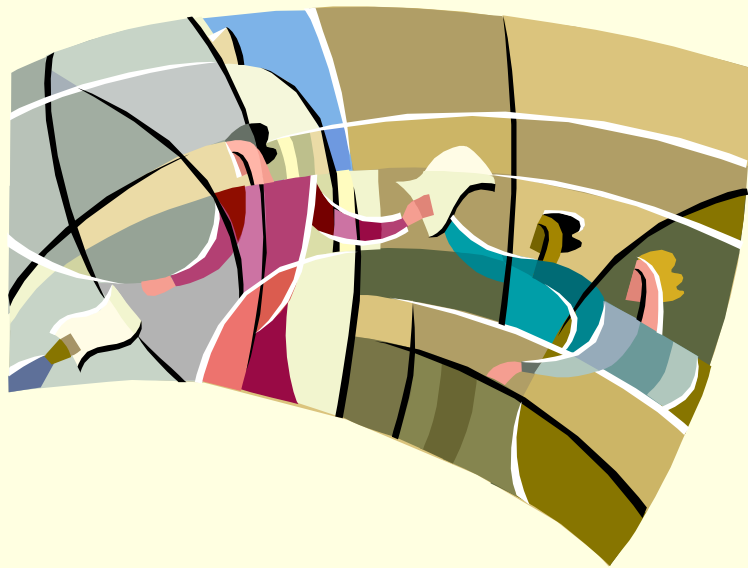
# Примеры

---

- «Опытный водитель с хорошим знанием Санкт-Петербурга и области. Водительские права категории В, опыт безаварийного вождения по Санкт-Петербургу более 15 лет».
- «Профессионал с восьмилетним стажем, отличное знание цикла всей бухгалтерской деятельности. Знание международной системы финансовой отчетности. Высокая ответственность, работоспособность и стрессоустойчивость».

# Описание опыта работы

---



# Описание опыта работы

---

Начните описание опыта с последнего места работы:

- Укажите название компании.
- Очень кратко опишите эту компанию (2-3 предложения о сфере ее деятельности).
- Укажите название должности и даты вступления/увольнения.
- ... весь трудовой опыт за последние 5-7 лет (или три последних места работы).

# Описание опыта работы

---

- **Описание обязанностей (с описанием результатов)**

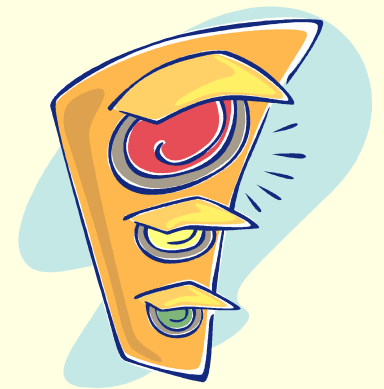
Например, **продавец-консультант**

- консультации по ассортименту, с высоким порогом успешно завершённых продаж;
- стимулирование объема продаж за счет дополнительных продаж, успешное достижение плановых показателей;
- работа с кассовым аппаратом;
- ведение первичной документации.

# Список профессиональных достижений

---

При составлении списка собственных профессиональных достижений впервые кандидат нередко оказываются в тупике. Поначалу может показаться, что таковых даже и нет. Однако достижения можно найти в опыте практически любого кандидата.



# Список профессиональных достижений

---

- Есть ли хорошие отзывы о моей работе?
- Что я могу сделать лучше, чем кто-либо еще?
- В каких ситуациях я проявляю инициативу?
- Поступали на мое имя благодарственные отзывы или письма от клиентов или коллег?
- Было ли так, что мне доверяли выполнение ответственных поручений? Как часто это было? Какие были результаты?

# Список профессиональных достижений

---

- Есть ли у меня какие-либо награды, поощрения, звания (например, сотрудник месяца)?
- Приходилось ли мне участвовать в каком-либо значительном проекте (например запуск нового продукта)? Каков был мой вклад?
- Было ли так, что крупный проект был завершен мной в срок и в рамках бюджета?

# Список профессиональных достижений

---

- Было ли так, что по моей инициативе были изменены бизнес-процессы с последующим увеличением эффективности?
- Сэкономила ли компания время или деньги благодаря мне?
- Каковы 10 самых важных достижений в моей жизни, и какие навыки помогли мне достичь этих результатов?



# Список профессиональных достижений

---

- Успеваю ли я сделать все дела, запланированные на рабочий день?
- Часто ли я могу выполнить задачи за меньшее время, чем планируется?

В результате у вас должен получиться достаточно длинный список ваших сильных сторон и достижений.

Отберите результаты и достижения, лучше всего подходящие под профиль вакансии, для которой вы составляете резюме.

- 
- Если вы все еще не написали ответы на предложенные вопросы, то настоятельно рекомендуется сделать это!

Во-первых, вы подготовите сведения для резюме.

- Во-вторых, вопросы вроде: «Назовите 5 ваших сильных сторон?», «Почему мы должны взять на работу именно вас?», а также «Расскажите о ваших достижениях» — это **классика собеседования.**

# Как описать профессиональные достижения и результаты?

---

Секретная формула  
«ПРОБЛЕМА + ДЕЙСТВИЕ =  
РЕЗУЛЬТАТ»!



# Достижения и результаты

---

- «Разработана новая программа профессионального и карьерного развития сотрудников с результатом роста нематериальной мотивации персонала и снижением текучести кадров на 11%» **(управление персоналом).**
- «Ежедневная обработка более 85 заявок в службу технической поддержки с успешным решением 95% возникших у клиентов проблем» **(специалист технической поддержки).**

# Достижения и результаты

---

- «Получил две награды в прошлом году за превосходное обслуживание клиентов» **(работник сферы обслуживания)**.
- «Помогал менеджеру по оформлению кредитов обзванивать потенциальных клиентов по телефону. В результате на 17% увеличился объем выданных кредитов» **(помощник кредитного менеджера)**.

# Достижения и результаты

---

- «Разработана и внедрена новая система управления производственным процессом с увеличением объемов производства на 20% и сокращением издержек на 8% (экономия более 4 млн. рублей ежемесячно)» **(технолог на производстве)**.
- «Разработал эффективную методику по поиску и привлечению новых клиентов. Обучил торговых представителей эффективным методикам продаж. В результате объем заключенных сделок увеличился на 16%, объем продаж на 21%» **(руководитель отдела продаж)**.

# Образование

---

- В «стандартном» резюме, шаблоны которого можно скачать по всему интернету, принято сразу после описания цели располагать раздел «Образование». И многие соискатели доверчиво пользуются этой схемой и даже не задумываются: «А правильно ли я поступаю?»
- Есть случаи, когда описание образования нужно располагать в самом начале, но это скорее исключение, чем правило.
- Важно не то, где вы получили образование, а что вы конкретно умеете.

# Образование

---

- Если вы только что окончили учебное заведение и у вас нет реального опыта работы, то описывайте образование сразу после описания цели. Если у вас уже есть опыт, то целесообразно вынести этот раздел в конец резюме (после описания опыта).

**Располагайте информацию в порядке ее важности.**



# Образование

---

Основное образование указывается либо в обратном хронологическом порядке, либо также в порядке важности (если у вас несколько дипломов). Наиболее релевантные позиции описываются первым, а совсем не относящиеся к ней не указываются вовсе.

- Укажите полное название учебного учреждения, а не его аббревиатуру
- Укажите время начала, окончания обучения или незаконченное (если вы еще учитесь)
- Укажите специальность, которую вы получили
- Если вы можете похвастаться успехами в учебе, то укажите средний балл или наличие диплома с отличием.

# Образование

---

- Опишите также и дополнительное образование (курсы, семинары, мастер-классы и прочее...), если оно пересекается с тем, чем вам предстоит заниматься на новой работе.
- Наличие дополнительного образования увеличивает шансы на трудоустройство. Однако прежде всего для работодателя важна не формальная сторона вопроса, а реальные знания.
- Поэтому, если вы не уверены в своих знаниях или сомневаетесь, что сможете подтвердить их на интервью, то лучше не указывать сведения о таких курсах вообще.

# Дополнительные сведения

---

Этот раздел предоставляет возможность еще раз акцентировать внимание работодателя на тех аспектах личности и компетенциях кандидата, которые помогут быстро добиться успеха на новом рабочем месте.

Так как этот раздел с дополнительными сведениями менее важен, чем разделы профессионального опыта и образования, то он располагается самым последним в резюме.

В качестве дополнительных сведений указывается информация, которая напрямую не относится к вашему профессиональному опыту, но может гармонично дополнить сведения из других разделов (например, опыта работы).

# Дополнительные сведения

---

- Этот раздел предоставляет возможность еще раз акцентировать внимание работодателя на тех аспектах личности и компетенциях кандидата, которые помогут быстро добиться успеха на новом рабочем месте.
- Так как этот раздел с дополнительными сведениями менее важен, чем разделы профессионального опыта и образования, то он располагается самым последним в резюме.
- В качестве дополнительных сведений указывается информация, которая напрямую не относится к вашему профессиональному опыту, но может гармонично дополнить сведения из других разделов (например, опыта работы).
- При заполнении этого раздела важно избегать нескольких распространенных ошибок

# Дополнительные сведения

---

- Одна из них связана с описанием своих «вне рабочих» увлечений. Например, «выращивание роз и тюльпанов» или «велоспорт и футбол» не будет полезной дополняющей информацией (если только вы не флорист или инструктор по фитнесу).
- Важно понимать уместность предоставления подобной информации. Вряд ли упоминание о вашем хобби или описание поведения в личной жизни будут интересны работодателям на этапе рассмотрения вашего резюме. Пишите о своих увлечениях лишь в том случае, если они напрямую влияют на выполнение рабочих обязанностей. Вся дополнительную информацию работодатель может выяснить у вас на собеседовании.

# Дополнительные сведения

---

- Если вы готовы рассматривать смежные позиции, а не только ту цель, которую вы описали в соответствующем разделе, укажите здесь смежные области деятельности. Этот ход поможет продемонстрировать, что вы действительно профессионал, так как все же стремитесь совершенствоваться в каком-то одном направлении, а другие, смежные позиции для вас менее желательны, чем указанная в разделе
- Большим плюсом может стать упоминание об участии в каких-либо профессиональных движениях, клубах, ассоциациях. Работодателям интересны кандидаты, которые имеют деловые контакты в их отрасли

# Дополнительные сведения

---

- Если у вас есть водительские права, личный автомобиль или загранпаспорт, а будущая должность связана с разъездами или командировками, также не забудьте упомянуть о них. Можете указать готовность к работе с ненормированным рабочим днем и наличие деловых связей. В этом разделе можно также указать на возможность предоставления рекомендаций и отзывов.
- Занятие спортом и ведение здорового образа жизни (отсутствие вредных привычек) – очень важная дополнительная информация, обязательно укажите ее в своем резюме, если в объявлении о вакансии есть такие требования или это может быть полезно для будущей должности.

# Дополнительные сведения

---

При заполнении этого раздела важно избегать нескольких **распространенных ошибок**:

- Описание своих «внерабочих» увлечений. Например, «выращивание роз и тюльпанов» или «велоспорт и футбол» не будет полезной дополняющей информацией (если только вы не флорист или инструктор по фитнесу).
- Важно понимать **уместность** предоставления подобной информации. Пишите о своих увлечениях лишь в том случае, если они напрямую влияют на выполнение рабочих обязанностей. Вся дополнительную информацию работодатель может выяснить у вас на собеседовании.



# Дополнительные сведения

---

- Если вы готовы рассматривать смежные позиции, а не только ту цель, которую вы описали в соответствующем разделе, укажите здесь смежные области деятельности. Этот ход поможет продемонстрировать, что вы действительно профессионал, так как все же стремитесь совершенствоваться в каком-то одном направлении, а другие, смежные позиции для вас менее желательны, чем указанная в разделе
- **Большим плюсом может стать упоминание об участии в каких-либо профессиональных движениях, клубах, ассоциациях.** Работодателям интересны кандидаты, которые имеют деловые контакты в их отрасли.

# Дополнительные сведения

---

- Если у вас есть водительские права, личный автомобиль или загранпаспорт, а будущая должность связана с разъездами или командировками, также не забудьте упомянуть о них.
- Можете указать готовность к работе с ненормированным рабочим днем.
- В этом разделе можно также указать на возможность предоставления рекомендаций и отзывов.
- Занятие спортом и ведение здорового образа жизни (отсутствие вредных привычек) – очень важная дополнительная информация, обязательно укажите ее в своем резюме, если в объявлении о вакансии есть такие требования или это может быть полезно для будущей должности.

# Какие сведения не стоит указывать в резюме?

- Не следует писать о том, почему вы хотели бы работать в компании и другие сведения, связанные с мотивацией. Для указания этих сведений существует другой документ — **сопроводительное письмо**, которое также необходимо прикладывать к резюме. В нем уже можно отразить то, что вы считаете для себя наиболее важным в своей будущей работе, какие долгосрочные цели вы хотели бы реализовать, какими новыми навыками хотели бы овладеть и что вас отличает от остальных кандидатов.

# Какие сведения не стоит указывать в резюме?

- 2. Не следует писать в резюме о наличии или отсутствии каких либо документов — военного билета, приписного свидетельства (или что вы служили или не служили в армии, если того не требует вакансия), пенсионного свидетельства, ИНН, паспорта и т.д.

Резюме предназначено только для того, чтобы продемонстрировать работодателю ваше намерение участвовать в конкурсе на вакансию. Если потребуется, то приглашая вас на собеседование работодатель сам сообщит — какие документы необходимо взять с собой на интервью.

**Пишите только о том, что соответствует требованиям вакансии — это отражено в объявлении.**

# Какие сведения не стоит указывать в резюме?

- 3. Не следует указывать сведения личного характера (пол, вероисповедание, судимости, детей, жилищные условия и т.д), если они могут быть рассмотрены как неблагоприятные. Опять же: если такие данные будут нужны, то работодатель сам об этом скажет.

**Не отвечайте на вопрос, который вам не задавали!**

# Какие сведения не стоит указывать в резюме?

Во время трудоустройства нельзя быть абсолютно честным и открытым — это не нужно работодателю — его интересует только одно: сможете ли вы выполнять работу или нет.

**Нужно быть в некоторой степени дипломатом**, когда вы говорите с работодателем о себе.

Сообщайте только те сведения, которые выгодно преподносят вашу кандидатуру. Это поможет вам, как при составлении резюме, так и на собеседовании.

# Рекомендации для резюме

---

- Лучше всего, если рекомендацию сможет предоставить ваш непосредственный руководитель.
- Для выпускника, ищущего работу впервые, в качестве рекомендующего лица может выступать преподаватель, заведующий кафедрой, декан факультета или непосредственный руководитель на производственной практике.
- **Стоит отметить, что кадровики больше доверяют личному общению с лицом, которое предоставляет на вас рекомендацию, чем формальному рекомендательному письму.**

# Рекомендации для резюме

- В большинстве случаев рекомендации предоставляются по запросу работодателя, поэтому этот раздел **не является обязательным** в резюме. Заполнять настоящий раздел имеет смысл в том случае, если вы хотите предоставить HR-специалисту возможность проверить рекомендации до приглашения вас на собеседование.
- Наличие рекомендаций, как и сопроводительного письма к резюме очень позитивно влияет на оценку кандидата. Они помогают в правильной оценке кандидатов, и опытные менеджеры по персоналу редко ими пренебрегают.



# Рекомендации для резюме

---

Если ваша кандидатура подходит компании по большинству характеристик, то рекомендации могут сыграть решающую роль.

**Если вы намерены предоставить контакты рекомендателей в резюме, то, перед тем как их публиковать, необходимо заранее договориться об этом с людьми, которые готовы вас рекомендовать.**

**Кроме того, делать так целесообразно, только если вы посылаете резюме непосредственно работодателю, а не публикуете его в Интернете.**

В электронном резюме следует указать, что вы можете предоставить рекомендации по требованию.

# Рекомендации для резюме

---

- Если при увольнении произошел конфликт с работодателем и рекомендации вам не дают, то не упоминайте в вашем резюме о рекомендациях ничего. Но если возникнет вопрос на собеседовании, то вам будет необходимо грамотно рассказать об этом.
- Кроме того, вы можете предоставить отзывы и от других рекомендателей. Это могут быть знакомые по профессиональным сообществам, партнеры по бизнесу, клиенты и так далее.

## Болконский Андрей Николаевич

**Дата рождения:** 12 января 1981  
**Место жительства:** Санкт-Петербург  
**Телефон:** +7 812 999-99-99  
**E-mail:** bolkonskiy@\*\*\*.ru



**Цель:** Руководитель отдела продаж в крупной торговой компании

Отличное знание рынка. Семь лет опыта работы руководителем департамента продаж. Разработка и внедрение стратегий привлечения новых клиентов, увеличение объемов продаж. Создание эффективной команды для достижения высоких показателей. Опыт и навыки включают:

- Ведение переговоров различного уровня.
- Заключение сделок и контроль исполнения договорных обязательств.
- Оптимизация бизнес-процессов для достижения высоких показателей.
- Разработка, развитие и управление маркетинговыми проектами.
- Управление персоналом (подбор, обучение, мотивация).

### Опыт работы:

#### ЗАО «Торговая компания»

Ведущий поставщик стройматериалов и инструмента от российских и зарубежных производителей. Более 15 лет на рынке России и стран СНГ.

#### Руководитель департамента продаж ( 07/2007 - наст. время )

- Выполнение плана продаж за счет разработки и внедрения стратегий поиска и привлечения новых клиентов.
- Мониторинг рынка и разработка планов сотрудничества с ключевыми клиентами.
- Оптимизация бизнес-процессов с увеличением прибыли на 3500000 руб. в месяц.
- Обучение торговых представителей эффективным технологиям продаж с увеличением общей результативности команды.
- Контроль дебиторской задолженности и исполнения договорных обязательств.
- Урегулирование претензий со стороны клиентов, контроль качества поставок.

### Образование:

Санкт-Петербургский торгово-экономический институт (2004-2008).

**Специальность:** Экономика и управление на предприятии.

#### Дополнительное образование:

- Краткосрочные курсы по программе MBA в «Международной школе бизнеса», 2009г.
- Курсы английского языка в школе «English Best», 2003г.

---

Спасибо за внимание!

