

Рекомендации по составлению резюме

Резюме — это Ваша визитная карточка для работодателя.

Цель резюме — получить приглашение на собеседование. Для того чтобы работодатель заинтересовался Вашей кандидатурой, резюме должно быть составлено грамотно.

Итак, некоторые рекомендации, которые помогут Вам справиться с этой задачей.

Содержание:

ФИО, контактные и личные данные.

- Этот раздел должен содержать полное ФИО, дату рождения, семейное положение, номер телефона, адрес эл. почты, адрес проживания (по желанию). Причём указанные телефоны должны быть доступны для звонка. Будет обидно, если работодатель «вашей мечты» не сможет до Вас дозвониться!

Цель.

- Часто в резюме можно увидеть такую цель: "Получить интересную, высокооплачиваемую работу с перспективой карьерного и профессионального роста в стабильной организации с хорошим коллективом...». Было бы странно, если бы соискатель рассматривал противоположный вариант))). На самом деле в цели резюме необходимо указывать название конкретной должности, на которую Вы претендуете. Здесь же возможно указать уровень зарплаты, который Вам интересен (это должна быть конкретная цифра).

Образование.

- В этом разделе Вы указываете все учебные заведения, в которых Вы учились, начиная со средне — специального образования (школу указывать не обязательно). Необходимо указать годы начала и окончания учёбы, название учебного заведения, факультет, специальность. Дополнительно можно указать форму обучения (очная, заочная, вечерняя). Если Вы учитесь в настоящий момент, нужно это указать, чтоб избежать недоразумений с работодателем.
- Дополнительное образование (курсы, тренинги, семинары) надо указывать не менее точно: даты обучения, название курса, учебное заведение.

Опыт работы.

- Важнейший раздел резюме. Здесь необходимо показать длительность и содержание Вашего опыта: даты начала и окончания работы (месяц, год), название организации, название должности, основные обязанности. Будет плюсом, если Вы укажете конкретные достижения на каждом из мест работы. В опыте работы мы рекомендуем указывать не только те организации, где Вы работали официально (т. е. с оформлением по ТК РФ), но и места, где запись в трудовой книжке не делалась. Если у Вас очень большой «послужной список», можно не указывать абсолютно все места работы. Важно указать опыт за последние 5 лет.

Профессиональные навыки.

- Указываем ключевые профессиональные навыки и умения. Здесь же можно указать информацию о знании иностранных языков, степени владения компьютером (с указанием конкретных программ).

Дополнительная информация.

- Это любая другая важная информация, которая не вошла в другие разделы: наличие прав и личного автомобиля, готовность к командировкам и пр.

Личные качества.

- Перечислите Ваши самые важные качества, которые позволяют Вам успешно работать (не более 5). Но будьте готовы к тому, что работодатель попытается проверить их на собеседовании!

Оформление резюме:

- Резюме — это документ, который составляется в свободной форме. Чётких стандартов по его составлению нет, есть лишь общие рекомендации:
- Помните, что резюме — это деловой документ. Избегайте излишнего украшения, обилия разных шрифтов, выделений и подчёркиваний. Выделяйте только то, что считаете действительно важным. Документ должен хорошо читаться, быть понятным.
- Краткость — сестра таланта. Пишите только важное, в резюме не нужно «воды»! Но не бросайтесь в другую крайность — работодатель должен захотеть пригласить Вас на собеседование, для этого содержание должно быть достаточным, чтоб его заинтересовать. Обычно резюме занимает 1–2 страницы печатным текстом.
- Грамотное изложение текста, отсутствие ошибок и опечаток — признак, по которому опытный работодатель моментально оценивает кандидата. Это признак умения излагать свои мысли, а также внимательность и отношение к труду. Перед отправкой обязательно вчитайтесь, проверьте текст. Будет обидно, если вы не получите желаемую должность из-за опечатки!
- Доступность — резюме лучше составлять в форматах, которые читаются стандартными программами (Word), чтоб работодатель мог быстро и без проблем открыть документ.

Рекомендации по написанию резюме

Работу сейчас не может найти только ленивый. И неважно, есть ли у вас опыт работы, городская прописка и престижный колледж за плечами. Вопрос в том, как найти **лучшую для себя работу** из имеющихся вариантов. А варианты есть всегда. И понятно, что нет единственного рецепта, как и единственно правильного пути. Есть несколько слагаемых, которые приведут к успеху.

Поиск работы надо начинать с грамотного составления резюме. Это Ваше первое деловое письмо. И рассматриваться оно будет работодателем именно под этим углом. И если его не выбросили в корзину, считайте, Ваша первая цель достигнута. Проблема, с которой сталкиваются

некоторые кандидаты, – писать нечего, текста нет. Нет опыта работы, профессиональных достижений, служебного роста, нет семейного положения и личного автомобиля. И дабы компенсировать бескрайние белые поля резюме в дополнение к нему высылают копии дипломов и похвальных грамот. Эти уловки достигают совершенно противоположных целей: в лучшем случае, они вызывают улыбку у работодателей.

Резюме (от фр. *résumé* или лат. *curriculum vitae* — жизнеописание, часто сокращают до CV) — документ, одностраничное (реже двухстраничное) изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете.

Резюме — это краткая **профессиональная самооценка** кандидата на какую-либо вакансию.

Основное назначение резюме - предоставить потенциальному работодателю удобный и эффективный способ быстро определить, стоит ли вообще продолжать с Вами разговор на эту тему. Удачное резюме способствует личной встрече с работодателем или его представителем. Необходимо твердо осознавать, что резюме – это еще не гарантия работы. Его цель – добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Резюме это «одежка», по которой Вас встретят. Но, не путайте резюме с автобиографией.

Автобиография – это описание человеком в произвольной форме основных этапов его жизни. (Пример: родился я в городе Петрозаводске, в семье учителя и рабочего)

Обычно её просят составить при приеме на работу в государственные учреждения или в крупные коммерческие компании. Чаще она требуется для того, чтобы укомплектовать пакет документов личного дела и, фактически, особого внимания к ней нет.

Перейдём к самой сути резюме. После рассмотрения Вашего резюме специалист кадрового агентства или работодатель определит Вас в категорию «перспективных» или «неперспективных» соискателей.

Существует 3 типа резюме:

- хронологическое
- функциональное
- комбинированное

Тип резюме - это не общий вид резюме (цвет бумаги, шрифт), это способ его организации, последовательность изложения информации и расстановка акцентов в сведениях, включаемых в резюме.

Хронологическое резюме:

трудовые достижения расположены в хронологической последовательности (в прямой или обратной). Сегодня это самый распространенный тип резюме.

Преимущества хронологического резюме: удобно для работодателя, так как дает удобную картину Вашей трудовой биографии. Работодатель

может сравнить, чем Вы занимаетесь в настоящее время (на данном этапе карьеры) – в противоположность тому, чем Вы занимались лет 5 тому назад. Хронологический тип резюме особенно рекомендуется, если вы принадлежите к одной из следующих категорий кандидатов на получение рабочих мест:

- а) место, которое Вы хотели бы получить, относится к сфере деятельности, в которой у вас отмечается устойчивый и впечатляющий прогресс;
- б) сильная сторона Вашего трудового опыта отражается Вашим последним местом работы.

Недостатки хронологического резюме: в определенных ситуациях хронологического типа резюме может представить Вас в невыгодном свете. Это может произойти в следующих случаях:

- а) Вы собираетесь изменить свою карьеру, а последнее место работы не связано с той деятельностью, которой Вы хотели бы себя посвятить;
- б) Вы хотели бы занять какую – то рядовую должность и у Вас нет никакого практического опыта;
- в) В Вашей трудовой биографии полно «больших» дыр – значительных периодов времени, когда Вы не работали.

Функциональное резюме:

представляет ваши профессиональные навыки, опыт и достижения, а не конкретный перечень работ, которыми вам приходилось заниматься на различных этапах своей карьеры.

Его выгоднее писать, если:

- а) Вы хотите получить рядовую должность, а о предыдущем трудовом опыте сказать практически нечего.
- б) Вы возвращаетесь к данной сфере деятельности после длительного перерыва.

Преимущество резюме функционального типа концентрирует внимание на Ваших трудовых достижениях.

Недостатки: некоторые работодатели относятся к такому типу резюме с большим предубеждением (вероятно, Вам есть что скрывать).

Резюме комбинированного типа:

функционально-хронологическое резюме не только демонстрирует Вашу квалификацию, но и достижения и позволяет читателю получить более отчетливое представление о Вашей трудовой биографии.

Преимущества: позволит обратить внимание работодателя на Ваши реальные достижения и рассеивает подозрения, которые могут быть вызваны трудовой биографией.

Чтобы пополнить ряды «перспективных» при составлении резюме, руководствуйтесь следующими правилами.

Правила составления резюме:

Целью резюме – добиться работодатель хотел встретиться с Вами лично. Из этого следует **правило первое – краткость.**

Резюме должно занимать не более 1 страницы (в крайнем – случае 2 страницы) формата А4.

Излагайте главное, избегайте второстепенных деталей. И помните - *резюме читают один раз.*

Второе правило – конкретность.

Не используйте общие фразы. Тщательно продумайте и конкретно опишите задачи, которые Вы решали на предыдущих местах работы. Если у Вас нет опыта работы, то укажите те достоинства, которые Вы готовы продемонстрировать при выполнении функциональных обязанностей на новом рабочем месте. Побольше фактов и никаких оценок. Следует подробно излагать только «голые» факты, избегая лестных самооценок наподобие «большой опыт работы», «хорошие организаторские способности» и т.п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные Вам выводы.

Третье правило – правдивость.

Помните: «все тайное становится явным»

Приведите результаты Вашей последней работы, используя числа и проценты, покажите реальный результат Вашей деятельности (если Вы заинтересовали работодателя, факты из резюме будут проверены, например, позвонят на предыдущее место работы).

Четвёртое правило - активность и энергичность.

Описывая свой опыт, используйте глаголы действия (устроил, организовал, наладил). Фразу: «я проработал три года», лучше заменить «получил повышение в должности и два повышения оплаты».

Пятое правило – официальность.

Не стоит указывать сведений личного характера (Ваш вес, рост, имена жены и детей), демонстрировать остроумие, коммуникабельность, использовать жаргонные термины.

Шестое правило – избирательность — информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. Если Вы отправляете резюме в несколько мест на соискание разных должностей, то и Ваши резюме должны быть разные, т.е. соответствовать функциональным обязанностям должности.

Требования к оформлению резюме.

а) Структурированность

Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. В тексте должны выделяться Ваши ключевые способности, достижения, опыт.

б) Правильное оформление, читабельность, внешняя привлекательность. Не пишите связного текста. С ним неудобно работать. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не

пренебрегать абзацами. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14.

Печатать резюме лучше на лазерном принтере – так ваш текст будет выглядеть более презентабельно. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую.

в) Простота, краткие формулировки.

Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками. Полностью пишите названия школ, других учебных учреждений, городов. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь витиеватыми словосочетаниями. Не используйте специфические технические термины.

г) Грамотность.

Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

Содержание резюме.

Как такового идеального шаблона для написания резюме не существует, но для удобства восприятия информации, которую Вы хотите сообщить потенциальному работодателю или кадровику, она должна быть определенным образом структурирована и содержать несколько стандартных блоков.

Первый блок - Анкетные данные.

Они обычно указываются в верхней части страницы и включают в себя:

Фамилию, Имя, Отчество

Дату рождения

Указывать ли свой возраст?

Это скорее принято, а не обязательно. Решайте сами. Преимущества в получении работы есть у людей в возрасте от 25 до 45 лет.

Контактная информация (электронный адрес, телефоны)

В этот же блок может входить семейное положение, наличие детей.

Семейное положение стоит писать в соответствии с Вашими паспортными данными. Не стоит упоминать о гражданском браке, даже если Вы в нем состоите. Никто не посягает на Вашу личную свободу, но в глазах работодателя это выглядит несколько инфантильно. Если человек может быть «немножко женат», вполне возможно что, придя на работу, он будет «как бы работать».

Можно поместить в резюме сверху свое фото «официального вида» (лицо или по плечи).

Второй блок – Цель.

Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена в объявлении или на сайте. Если Вы указываете несколько должностей, то необходимо, чтобы они соответствовали друг другу, роду Вашей профессии и не были

слишком разнообразны по интересам. Можно указать 1-2 должности, но лучше – 1. Для двух профессий лучше написать 2 разных резюме.

Нелепые цели.

- Найти работу, где я смогу применить свои знания и умения.
- Реализовать свой потенциал.
- Получить работу с достойной заработной платой и реализовать себя.
- Поиск интересной работы, не боюсь трудности. Могу сказать точно, что такой сотрудник, как я, никогда вас не подведет.
- Получение удовольствия от работы, которая приносит результат.

Третий блок - Образование.

Этот блок обычно делится на основное и дополнительное образование. Учебные заведения указываются в обратном хронологическом порядке. Основное образование: второе высшее образование, институт, техникум, училище.

Школу, как правило, не указывают, кроме случая, если она специализированная по Вашему профилю работы (например, языковая). Или если вы свежееиспечённый выпускник школы, техникума.

Укажите период обучения, название учебного заведения, которое Вы окончили, факультет, специализацию, тему диплома, если она непосредственно касается работы, на которую Вы претендуете. Аббревиатуры требуют расшифровки. Если у Вас незаконченное образование, укажите, сколько курсов Вы закончили, но приготовьтесь к тому, что у работодателя могут быть вопросы по этому поводу.

Дополнительное образование: стажировки, курсы повышения квалификации, тренинги, семинары. Вашим плюсом являются всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, участие в конференциях, публикации.

Не занимайтесь перечислением всех «корочек», которые Вам удалось собрать. Курсы по имиджу, массажу, рекламе и ценным бумагам интересны только в том случае, если прямо связаны с должностью, которую Вы хотите получить. Не стоит также писать, что Вы были старостой класса и пели в хоре. К образованию это не имеет отношения и не прибавит Вам очков.

Четвёртый блок - Профессиональный опыт.

Обычно в резюме этот блок располагается перед блоком «Образование» (за исключением тех случаев, когда кандидат является выпускником и не имеет опыта работы по данной специальности). Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы.

Если опыт работы у Вас есть, непременно стоит указать стаж работы в этой должности. Но, если он небольшой (менее года), лучше ограничиться

фразой «есть опыт работы».

Перечислять места работы нужно в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего. Время поступления на работу и окончания надо отмечать с точностью до месяца. После этого идет название организации (можно указать направление ее деятельности), название Вашей должности и обязанности, которые Вам приходилось исполнять.

Если Вы работали по специальности, изложите свои функциональные обязанности, по возможности, более полно, поскольку именно то, что Вы умеете делать, больше всего интересует работодателя. Если Ваша работа носила проектный характер (программист, дизайнер), то перечислите все Ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца. Если работа однородная или не носит проектный характер (менеджер, продавец), то выделите в Вашей работе какие-то задачи и виды работы (например, работу с определенным крупным заказчиком или поставщиком). Постарайтесь вспомнить все, что Вам доводилось когда-то делать, может быть, даже давно или немного, но о чем Вы имеет представление и что может заинтересовать работодателя.

Понятно, что, будучи студентом, Вы не могли работать продолжительное время. Не бойтесь указывать непродолжительный опыт работы, даже если Вы проработали всего 2-3 месяца, это надо отразить в резюме. Возможно, будучи студентом, Вы проходили практику в какой-то компании. Это тоже можно указать, даже если это не отражено в трудовой книжке. Выпускник, который уже работал по специальности некоторое время, имеет преимущество по сравнению со своим собратом, имеющим, возможно, лучшие оценки, но не имеющим опыта.

Если, несмотря на бурное течение нашей жизни, Вам удалось поработать на одном месте, возможно, это будет оценено работодателем как показатель Вашей стабильности и надежности. Упомянуть об этом в резюме или нет – решать Вам, но это должно быть изящно сформулировано (никак не в виде фразы «весь стаж – одно место»).

Пятый блок - Успехи и Достижения.

Информацию в данном блоке нужно указывать, по возможности, более конкретно, в цифрах (естественно, не раскрывая коммерческую тайну компании, где Вы работали или работаете).

не следует писать:	следует писать:
<ul style="list-style-type: none">- занимался обучением,- помогал уменьшить ошибки,- быстро усваиваю новые знания.	<ul style="list-style-type: none">- обучил двух новых служащих,- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 40 000,- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок – за две недели.
<ul style="list-style-type: none">- отвечал за выполнение...,- находил применение следующим возможностям...,	<ul style="list-style-type: none">- выполнил...,- эффективно использовал...,- отвечал за...

- нес ответственность за...	
- улаживал жалобы на..., - препятствовал снижению доли продаж, - перешел с должности...	- помогал клиентам в..., - повысил потенциал продукта на рынке, - продвинулся на должность...
- проработал там три года, - выполнял дополнительную работу.	- получил повышение в должности и два повышения оплаты, - всегда выполнял работу в срок.

Это слова, которые можно использовать при **описании своих достижений**: *активизировал, внедрил, завершил, запустил, инициировал, отрегулировал, перевыполнил, реорганизовал, систематизировал, создал, сократил, подготовил, предложил, привел в порядок, применил, провел, разработал, способствовал, стимулировал, сформировал.*

Шестой блок - Профессиональные знания и навыки.

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите:

Владение иностранным языком. Упомянув о знании иностранного языка, не забывайте отдельно отмечать уровень разговорной и письменной речи. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.

Работа с компьютером. Помимо стандартных пакетов MS Office указывается владение программами. Также необходимо отметить «знание Интернет».

Седьмой блок - Дополнительная Информация.

Имеется в виду все то, что может повысить Ваши шансы на успех при рассмотрении определенных вакансий: наличие водительских прав, стажа вождения, личного автомобиля, загранпаспорта. Здесь же можно написать Ваши личные качества, значимые для данной должности.

Личные качества. Ошибка часто состоит в том, что в этом разделе напирают на свою обучаемость и открытость новому опыту. Качества, безусловно, хорошие и полезные для любой работы, но в резюме читается примерно так: «Я особенно ничего не умею, но за небольшую зарплату готов научиться». Подумайте, какие личные качества важны в профессии, которую Вы выбрали. Это может быть аналитический склад ума, умение работать с большими объемами информации, целеустремленность, умение доводить начатое до конца, пунктуальность.

Хобби (при желании): лучше указать активные увлечения (например, спорт), а не бытовые.

Дата составления резюме. Указание даты составления резюме добавляет ему четкость и конкретность. Желательно, чтобы представляемое резюме всегда имело **свежую дату**.

И последний совет. Запаситесь терпением, поиски работы – это почти всегда длительный процесс. И не надо отчаиваться, если Вам сразу не предлагают что-то стоящее. Не старайтесь ухватиться за первое попавшееся более или менее приличное предложение. Это иллюзия, что на рынке труда полно предложений и мало вакансий. Поверьте, что работодателю также трудно найти сотрудника, как и Вам работу. И помните, что удача улыбается только настойчивым и целеустремленным.

Ошибки при составлении резюме.

Оформление резюме в виде единой безликой многостраничной таблицы – анкеты, состоящей из неких оценок кандидата, которые он выставил себе сам. Главный недостаток этого решения состоит в том, что анкеты обычно берутся в Интернете с сайта какой-нибудь конкретной организации, у которой свои особенности и специфические требования к кандидату. Если Вы хотите написать самостоятельно своё «особенное» резюме, то Вы можете посмотреть несколько вариантов резюме в Интернете и из них выбираете те, что подходит именно Вам, то есть скомпоновать и написать Ваше. Но есть и организации, предлагающие свою форму резюме, тогда нужно обязательно оформлять резюме в представленной форме и не забываете, что такое резюме требуется только в этой организации, для другой компании такое резюме будет неприемлемо.

Излишне объемное резюме. Если Вы представляете резюме не по предварительной договоренности, а в ответ на объявление о вакансии, то идеальным объемом является одна страница.

Рукописное резюме. Вы обязаны найти возможность красиво и аккуратно отпечатать Ваше резюме. Не пройдя этого теста, Вы вряд ли будете рассматриваться как серьезный кандидат.

Резюме с излишней информацией. Например, дворянское происхождение, знак зодиака, даты рождения близких родственников, многочисленные увлечения. Рост, вес и достоинства фигуры, при этом претендуя не на должность фотомодели, а совсем на другую работу.

Резюме, являющееся выпиской из трудовой книжки. Подробно перечисляются все предприятия и должности, даже сведения о занесенных в трудовую книжку благодарностях. И ничего о конкретной работе и достижениях. А именно эти сведения из резюме характеризуют квалификацию претендента и являются очень важными для работодателя.

Небрежно и неграмотно составленные резюме. Ошибки и опечатки допускаются в доброй половине случаев. Но если Вы будете соблюдать указанные выше основные требования и избегать приведенных выше типичных ошибок, то это уже будет хорошо.

Составив вариант резюме, попробуйте войти в роль потенциального работодателя и посмотреть на Ваше резюме его глазами. И, возможно, Вам станет ясным, как улучшить резюме и сделать его более эффективным.

12 непростительных ошибок при написании резюме:

- непрофессионализм (цвет, размер бумаги, шрифт, исправления)

- небрежность (грязь, нет знаков препинания, помятое, сложенное)
- остроумие (остроты, смешные поговорки и фразы и пр.: *«Умею рисовать руками (карандаш, мел), ногами еще не пробовал. С уважением, Электроник Проволкин, трудяга сайта по трудоустройству»*)
- пустословие и болтливость (вода)
- неточность (несоответствие дат, названия должностей)
- попытки ввести в заблуждение (враньё)
- перегибы (преувеличения достоинств или недостатков)
- недомолвки (недостаток информации в изложении)
- велеречивость (высокий слог, заумные фразы)
- комментирование (оценка вместо констатации)
- чрезмерные подробности личной жизни (в 2005 году женился, дочку назвали Аня)
- жаргон («железо», «меня с работы попросили»), разговорные фразы)

Сопроводительное письмо.

Вы составили резюме и разослали его в различные организации. После рассмотрения резюме специалист кадрового агентства или менеджер по персоналу определит вас в категорию «перспективных» или «неперспективных» соискателей.

Но если по почте работодателю придёт документ с заголовком «резюме», а он знает, что в его фирме нет вакансий, то ваше резюме окажется в корзине. А если перед резюме будет размещено сопроводительное письмо, которое поясняет, зачем Вы беспокоите работодателя, то отношение к Вашему письму изменится.

Достойный кандидат направляет резюме по электронной почте с короткой сопроводительной запиской и вложением в виде документа с именем в виде собственной фамилии. Дело в том, что менеджер после прочтения обычно размещает файл с резюме у себя на компьютере, как правило, под фамилией кандидата. Поэтому не стоит посылать файл с другими названиями – ведь такой файл обязательно придется переименовывать. Его не следует архивировать, заставляя менеджера тратить драгоценное время на распаковку. Тем более, менеджер может вообще не распаковать Ваш файл, если пользуется другим архиватором, чем Вы.

Ваше сопроводительное письмо – это первое, что работодатели видят, когда получают материалы по электронной почте. Это самые важные первые секунды сражения за внимание и расположение к Вам работодателя!

В письме Вы можете расставить акценты на опыте в удобной форме, отличной от «телеграфного» текста резюме. Вы можете **объяснить свою мотивацию.** И, что особенно важно, будет уместным добавить эмоций и выразить восхищение компанией – словом, **достучаться до сердца работодателя!**

Писать или не писать? Вот в чем вопрос...

Ответ очевидный: писать! И уделить его написанию столько же внимания (если не больше) сколько уделили составлению резюме.

При написании сопроводительного письма легко приобрести дополнительные очки! Если Ваше сопроводительное письмо написано логично, грамотно и содержит важную для работодателя информацию, не сомневайтесь, что это будет весомым плюсом! Нужно просто научиться составлять этот документ

Структура сопроводительного письма.

Начнем с главного. Зачем мы пишем сопроводительное письмо?

Задача этого документа — привлечь внимание к Вашему резюме, заставить сотрудника отдела кадров внимательно прочесть его и заинтересоваться вашей кандидатурой.

Важно понимать, что это тоже деловое письмо и все формулировки должны укладываться в рамки общепринятых представлений о деловой переписке.

О чем нужно писать в сопроводительном письме.

Очень важно **корректное обращение к адресату**. Как правило, Вам нужно будет узнать, кто непосредственно курирует работу по подбору кадров. Лучше всего адресовать сопроводительное письмо именно ему.

«Уважаемый Игорь Анатольевич!» – обычные формулировки вполне подойдут. Если конкретный сотрудник не указан, можно использовать стандартные «формулы вежливости»: «Здравствуйте!». Неформальные обращения, не свойственные деловому стилю письма, к примеру, «Доброго времени суток, работники ООО «Метёлки – веники!»» и т. п.

Также в сопроводительном письме принято указывать **источник информации о вакансии**: «На страничке Вашей компании в социальной сети сообщается, что Вам требуется менеджер по продажам»; «От Вашего сотрудника, специалиста по IT Сергея Сергеева, я узнал, что у Вас открыта вакансия программиста 1С».

Теперь переходим к сути. В нескольких предложениях (коротко и ясно) вам нужно изложить, кто Вы такой и **почему хотите работать именно в этой компании**. При этом не нужно пересказывать свое резюме – важно лишь подчеркнуть самое главное – то, что выгодно отличает Вас от других кандидатов. Как правило, это опыт работы и профессиональные достижения. Например: «Мой опыт работы в PR-сфере составляет 4 года. На моем нынешнем месте работы мне удалось вдвое увеличить количество публикаций о компании в СМИ в рамках прежнего бюджета. Работа у Вас привлекает меня масштабом поставленных задач и возможностью трудиться в креативной команде».

Не стоит в сопроводительном письме писать о своих карьерных амбициях, типа «через 2 года я с удовольствием возглавлю вашу компанию», а фразу: «Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью карьерного роста» – лучше вычеркнуть. Не нужно акцентировать внимание и на сомнительных местах. К примеру, объяснить, почему Вы не работали в течение полугода, лучше на собеседовании, при личном контакте. Сопроводительное письмо – это не исповедь и не автобиография, а короткая деловая самопрезентация.

Избегайте банальностей. «Я легкообучаем, коммуникабелен и стрессоустойчив» — об этом говорится во множестве резюме и сопроводительных писем, поэтому на такие шаблонные фразы многие работодатели не обращают внимания.

В конце письма не забудьте добавить, что в случае заинтересованности вашей кандидатурой Вы готовы приехать на собеседование и ответить на все оставшиеся к вам вопросы. Кроме того, необходимо указать свои контакты. И обязательно поблагодарить за внимание («С уважением, Петров Иван, благодарю за внимание», «заранее благодарен»).

Примеры.

Итак, как должно выглядеть хорошее сопроводительное письмо? Например, кандидат на должность менеджера по продажам может составить его следующим образом:
*«Добрый день, Екатерина Валерьевна! Из раздела «Карьера» на сайте Вашей компании я узнал об открытой вакансии менеджера по продажам. Возможно, Вас заинтересует мой опыт в этой сфере: в течение пяти лет я занимаюсь продажами программного обеспечения в компании «КарелКомпьютер». В числе моих личных достижений – крупные контракты на поставку программных продуктов с рядом фирм, повышение уровня продаж компании на 40% ежегодно. Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью применить свой опыт и знания в масштабах более крупного бизнеса. Если мое резюме (см. во вложении) Вас заинтересует, я буду рад ответить на Ваши вопросы на собеседовании.
С уважением, Иван Иванов, тел. +7 (910) 333-22-11».*

Последние штрихи.

Прежде чем отправить написанное письмо и резюме адресату, трезво оцените его объем. Следует руководствоваться простым правилом: краткость – сестра таланта. 2-3 небольших абзаца – этого будет вполне достаточно, чтобы заинтересовать работодателя, но не утомить его. Наконец, не забудьте проверить Ваше творение на грамотность. Орфографические и пунктуационные ошибки способны свести на нет все ваши труды, особенно, если позиция, на которую Вы претендуете, подразумевает высокий уровень общего развития. Заголовок

И о формальностях. Если Вы отправляете резюме по электронной почте, то сопроводительное письмо должно быть внутри Вашего сообщения (в одном электронном письме). Если по факсу – на отдельной страничке, которую нужно послать первой, перед резюме и обязательно пронумеровать страницы – 1 стр. сопроводительное письмо, 2 стр. резюме. На порталах по трудоустройству для сопроводительного письма, как правило, предусмотрено специальное окошко.

Вывод: в сопроводительном письме не следует акцентировать внимание на том, что Вы хотите и что Вас интересует. Основное внимание надо уделить тому, какую пользу могут принести компании Ваш профессиональный опыт и квалификация.

Правила составления сопроводительного письма:

- Знайте Ваших адресатов (стиль и личные качества конкретного адресата).
- Заинтересовывайте. Замечательно, если письмо начинается с цитаты опубликованных высказываний адресата. («Фирма «ОнегоПицца» завоевала достойное внимание своих клиентов качественной продукцией и высоким уровнем обслуживания»).
- Описывая успехи и опыт кратко, избегайте повторений Я! Я! Я!
- Добивайтесь абсолютной ясности в изложении цели. Перефразируйте информацию, не вставляйте куски резюме.
- Бейте в одну точку, Ваша цель – убедить читающего, что Вы нужны.
- Кратко объяснить свою нынешнюю ситуацию: работаете ли Вы в настоящее время, являетесь ли безработным или у вас какая-то временная работа.
- Сообщить читателю, какая работа Вам нужна и почему у Вас вызывает интерес та должность, на которую вы претендуете.
- Привлечь внимание к каким-то моментам резюме, добавить что-то, о чем Вы не сообщили в резюме.
- Объяснить (если необходимо) те аспекты своего резюме или трудовой биографии, которые недостаточно очевидны и которые, возможно, могут говорить не в Вашу пользу.
- Не ксерокопии, а оригинал.
- Письма лучше писать в стиле делового письма, письмо должно иметь аккуратный профессиональный вид.
- Должно быть отпечатано, а не написано от руки.
- Текст визуально должен быть разбит на блоки.
- Цвет сопроводительного письма и резюме должны быть одинаковыми.

С уважением, ОГАПОУ «Чернянский агромеханический техникум»