

Резюме — перший крок до омріяної посади

Безробіття чи бажання кар'єрного росту спонукають шукати роботу. Але в умовах нестабільної економічної ситуації знайти своє місце під сонцем нелегко. На ринку праці потрібно вміти виділитися серед багатьох інших фахівців. І тут доведеться починати із самомаркетингу, а простіше кажучи, з написання та надсилання свого резюме

Працевлаштування чи то висококваліфікованого фармацевта, чи то новачка-провізора багато в чому залежить від одного документа — резюме. Що приблизно у ньому треба писати, знають майже усі. Проте чомусь є хороші резюме, а є відмінні. Просто заповнити поля анкети, знайденої в Інтернеті, очевидно, замало, аби отримати роботу своєї мрії.

ХВАЛІТЬ СЕБЕ, ТА ЗНАЙТЕ МІРУ

У ліків можуть бути однакові листки-вкладиші, але одні препарати розкуповуватимуть швидко, інші ж залишатимуться на полиці. І справа не завжди в якості чи ціновій політиці, а в позиціонуванні товару на ринку. Так само й резюме не може

Для кожної вакансії резюме треба адаптувати: розставити нові акценти, надати додаткову інформацію тощо



зводитися лише до надання інформації про себе. Щоб отримати запрошення на співбесіду, потенційного роботодавця, власне, як і покупця, потрібно переконати, що ви — саме той спеціаліст, без якого не зможе обійтися компанія. Отже, до написання резюме слід підходити серйозно і творчо. Для кожної вакансії його треба адаптувати: розставити нові акценти, надати додаткову інформацію тощо. Як саме переробити резюме, можна дізнатися, тільки ретельно прочитавши вимоги, що висуюються до здобувача вакансії, та про особливості самої компанії.

Коли вакансії відібрані і проаналізовані, можна починати писати. Робити це треба стисло, максимально інформативно та чесно. Роботодавець не має багато часу на ознайомлення з кожним резюме, тому бажано, щоб розмір документа не перевищував 1–1,5 аркуша формату А4. Слід також розуміти, що будь-які неправдиві дані легко виявити. Досвідчений менеджер

по роботі з персоналом може, скажімо, зателефонувати на ваше попереднє місце роботи або ж з'ясувати правду пізніше — під час співбесіди.

ОСНОВНІ ШТРИХИ ПРОФЕСІЙНОГО ПОРТРЕТА

Тепер коротко про те, що саме треба писати у кожному розділі резюме. Починається документ з інформації про претендента на вакансію. Щонайперше вказують прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, сімейний стан, місце проживання, адресу. У цьому розділі варто назвати свої номери телефонів та адресу електронної пошти, щоб потім вам повідомили про долю вашого резюме. Суперечливим є питання, чи розміщувати у документі власне фото. Так, портрет надає резюме більшій індивідуальності, роботодавець має можливість бачити конкретну людину. Водночас у багатьох міжнародних компаніях виступають проти такої практики, бо вважають дискримінацією, коли працівника обирають, зважаючи на його зовнішність. Тому краще розміщувати своє фото тоді, коли про це просить роботодавець.

Наступний розділ резюме — «Цілі» — потрібно заповнювати досить виважено. Дуже часто про нього забувають, бо звикли писати про свою мету в супроводжувальному листі, який не завжди роздруковується, передається менеджеру по роботі з персоналом. Нерідко допускають таку помилку: зазначають тільки про прагнення мати хорошу, перспективну, високооплачувану роботу. Спочатку потрібно назвати посади, які волієте займати. Перелік посад не повинен бути дуже довгим, позаяк це може сприйматися роботодавцем як відсутність у людини конкретної цілі. У частині «Освіта» перераховують передусім освітні заклади, які закінчили, із зазначенням років навчання та результату (наявність дипломів), потім — тренінги, курси, які проходили. Але не варто писати про все, керуючись правилом: що більше, то краще. Акцентувати увагу слід на тому додатковому навчанні, в результаті якого набуто навички для майбутньої посади.

Один із найважливіших розділів резюме — «Досвід роботи». Саме на нього роботодавці звертають найбільшу увагу. Розповісти про професійні досягнення найкраще у зворотному хронологічному порядку — починаючи з останньої займаної посади. Обов'язково слід зазначити дати перебування на ній. Труднощі найчастіше виникають тоді, коли треба розповісти про свої обов'язки, відповідальність та досягнення на попередніх місцях роботи. Не варто захоплюватися описом особливостей

компаній, підприємств, де працювали. Краще акцентувати увагу на тому, яку роль виконували на своєму робочому місці. Так, роботодавець має знати, про ваші обов'язки на тій чи іншій посаді, але значно важливіше для нього — конкретний результат діяльності. Тому, наприклад, слід писати не «займався продажем ліків», а «продавав стільки-то товарів на місяць». Ви складете краще враження про себе, якщо зазначите: «підвищив потенціал продукту на ринку», а «не дав впасти розмірам продажів».

А НА ОСТАНОК Я СКАЖУ...

Завершується резюме розділом «Додаткова інформація», де зазвичай розповідають про знання іноземних мов, навички роботи на комп'ютері, наявність водійських прав тощо. Якщо ви і швець, і жнець, і на дуді грець — це добре, але про всі ваші таланти не варто розписувати. Зазначати треба ті знання, уміння, захоплення, які пов'язані з вашою професійною діяльністю і будуть корисними на майбутній посаді. Тобто, те, що ви, скажімо, вмієте гарно танцювати, не робить вас хорошим фармацевтом. А от те, що цікавитесь новітніми біотехнологіями, любите читати наукові журнали, одразу демонструє бажання отримувати знання, бути в курсі всіх подій.

Останнім часом поширилася практика додавати в резюме пункт «Рекомендації». Найчастіше в ньому зазначають імена та контактні дані осіб, які при потребі розкажуть про вас як про фахівця. Можна також зазначити про наявність рекомендацій у письмовій формі, які офіційно завірені. Такі документи пересилають окремо на прохання роботодавця або надають для ознайомлення безпосередньо під час співбесіди.

Завершується резюме зазначенням дати його написання. Але, поставивши останню крапку, не поспішайте одразу надсилати документ. Нехай хтось із колег, друзів ознайомиться з ним.

Людина на «свіжу голову» краще за вас помітить граматичні чи логічні помилки.

І коли резюме ретельно прочитане кілька разів, його можна сміливо надавати потенційному роботодавцю. Якщо ви плануєте скористатися для цього поштою, не забудьте написати супровідний лист, який не менш важливий, ніж ваше резюме. Таким чином ви продемонструєте, що знаєте правила ділового спілкування та привернете до себе увагу адресата. У супровідному листі опишіть ваші цілі та велике бажання працювати у компанії.

Олеся Брязгунова



Універсального рецепта написання успішного резюме не існує. Є лише певні принципи і поради, до яких варто дослухатися. Напишіть резюме так, щоб працедавець, прочитавши його, неодмінно захотів взяти вас на роботу

- **Зазвичай менеджер** по роботі з персоналом читає резюме 20–30 секунд.
- **Середньостатистичний** рекрутер щодня продивляється не більше 100–200 резюме.
- **Як відзначають роботодавці**, від 70 до 90% потенційних працівників відсівають на етапі вивчення резюме менеджером. Безпосередньо до керівника надходить не більше половини отриманих документів.
- **У більшості випадків резюме** розглядається упродовж одного–двох тижнів. Проте цей термін може бути й довшим. Відсутність відповіді на лист — не вердикт, шанси отримати бажану посаду ще залишаються. Фахівці радять: щоб дізнатися про долю свого резюме,

варто зателефонувати чи написати роботодавцю.

- **Найвдалішим часом пошуку роботи** вважається літо. У цей період багато компаній відкривають нові вакансії. Восени, після повернення людей з відпочинку, конкуренція на ринку праці зростає. Вдалим може бути пошук роботи під час свят, наприклад, зимових чи травневих, коли ваші конкуренти відпочивають і не поспішають розсилати свої резюме.
- **Середньостатистичному безробітному** українцю потрібно 7–8 місяців, щоб знайти роботу

