

Рекомендации по составлению резюме для выпускников колледжа

Резюме — это самопрезентация, благодаря которой работодатель получает возможность ознакомиться с профессиональными навыками и личностными качествами претендента. Работодатель обращает внимание не только на информативную составляющую резюме, но также на грамотность, лаконичность и правдивость представленной информации, наличие основных пунктов резюме.

Требования к оформлению

1. Резюме должно быть набрано на компьютере в редакторе Word.
2. По объему резюме не должно превышать одного листа формата А4.
3. Для составления резюме используйте бумагу белого цвета и хорошего качества.
4. При наборе резюме выбирайте шрифт, который легко читается, выделяйте заголовки.
5. Проследите, чтобы резюме было оформлено в одном стиле.
6. Чтобы избежать досадных грамматических ошибок, перечитайте резюме несколько раз, дайте ознакомиться с ним друзьям и знакомым.

Рекомендуемые пункты для резюме

Фамилия, имя, отчество. Контактные данные (домашний и мобильный номера телефонов, Ваш e-mail и др).

Цель (не обязательна, но желательна) — краткое описание того, на получение какой должности Вы претендуете. Здесь также можно указать Ваши пожелания и требования к будущему месту работы.

Образование — часто в рекомендациях написано, что пункт «образование» следует ставить после пункта «опыт работы», однако для студентов и выпускников этот пункт следует помещать до, так как опыт работы если и есть, он менее значителен. Нужно перечислить учебные заведения, курсы, тренинги, которые Вы закончили или где обучаетесь в настоящее время, в обратном хронологическом порядке или по принципу значимости. Можно сообщить об изученных дисциплинах, которые помогут в искомой работе, о написанных исследованиях и о полученных наградах.

Опыт работы в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Здесь стоит указать даты начала и окончания работы/ прохождения практики, название компании, профиль ее деятельности, Вашу должность и должностные обязанности, а также ваши достижения. Стоит упоминать только те места работы, которые важны для искомой работы.

Дополнительная информация: владение иностранными языками, компьютером и офисной техникой, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.д. и т.п.

Личные данные — здесь можно написать краткую информацию о своем личном статусе (семейное положение, возраст, прописка). Вы можете кратко упомянуть о тех качествах своего характера, которые, с Вашей точки

зрения, добавляют Вам привлекательности. Только избегайте избитых штампов. Кроме того, можно упомянуть об интересах и увлечениях. Однако все это перечислять не обязательно, и такую информацию стоит указывать только в том случае, если она работает на Вас.

Рекомендации. Не лишним будет упомянуть о рекомендациях, если они могут быть предоставлены.

Стратегия разговора по телефону (запись на собеседование)

По телефону смысл слов воспринимается не потому, ЧТО Вы говорите, а потому, КАК Вы говорите.

Во время звонка обстановка вокруг Вас должна быть тихая, спокойная.

Говорить необходимо достаточно громко и четко; грамотно формулировать фразы и предложения.

Интонация должна быть утвердительной, а для этого важно произносить фразы с нисходящей интонацией.

Необходимо избавиться от речевого «мусора»: «М...», «Значит...», «Ну...», «Как бы...» и т.п. Пауза в разговоре — достаточно мощное средство воздействия.

Помните о языке тела. Поза, в которой Вы находитесь в момент разговора, влияет на дыхание. Дыхание, в свою очередь, влияет на интонацию и тембр голоса. Сделайте несколько глубоких вдохов и расслабьтесь.

Выберите время для звонка: у каждого человека в течение дня есть часы, когда он пребывает в наилучшей форме.

Улыбайтесь: улыбка влияет на интонацию, придает блеск Вашему голосу и доброжелательность.

Прежде чем набирать номер, подготовьтесь к звонку

Приготовьте Ваше резюме и другие необходимые документы (диплом, имеющиеся свидетельства). Держите наготове ручку, ежедневник, блокнот, чтобы можно было записать необходимую информацию.

Подготовьте сжатый план-конспект разговора. Выделите для себя результат, который вы хотите достичь.

Подумайте о том, что Вы можете предложить работодателю и будьте готовы ответить на вопросы о себе, Вашем опыте, и почему Вы заинтересовались этой вакансией.

Помните, Вы ведете диалог. Умейте услышать собеседника, дайте ему возможность задавать вопросы.

Не бойтесь попросить что-то переспросить, если Вы не поняли с первого раза.

Если место, на которое Вы претендуете, уже занято, спросите, можно ли надеяться, что в будущем появятся вакансии. Спросите, можно ли позвонить через несколько недель (спросите: «Могу ли я прислать Вам свое резюме на случай, если появится вакансия» или «Мне бы хотелось, чтобы у

Вас было мое резюме. Вы сможете с ним познакомиться и учесть мою кандидатуру, если появится подходящая для меня вакансия»).

Поблагодарите сотрудника организации за потраченное время и проявленное внимание к Вам («Спасибо, что уделили мне внимание»).

Пришло время собеседования:

Цель: убедить работодателя, что именно Вы являетесь для него подходящим работником!

Помните, что собеседование — это диалог. Не только Вас выбирают, но и Вы выбираете свое будущее, свой образ жизни на несколько лет вперед. Не бойтесь задавать вопросы, чтобы Вы смогли понять, насколько данное рабочее место, организация соответствуют Вашим ожиданиям, какие есть возможности для развития карьеры, перспективы профессионального роста. Ваша заинтересованность и активность только увеличивают Ваши шансы.

На собеседовании важно всё: опрятность, аккуратность внешнего вида (макияж — не броский, чистые волосы, ухоженные ногти, начищенная обувь, украшения и духи — в меру), грамотность Вашей речи, владение навыками делового общения, мимика, особенно важно направление взгляда — контакт глаз, необходимо смотреть в лицо собеседнику, телодвижения — избегайте «зажимов» — скрещивания ног и рук, навязчивых движений, рукопожатие — крепкое!

Успехов Вам и интересных профессиональных находок!