

Как написать эффективное резюме

При написании резюме нужно помнить о том, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделить вас из огромного потока людей, ищущих работу.



Резюме – основной документ соискателя при поиске работы. Оно представляет собой краткое изложение фактов вашей биографии и профессионального опыта, наиболее важных для потенциального работодателя. Нет единого для всех формата резюме. Главное в резюме – его информативность, содержательность и читабельность.

Каждое отсылаемое вами резюме должно быть целевым, написанным под конкретную вакансию. Во время кризиса работодатель мгновенно получает десятки откликов на каждую размещенную позицию и ищет среди них те, кто сразу «попадают

в десятку». Если вы готовы занимать ряд различных по характеру и уровню вакансий, напишите несколько резюме под каждую группу (тип) вакансий. В любом случае воздержитесь от «веерных» рассылок своей стандартной биографии.

Основные требования к оформлению резюме:

- слово «Резюме» писать в заголовке не нужно;
- резюме должно состоять из 1–2 страниц формата А4 (3 страницы допускается, если вы высококвалифицированный специалист и претендуете на руководящую должность).

■ не применяйте редкие шрифты – во-первых, они не приветствуются в деловой документации, во-вторых, возможно, не установлены у вашего работодателя. Используйте Arial, Verdana, Tahoma или Times New Roman и 12-й кегль;

■ резюме должно быть без ошибок и красиво оформлено, информация представлена в логических блоках, названия которых выделены шрифтом. Используйте список везде, где идет перечисление, – это облегчает восприятие информации рекрутером. Наиболее сильные ваши стороны нужно выделить жирно или курсивом, чтобы обратить на них внимание.

Основные требования к структуре резюме:

1. Желаемая должность (должности) / позиция / вакансия

Название резюме – это одно из самых важных полей. Наименование вакансии – это первое, с чего начнет его изучение работодатель. В условиях жесткой конкуренции за рабочие места работодатель будет выбирать среди тех кандидатов, которые четко обозначили свои задачи и запросы. Поэтому заголовок вашего резюме должен быть емким, ясным и кратким:

■ если вы претендуете на конкретную вакансию, заголовком становится ее название и описание – в полном соответствии с объявлением работодателя;

■ если вы готовы рассматривать ряд близких позиций (например, редактор, выпускающий редактор, главный редактор), напишите в названии резюме этот список. Не включайте в название одного резюме слишком различные позиции (программист, бухгалтер, водитель), даже если вы готовы занимать все эти должности в данной компании;

■ если вы знаете, что для выполнения функционала на который вы претендуете, используются разные названия должностей, при написании резюме поставьте их в скобки или через «слеш». Не рекомендуется писать искомые позиции через запятую, это может быть для HR-специалиста тревожным сигналом – кандидат сам не знает, чего ищет.

■ если вы не знаете названия свободной вакансии, четко очертите свою профессиональную сферу интересов – «ИТ-специалист», «специалист по продажам продуктов питания»,

«сотрудник банка». Постарайтесь не ошибиться в профессиональных терминах: например, очень часто путают понятия «менеджер в области продаж» и «специалист в области продаж». Так, нередко «менеджером по продажам» называет себя специалист, не осуществляющий никаких управленческих функций.

■ если вы студент без опыта работы и хотите начать с роли «подмастерья», в заголовке резюме укажите «стажер/ассистент» и укажите область (маркетинг, финансы, ИТ и др.), в которой вы хотите начать свою карьеру. Например, «стажировка в отделе налогообложения финансового сектора».

Допускается перенесение наименования вакансии или желаемой должности в пункт «Цель». Главное, чтобы в самом начале вашего резюме прозвучало, чего вы хотите. Помните, что у работодателя нет ни желания, ни времени внимательно изучать резюме каждого соискателя для того, чтобы попытаться понять, чем его можно заинтересовать.

2. Фамилию, имя и отчество рекомендуется писать крупными буквами (14–16-й кегли шрифта) по центру или левой стороны, после позиции, на которую вы претендуете. Отчество писать желательно – оно будет необходимо для вашей проверки. Сами слова «фамилия», «имя» и «отчество» писать не следует.

Если характер работы требует оценки ваших внешних данных (например, вы претендуете на вакансию секретаря, спортивного тренера или PR-менеджера), приложите свое наиболее удачное деловое фото, соответствующее ситуации.

3. Контактная информация, сами слова писать не обязательно, но после имени нужно выделить все самое важное для менеджера по персоналу.

■ **Телефон.** Укажите свой телефон (стационарный и/или мобильный) по которым с вами можно быстро и оперативно связаться, желательно указать несколько телефонов и время когда вы доступны по каждому из них.

■ **Адрес электронной почты.** Укажите адрес почты, который вы постоянно проверяете и личной страницы в Интернете (если таковая имеется);

■ **Домашний адрес** предоставлять желательно, но не обязательно, можно ограничиться городом проживания, названием вашего района или ближайшей станции метро, если вы ищете вакансию в своем городе.

■ **Возможность переезда.** Если компания, в которую вы направляете резюме, имеет филиалы или представительства в других городах – укажите на возможность/невозможность переезда. Если вы ищете работу в другом городе, обязательно укажите город вашего проживания и сообщите о возможности переезда.

■ **Дата рождения** (число, месяц, год).

■ **Зарплатные ожидания.** Будьте осторожны в этом пункте. Оцените, сколько вы стоите на рынке труда, с помощью сервисов на рабочих сайтах или хотя бы прогляньте, какие зарплаты дают специалистам вашего опыта и квалификации на схожих должностях. На рынке всегда есть разброс зарплат, поэтому ориентируйтесь на среднюю и выше, но не требуйте невозможного. Завышенная сумма может оттолкнуть работодателя от вашей кандидатуры еще на этапе просмотра резюме. На вопрос, стоит ли писать в резюме сумму зарплаты, на которую вы претендуете, нет однозначного ответа. Если ваше резюме – реакция на определенную вакансию, в которой была указана зарплата, то можно эту сумму и написать. В кадровом агентстве, куда вы высылаете резюме, также поймут, если вы напишите определенную “вилку”, на которую претендуете. А вот в резюме, посланном непосредственно работодателю, о деньгах лучше умолчать. Обговорите этот вопрос с самим нанимателем, спросив о предполагаемом заработке на собеседовании.

4. Цель резюме

Этот пункт может быть дополнением к названию должности, которую вы хотите занимать. Тогда здесь вы можете более подробно обозначить ваши карьерные цели, т.к. для работодателя очень ценно получить сотрудника, который четко понимает, чего хочет, и готов работать для достижения этого. Если вы посылаете резюме на конкретную открытую позицию, обязательно просле-

дите, чтобы заявленные вами цели и вакансии, на которую вы претендуете, совпадали.

Не стоит писать общие фразы:

– «поиск работы в соответствии с занимаемыми ранее должностями и образованием в крупных организациях любой формы собственности и сферы деятельности» – попробуйте угадать, какая должность интересует этого человека...

– «получение интересной, перспективной работы, где я смогу применить свои знания и умения» – рекрутер не должен догадываться, где вы хотите применить и какие знания...

– «найти работу с достойной заработной платой и реализовать себя» – какая именно зарплата вас достойна...

– «найти интересную постоянную работу с возможностью карьерного роста». Какая именно работа для вас интересна...

И т.д. и т.п. Лучше ничего не писать в этом пункте, чем испортить о себе впечатление с первых же строк резюме.

Если вы студент или молодой специалист с небольшим опытом работы, то очертите здесь область ваших интересов и круг обязанностей, которые можно на вас возложить. Пишите кратко, четко, тщательно подбирайте формулировки, и тогда вы сможете обратить на себя внимание работодателя, даже не имея большого опыта работы и соответствующих профессиональных компетенций.

Если вы не написали позицию, на которую вы претендуете, или сферу ваших профессиональных интересов ранее, то это необходимо сделать в этом пункте!

Если вы нигде не напишите чего вы хотите, то скорее всего, ваше резюме дальше читать не будут.

5. Профессиональные компетенции, соответствующие должности, на которую претендуете.

Для специалистов с опытом работы важно вынести свои профессиональные компетенции отдельным блоком до перечисления опыта работы.

Если вы посылаете резюме на конкретную открытую позицию, изучите описание вакансии. Удостоверьтесь, что у вас действительно присутствуют требуемые навыки и качества. Более того, убедитесь, что они четко описаны в виде

ключевых слов. Это важно, чтобы ваше резюме при первоначальном беглом просмотре попало в ту папку, в какую следует. У вашего резюме на это всего несколько секунд.

Если вы не знаете открытой вакансии, то опишите здесь ваши наиболее значимые для предполагаемой должности профессиональные компетенции.

6. Образование (основное и дополнительное)

Специалистам с опытом работы более 10 лет образование рекомендуется описывать после списка пройденных позиций, т.к. для работодателя в этом случае важнее ваш опыт.

Недавним выпускникам или людям, радикально меняющим профессию или профиль деятельности после получения второго высшего образования или степени MBA, следует указывать образование до списка профессиональной деятельности.

Если вы обучались в нескольких учебных заведениях, перечислите их в обратном хронологическом порядке. Не нужно указывать школу, если только вы не учитесь на первом курсе или если ваша школьная активность не важна с точки зрения данного резюме (того акцента, который вы в нем делаете).

Нужно представить информацию как об основном образовании, так и о дополнительном (курсы, семинары и т.д.) По каждому месту учебы укажите следующее:

- дата поступления (месяц/год);
- дата окончания (месяц/год);
- полное название учебного заведения и факультета (аббревиатуру можно использовать только как дополнение к полному названию);
- уровень образования (среднее, среднее техническое, незаконченное высшее, высшее и т. п.);
- название специальности.

Если вы студент обязательно укажите курс, а также форму обучения. Это позволит работодателю сразу понять вашу временную загруженность.

Если вы выпускник, можете привести тему дипломной работы, но воздержитесь от полного списка прослушанных предметов. Если вы побеждали в учебных конкурсах, соответствующих профилю работы, на которую вы претендуете, также укажите это здесь.

Укажите ваши профессиональные сертификаты и ученую степень (если таковые имеются).

Тренинги и дополнительные профессиональные курсы (в обратном хронологическом порядке) лучше указать после списка основных образований. Информацию о тренингах, не относящихся к профессиональному развитию (например, психологических, тренингах личного роста и т.д.), можно опустить.

7. Опыт работы

По каждому месту работы, начиная с последнего (текущего), дайте следующую информацию:

- дата поступления (месяц/год) – дата увольнения (месяц/год);
- наименование организации;
- направление деятельности организации.

Если компания, в которой вы работали, не является хорошо известным брендом, то необходимо добавить краткое описание сферы ее деятельности – не более одного предложения.

- название вашей должности;
- функциональные обязанности. Указывайте только ключевые обязанности. Не составляйте длинный список из всех функций, которые вы выполняли, ограничьтесь четырьмя-пятью. Сухо перечисляя стандартные обязанности и функции с прошлых мест работы, вы теряете свою уникальность. Тем более что рекрутеры знают, как выглядит должностная инструкция на эту должность. Гораздо важнее для них следующий пункт.

■ приобретенные навыки, знания, умения, достижения. Необходимо вспомнить все самое героическое, что вы совершили на прошлых местах работы, перечислить законченные проекты и привести конкретные цифры, которые могут показать ваш вклад в развитие компании. Количественные показатели выделяются в тексте и лучше запоминаются. Цифры могут быть в виде процентов или в виде прибыли компании, в виде привлеченных клиентов, в виде увеличе-

ния доли рынка – неважно, но с точки зрения потенциального работодателя это будет еще одним очком в вашу пользу. Даже у бухгалтера могут быть результаты. Подумайте, какие?

Как правило, в резюме указывается опыт за последние десять лет и не более трех мест работы подробно, остальные можно указать кратко. Более давний опыт следует указывать, только, если он имеет большее значение для данной вакансии, чем опыт за последнее десятилетие. Для собеседования можно подготовить ваше резюме в котором все ваши места работы, должностные обязанности, достижения описаны подробно, чтобы при необходимости вы смогли ответить на все возникшие вопросы.

Обязательно внесите корректировку акцентов по опыту работы и вашим достижениям под каждую конкретную вакансию. Например, если вы претендуете на должность специалиста по тестированию программного обеспечения, не стоит делать акцент на том, что вы — программист высокого класса, даже если вы им и являетесь. Ведь вашу квалификацию могут считать слишком высокой для этой работы и отказать, понимая, что вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к дисквалификации. Если вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы вашим основным занятием выглядело тестирование, а остальные виды деятельности (программирование, внедрение, сопровождение) – вспомогательным.

Не указывайте причин смены работы, это может выглядеть как оправдание или указать на ваши возможные недостатки.

Студенты и выпускники могут включить в этот раздел информацию как об оплачиваемой, так и о неоплачиваемой работе. Не обязательно перечислять все подработки, однако необходимо вспомнить значимые для этой вакансии или общественную и административную работу. Помните, что резюме – это не перечисление мест работы, а представление вас как профессионала, пусть пока и молодого.

8. Личностные качества

Работа – это не вся жизнь, на ней от вас требуются определенные качества, которые, как

правило, либо прямо написаны в тексте позиции, либо просматриваются в заявке работодателя и определяются характером его бизнеса. Не путайте их с профессиональными компетенциями, которые необходимо указать в начале вашего резюме. Желательно меньше акцентироваться на общих качествах, типа, “добрый, отзывчивый”, а сформулировать их точно под вакансию. Например, зачем бухгалтеру писать про высокую степень коммуникабельности, ведь для его работы это не самое важное качество, а вот, например, аналитический склад ума или усидчивость для бухгалтера отметить стоит. Если вы хотите получить эту работу, представьте себя как подходящего человека и будьте готовы быть таким человеком.

9. Дополнительные данные

В этом разделе вы можно указать такие сведения, как:

- технические профессиональные знания (знание налогового законодательства, ТК и т.д.);
- уровень владения компьютером и специальными программами;
- владение оргтехникой (факс, модем, сканер, копировальное оборудование, офисная АТС и т.п.);
- наличие водительских прав и личного автомобиля, опыт вождения;
- уровень владения иностранными языками. Укажите язык и уровень владения (начальный/продвинутый/свободное владение). Если уровень владения высокий и это важно для вакансии – выделите информацию жирно или вынесите в отдельный блок;
- семейное положение, наличие детей, их возраст;
- полный адрес вашего места жительства;
- возможность командировок.

Сюда также можно перенести всю необходимую для работодателя, но не выгодную для вас информацию (возраст свой и детей, профильное образование, несоответствующее вакансии и т.п.).

10. Хобби и увлечения

Если у вас есть хобби и увлечения, полезные для должности, на которую претендуете, можете указать их в отдельной графе. Например, если

работа требует умения выдерживать большие нагрузки, информация о том, что вы спортсмен будет интересна работодателю.

11. Рекомендации

В качестве рекомендателей желательно указать своих непосредственных начальников с предыдущих мест работы (не менее двух), которые хорошо знают вас и вашу работу в организации.

Нужно указать ФИО, должность, название организации, контактный телефон и электронный адрес.

Выпускники вузов, не имеющие опыта работы, могут назвать в качестве поручителя декана или заведующего кафедрой.

Если у вас есть письменные рекомендации, то достаточно написать «готов предъявить по требованию работодателя».

Ценным дополнением к резюме станет краткое, умное и оригинальное сопроводительное письмо, которое оставит след в памяти рекрутера или прямого работодателя. Написанию сопроводительных писем и рекомендаций посвящена отдельная статья нашего Справочника.

Возможные форматы резюме

Обратный хронологический подход

Такое резюме представляет собой список организаций, в которых вы работали, должностей, которые занимали, работ, которые провели, и ваших профессиональных достижений. Перечень начинается с самого последнего по времени места работы или учебы.

Главные ошибки резюме, или Чего не надо делать никогда

Есть резюме, которые специалисты кадровых служб, рекрутеры и сотрудники компаний, регулярно ищущие для себя персонал, сразу выкидывают или просто не любят, потому что в этих текстах им что-то мешает, раздражает или смешит. Хотите, чтобы ваше резюме привлекло внимание, а не оттолкнуло работодателя? Тогда вот список ошибок, которые не надо делать, составляя резюме:

1. Грамматические ошибки и опечатки.

Неграмотное письмо отталкивает как грязный костюм и напрямую влияет на первое впечатление. Если оно негативное — второго может и не быть. Хотя для многих специальностей стопроцентной грамотности не требуется, грамматические и стилистические ошибки говорят о слабости общей подготовки специалиста, о неумении хорошо излагать свои мысли.

2. Некорректная формулировка в пункте «Цель» и/или отсутствие ее в тексте резюме. Не предлагайте работодателю догадываться, чем вас занять: не пишите «рассмотрю разные предложения» или «ищу работу/нужна работа». Не превращайте заголовок в сопроводительное письмо типа «Опыт работы 5 лет, зарплата 60 000 руб., график работы 2/2, соцпакет, коммуникабельный, целеустремленный». При отправке резюме по электронной почте

пишите цель (название вакансии) и в теме письма, и в тексте резюме, потому что резюме сохраняют, а письмо — удаляют.

3. Переписанная в резюме, должностная инструкция с предыдущих мест работы. Вместо этого подчеркните ваши достижения на каждой должности, покажите, чего вы действительно достигли, что сделали особенного.

4. Нечеткая хронология или ее полное отсутствие. Пропущенные, неточные (без указания месяцев) и «наскокавающие» друг на друга периоды работ оченьстораживают рекрутеров. Поэтому указывайте обязательно и год, и месяц, обозначая хронологию работы, учебы, получения дипломов и др. Если у вас есть пробелы в рабочем стаже, объясните их в сопроводительном письме или на собеседовании.

5. Неточная/неполная контактная информация или ее отсутствие. Если в резюме нет контактных данных или вы по ним недоступны, рекрутеры просто перейдут к следующему кандидату. Поэтому указывайте все возможные и работающие координаты: рабочий, домашний и мобильный телефоны, а также адреса электронной почты.

6. Неаккуратное форматирование, отсутствие структуры. Не пишите резюме в виде «потока сознания», автобиографии героя, старой анкеты госучреждения или литературного сочинения. Не прилагайте текст

Применяется в случаях, когда:

- этот перечень отражает ваш карьерный рост и развитие;
- ваша новая деятельность будет связана с прежней сферой;
- имя вашего прежнего работодателя является важной и нужной информацией для нового;
- названия организаций, в которых вы работали, являются солидными;
- ваша работа связана с традиционной областью, например госструктурами или образованием.

Не стоит прибегать к этому подходу, если:

- у вас были какие-либо проблемы на предыдущих местах работы;
- вы слишком часто меняли рабочие места;
- вы хотите сменить направление карьерного роста;

- вы не хотите делать акцент на вашем возрасте;
- вы впервые ищете работу.

Деятельностный подход

В случае, когда вы стремитесь получить в полной определенной работу, лучше предоставить резюме, показывающее ваши знания, навыки, квалификации и достижения, полезные непосредственно для этой работы. В таком резюме прежние должности и характеристики с места работы играют второстепенную роль. Подчеркните лучше свои особые качества, которые выделяют вас из общего ряда претендентов.

Например, лидерские наклонности, развитые навыки межличностного общения, способность брать на себя ответственность за организацию

в форматах Excel или PDF, в отсканированном с печатного оригинала формате. Менеджеры и рекрутеры читают резюме «по диагонали», выхватывая наметанным глазом нужные им места и ключевые слова. Поэтому структурируйте текст, чтобы его легко было воспринимать. Сосредоточьте внимание на опыте и достижениях, которые касаются работы, которую вы ищете в настоящее время. Описывайте опыт на каждом рабочем месте по единому шаблону, начинайте каждый новый профессиональный эпизод с новой строки. Озаглавьте каждый раздел и напишите заголовки выделенным шрифтом. Не злоупотребляйте курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием, словами из заглавных букв.

7. Недостаток квалификации или явное несоответствие заявленным требованиям. Удостоверьтесь, что у вас есть требуемые навыки и качества для данной вакансии, и четко опишите их в резюме в части «компетенции». Тогда ваше резюме попадет в ту папку, в какую следует.

8. Лишняя информация. Не пишите о своих физических данных, родителях, детях и знаке зодиака, увлечениях и пр. Не присылайте фото в купальнике, если это не требуется вакансией. Минимизируйте информацию о личной жизни, иначе наниматель подумает, что вы хотите подстроить его под свою личную жизнь. Если необходимо, в конце резюме укажите свои активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), а не бытовые (дача, рыбалка, охота).

9. Резюме, созданное для другой позиции, или устаревшее. Такие резюме демонстрируют неуважение к адресату. Если вам нужна работа, адаптируйте резюме к требованиям работодателя. Учтите особенности будущей работы и должности, и опишите свою биографию как путь приобретения требуемых навыков и опыта.

10. Резюме, сфокусированное на том, что хотите вы, а не потребностях работодателя. Пишите о том, какую выгоду вы можете принести, а не выпячивайте свои предпочтения. Если в резюме вы написали, что вам «требуется работодатель нежадный, ценящий чужое время и работу, терпеливый и лояльный к недостаткам», то не надейтесь на ответный звонок.

11. Неправда, недомолвки, искажения фактов. Выстраивайте факты под желания работодателя, но не лгите. Рекрутеры часто ищут информацию о вас в Сети, и если найдут противоречие с резюме, то перестанут доверять. На собеседовании, при заполнении анкеты в отделе кадров или в период адаптации правда все равно выяснится, и у вас будут проблемы, особенно у зарубежных работодателей, которые придают большое значение моральной чистоплотности сотрудников. Все работодатели не прощают указания в резюме несуществующих образований, проектов, навыков и опыта работы, подделки ключевых компетенций.

и управление, профессиональные сертификаты или нестандартные знания.

Применяется в случаях, когда:

- вы впервые предлагаете услуги на рынке труда;
- в прошлом сферы вашей занятости не были взаимосвязаны, либо ваша деятельность была внештатной или временной;
- вы меняете сферу деятельности;

On-line-заявление о приеме на работу

Интересные вакансии могут быть на сайтах компаний. Если вы зашли на сайт компании своей мечты и увидели объявление о программе набора молодых специалистов без опыта работы (стажеров), вы зачастую найдете не адрес электронной почты для отправки резюме для участия в отборе, а электронную анкету (on-line application form), рассмотрев которую, работодатель решит, приглашать вас на дальнейшие этапы отбора или нет.

Проверьте, соответствуете ли вы основным критериям отбора. Если да, то вот оптимальный способ заполнения on-line application form.

Электронная анкета, как правило, объединяет вопросы о фактической информации по кандидату с разделами, которые помогут работодателю понять ваши личные качества и мотивацию к работе в конкретной компании и области деятельности. Эта анкета отличается от резюме двумя особенностями:

- она задает для работодателя единый стандарт представления данных, который он затем может обрабатывать и интерпретировать удобным для себя способом. Резюме, хотя и имеет некую общую стандартную структуру, тем не менее дает большие возможности для разнообразного творчества – и одновременно неудачных форматов, ибо далеко не все кандидаты умеют составлять качественное резюме;

- в большинстве случаев on-line application form дает кандидатам возможность представить себя работодателю более полно и глубоко, чем в стандартном резюме. Здесь могут быть обязательные для заполнения разделы о личных качествах и мотивации кандидата. Эта особенность делает электронные анкеты более сложными для заполнения и одновременно

- прежний карьерный рост вас не удовлетворил и вы хотите подчеркнуть потенциальные способности, которые не были задействованы на прежнем месте работы.

Не стоит применять данный подход, если:

- ваше последнее место работы было очень престижным;
- вы хотите подчеркнуть свой карьерный рост на прошлых местах работы;

дает каждому кандидату отличный шанс проявить себя с лучшей стороны уже на первом шаге отбора.

Особенности процесса заполнения on-line application form

- Анкеты имеют четко заданную последовательность блоков и отдельных вопросов, большая часть которых обязательна для заполнения: форма не будет отправлена работодателю или сохранена, пока вы не заполните все поля, отмеченные как обязательные.

- Некоторые формы организованы так, что вы можете перемещаться между разделами внутри формы и вопросами в рамках раздела, не закончив заполнения отдельных вопросов. Это делает заполнение более удобным для кандидата. Можно внести информацию, доступную сразу, подумать над мотивационными вопросами, найти дополнительные данные – и лишь тогда сохранить application form и отправить ее работодателю. В таких случаях в форме предусмотрены функции промежуточного сохранения информации без отправки информации работодателю и возможность сохранения финального варианта с отправкой формы в компанию.

- Существуют application form, заполняя которые, вы должны идти по всем вопросам всех блоков подряд, не имея возможности пропустить какие-либо вопросы или вернуться к ним позже. Заполняя такую форму, приготовьте заранее всю информацию и документы, которые могут понадобиться для заполнения: дипломы об образовании, сертификаты о сдаче экзаменов по иностранным языкам и т.д.

Обратите внимание на то, что on-line application form часто имеют более жесткие требования по срокам заполнения и отправки формы, чем обычные резюме. В момент окончания срока приема заявок on-line-сервис просто отключается и становится недоступным.

- ранее у вас было небольшое количество должностных обязанностей.

Технические рекомендации по составлению резюме

Когда резюме завершено, проверьте его на его наличие ключевых слов и внесите недостающие ключевые слова, если нужно. Дело в том, что,

когда вы предоставляете резюме работодателю, он, скорее всего, внесет его в свою электронную базу данных. Принцип работы компьютерных систем для анализа резюме построен на ключевых словах. По ним компьютер ищет подходящие резюме в базе данных. Соответственно, в ваш текст нужно ввести максимальное количество правильных ключевых слов, описывающих ваши возможности и интересы. ❌

Если у компании существует несколько программ для молодых специалистов и для участия в каждой программе необходимо заполнить стандартную форму, то, как правило, в самой форме есть место для обозначения названия программы. В таких случаях будьте внимательны с выбором желательных программ. Выясните правила и требования к участникам каждой из них. Например, в некоторых случаях вы можете участвовать в отборе только для одной программы в течение года и если заполните application form для нее, то не имеете права претендовать на другие. А какие-то программы могут не подходить вам по формальным критериям, например годы выпуска, сроки или специализация программы.

При заполнении application form международных компаний необходимо учитывать культурные различия. Если компания имеет единую форму регистрации для всех стран, то вопросы в разделе «образование» могут иметь структуру, не соответствующую российским стандартам, и вам придется подумать над тем, как ответить на них, чтобы адекватно отразить свой учебный опыт. Если вопросы непонятны или вы не уверены в том, какую информацию ожидает получить работодатель в ответ на них, не бойтесь задать уточняющие вопросы. Их, как правило, можно отправить на адрес поддержки сервиса on-line application form, который указывается в форме.

Секреты успешного заполнения application form

Форма может состоять из нескольких разделов: личные данные, образование, опыт работы, внеучебная активность, личные качества, мотивация.

В ответах на все вопросы старайтесь давать как можно более подробную информацию, особенно если форма предполагает наличие развернутого

ответа (в таких случаях, как правило, в ней оставлено свободное поле для ответа).

В разделах с личными данными и образованием будьте как можно более точными и конкретными. В разделе «внеучебная активность» можно написать об опыте участия в общественной или научной работе в вузе, спортивных достижениях и выступлениях на конференциях.

Когда работодатель просит вас рассказать о личных качествах и привести примеры, выберите ситуации, наиболее ярко характеризующие проявленные вами качества (лидерство, организаторские способности, способность убедить других, разрешать конфликтные ситуации и т.д.), и опишите их в свободном поле application form. Рассказывая о ситуациях, постарайтесь быть конкретными и фокусируйтесь на ваших действиях и результате, которого вы добились.

Очень важная часть application form – это вопросы, связанные с вашей мотивацией к участию в данной программе. Работодатель может спросить о том, почему вы выбираете именно его компанию и область бизнеса (например, инвестиционные банки или производство шоколада, маркетинг или финансы и т.д.) и какие задачи хотели бы решать в выбранной области. Помните, что от вас ждут развернутого, аргументированного и полного ответа.

Как показывает практика, российские студенты не всегда внимательно относятся к ответам на вопросы о личных качествах и мотивации. Часто кандидаты просто не заполняют эти разделы, или отвечают на вопросы поверхностно и шаблонно. Если вы хотите повысить свои шансы на прохождение отбора по on-line application form, отнеситесь к заполнению всех разделов формы с достаточной серьезностью. На этом этапе работодатель получает сотни on-line application form и выбирает действительно только лучших кандидатов.