

## Рекламируем себя на бумаге - Резюме

### Selling Yourself on Paper – The Resume



Ваше резюме – важная составная часть уравнения при поисках работы. Это ключ к дверям компании, обеспечивающий вам первый личный контакт с потенциальным работодателем. Как вам предьявить ему свои знания таким образом, чтобы показать, что именно вы – лучший кандидат для выполнения этой работы? Вот некоторые вопросы, на которые вы обязаны знать ответы на пути к получению другой работы. Данный информационный бюллетень даст вам некоторые советы по составлению привлекательного резюме, от указания своей цели до описания своих навыков.

#### **Будьте конкретны**

От десяти до тридцати секунд – именно столько времени типичный работодатель потратит на просмотр вашего резюме. Что можно сделать, чтобы оно «выделялось из общей кучи»? Независимо от того, начинаете ли вы с нуля или обновляете уже существующее резюме, помните, что работодателю требуется соответствие между навыками, необходимыми для выполнения работы, и вашим опытом. Поэтому адаптируйте свои квалификации и достижения к той работе, на которую вы подаёте заявление. Вот некоторые стандартные рекомендации:

**Заинтригуйте читателя в первой половине** – если у вас есть цель, она должна быть указана просто, с учётом конкретной вакансии. Кроме того, ваши самые привлекательные навыки и квалификации тоже следует указывать в верхней части страницы, в разделе, посвящённом вашим навыкам, или в описании первого из предыдущих мест работы. Пусть работодателю, просматривающему ваше резюме, будет легко выделять названия должностей и компаний. Неорганизованная или разбросанная информация воспринимается с трудом, и читатель может вообще отказаться от чтения.

Опишите свой самый недавний опыт работы – подробно опишите последние три-пять мест работы или работу за последние десять лет. Ту работу, которую вы выполняли в начале своей трудовой деятельности, следует описывать только тогда, когда она имеет исключительно важное значение для той работы, на которую вы подаёте заявление.

Выделите свои достижения – любой читающий ваше резюме должен иметь возможность увидеть ваши достижения, пробежав глазами вашу трудовую историю. Не утомляйте читателя не очень важными или повторяющимися подробностями, общими для нескольких мест работы. Чтение слишком подробного резюме, включая длинные абзацы и предложения, занимает слишком много времени и при этом даёт слишком мало информации.

- Помните о «внешней привлекательности» резюме – Ваше резюме должно иметь чёткий и профессиональный внешний вид и достаточно места между абзацами. Не переполняйте одну страницу информацией и не переусердствуйте со слишком замысловатыми шрифтами или экзотической бумагой.
- Для описания своих достижений используйте глаголы. Вот некоторые примеры: анализировал, проводил, проектировал, экзаменовал, инициировал, руководил, управлял, предлагал и контролировал.
- Тщательно редактируйте своё резюме – избегайте орфографических ошибок, опечаток и неправильной грамматики. Перед распечаткой и отправкой резюме по почте обязательно дайте прочесть его по меньшей мере двум разным людям.

Подготовка контрольного списка для резюме

Закончив составлять проект своего резюме, задайте себе следующие вопросы:

Нет ли в моём резюме ошибок? (опечаток, орфографических ошибок или неправильного употребления слов)

- ✓ Может быть, моё описание цели концентрированно, но при этом недостаточно целенаправленно?
- ✓ Используются ли для подчёркивания моих достижений количественные термины, напр. объёмы продаж в долларах, годы опыта работы и т.д.?

- ✓ Не перечёркивает ли описание достижений мои навыки и служебные обязанности?
- ✓ Написано ли резюме ясным и понятным языком?
- ✓ Нет ли в нём несущественной личной информации?
- ✓ Подчёркнуты ли выгоды для потенциального работодателя?
- ✓ Вызывает ли оно у читателя желание читать его?
- ✓ Хорошо ли оно отпечатано и на хорошем ли и профессионально выглядящем материале?
- ✓ Привлекает ли внимание расположение текста?
- ✓ Выделены ли сильные моменты?
- ✓ Ясно ли указана отрасль/виды продукции предыдущих работодателей?
- ✓ Начинаются ли предложения с глаголов?
- ✓ Описываются ли навыки автора в области решения проблем?

### Обязательно прилагайте усилия

Составление эффективного резюме играет критическую роль для ваших поисков работы. Это средство, рекламирующее вас и ваш опыт потенциальному работодателю. Поэтому заставьте его работать на себя! В нашем универсальном Центре трудоустройства имеются Журнал MDCS для ищущих работу, Справочник по составлению резюме и другие публикации. Кроме того, у нас проводятся различные семинары, на которых вы можете получить дальнейшие советы по составлению резюме, а также образцы эффективных резюме.

Вот пример наиболее распространённого формата – хронологического резюме.

JOHN B. SMITH  
12 Main Street, Boston, MA 02114 | 617-555-1212 | [jsmith@gmail.com](mailto:jsmith@gmail.com)

OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections

WORK EXPERIENCE 2000 – 2015

ABC COMPANY, Boston, MA  
**Credit Manager**

- Managed a credit and collections portfolio of food service, distributor, military and other government-related accounts comprising a regional sales volume of \$150,000, and over 2,000 accounts
- Contributed, organized, and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system, resulting in the reduction of total payment time by 45%
- Developed, designed, and implemented vendor and bank credit-inquiry letters

1991 – 2000

LMN INDUSTRIES, INC., Quincy, MA  
**Credit Manager**

- Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home-delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of \$80,000,000
- Brought previous collections turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days
- Planned, negotiated, and secured a four-way, cross-corporate guarantee from a well-known, high-volume, Massachusetts-based, petroleum dealer

1985 – 1991

XYZ ASSOCIATES, Norwood, MA  
**Credit and Collections Supervisor**

- Managed an account receivable portfolio of the company's Dietetics, Microwave, and Floatation Divisions, comprising an annual sales volume of \$30,000 in the electronic industry
- Hired, trained, and supervised a staff of six full-time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts
- Reduced bad debts by implementing an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit

EDUCATION

Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY  
**Credit and Financial Analysis Certificate**

Northeastern University, Boston, MA  
**Bachelor of Science in Business Management**

PROFESSIONAL AFFILIATIONS

New England Association of Credit Executives, Inc., Arlington, MA

Данный работодатель / программа предоставляет равные возможности. Лицам с ограниченными возможностями по требованию предоставляются вспомогательные пособия и услуги. За получением услуг для лиц с нарушением слуха звоните по тел. 1-800-439-0183 или 711.