

Чек-лист

«Что должно быть в резюме»

При составлении резюме первое, что вы должны понимать, резюме – деловой документ. Тут нет места юмору и небрежности. Все, написанное в нем, должно так или иначе быть связано с должностью, на которую вы претендуете.

1. Фотография (презентабельная)

Работодатель, открывая ваше резюме, сначала оценивает его визуально: оформление и фотографию. На подсознательном уровне резюме с фотографией вызывает больше доверия, а также это отличный способ запомниться человеку. Хорошая фотография может «вытянуть» резюме. Поэтому важно подобрать подходящее фото.

Если вы не претендуете на творческую профессию, то советую взять доброжелательную фотографию хорошего качества, на которой будет видно только ваше лицо. Лучше всего — на светлом однотонном фоне. Если вы носите очки, выберите кадр, где они не бликуют.

Не рекомендуется: фото с отдыха, свадьбы, селфи.

2. Имя, фамилия

Имя и фамилия должны быть настоящими (не никнейм), без «милых» сокращений и латиницы.

3. Возраст и место проживания

Укажите возраст и место проживания в формате: страна, город (желательно часовой пояс). Часто бывает, что работодатели ставят некоторые ограничения при отборе кандидатов. Поэтому, указав эти данные, вы сэкономите время и себе и неподходящему вам работодателю.

4. Контактная информация

Вставьте ссылки на свои соцсети и мессенджеры (WhatsApp, Telegram, Viber), где



вас можно найти. А также укажите номер мобильного телефона для связи. Если есть портфолио, то ссылку на него также нужно добавить. И не забудьте про электронную почту. Только заранее позаботьтесь, чтобы она выглядела профессионально, а не, скажем, marishka_solnyshko@gmail.com.

5. Должность и ожидаемая зарплата

Четко обозначьте ваши намерения: на какую должность вы претендуете. Так работодатель сможет моментально понять, для какой из вакансий предназначено данное резюме.

Зарплатные ожидания указывайте по желанию. С одной стороны – это конкретика, с другой – дополнительный критерий отбора. Для новичка без опыта ставить ультиматумы, как минимум, не выгодно. К тому же, этот момент будет проще и приятнее обсудить на собеседовании с учетом всех особенностей работы.

*Небольшая подсказка для тех, кто еще не определился со сферой работы: резюме можно сделать универсальным, а должность и зарплату указывать в сопроводительном письме для каждого конкретного случая.

6. Краткая информация о себе

Рассказ о себе не должен превышать 3 – 5 предложений. В него стоит включить только те моменты, которые действительно могут показаться полезными или интересными работодателю:

- где работаете сейчас;
- жизненная позиция;
- принципы работы;
- что лучше всего получается;
- хобби, имеющее отношение к профессии;
- семейное положение (по желанию)*.

*Зависит от конкретного случая. Иногда это выгодно, и стоит обозначить, а иногда – наоборот. Будущему работодателю вряд ли будет интересно количество ваших детей и разводов. Все чаще компании подбирают себе людей, не только обладающих необходимыми знаниями и умениями, но и разделяющих ценности компании.

Избегайте шаблонных фраз и перечисления хороших человеческих качеств. Вы профессионал, и вам есть что рассказать о своей работе.

7. Опыт работы



Опыт работы – это сердце вашего резюме. В этом разделе вы указываете, где работы и что делали.

Опыт следует указывать по принципу значимости и важности выполняемых задач. Расскажите в начале о последних проектах, над которыми вы работали. Работодатель больше всего заинтересован в последних 3 годах вашей работы.

Что конкретно указывать:

- название компании, в которой вы работали;
- какая ниша;
- занимаемая должность/в роли какого специалиста работали;
- задачи, которые вы там выполняли (не более 10)
- опыт, который получили за время работы
- период работы

Если у вас нет опыта в работе, на которую откликаетесь, не стоит отчаиваться! В таком случае вы можете указать, например, опыт работы на бирже в качестве фрилансера. Либо расскажите об учебных проектах. Если кардинально меняете сферу деятельности – дайте краткое описание предыдущей работы.

Если в опыте есть пробелы, то обязательно объясните, что произошло. Долгие промежутки между работой настораживают работодателя. Например, были в декрете, создавали собственный бизнес – это понятные причины перерывов.

8. Достижения

!Это пункт можно описывать в одном разделе с опытом работы.

Вспомните, какую роль вы сыграли в новом проекте компании, какой процент плана по продажам выполняли, какие документы привели в порядок, какую работу систематизировали.

Можно прибегнуть к следующим приемам:

- использовать глаголы совершенного вида: не «делал», а «сделал», не «разрабатывал», а «создал»;
- показать результаты работы в числах: как изменилась прибыль, объемы продаж, как сократились расходы компании, сколько клиентов вы привлекли, каких достижений достигла компания вместе с вами.

9. Образование

На данный пункт в онлайн не уделяется такое внимание, как в офлайне. Но указать его все равно стоит, поскольку у разных работодателей разные требования. Если ваше образование никак не связано с должностью, на которую



вы претендуете, ничего страшного! Указав высшее, уже не стоит указывать среднее. Помните про уважение к времени работодателя. Чем меньше ненужной информации, тем более привлекательно выглядит ваша кандидатура.

10. Курсы повышения квалификации

Дополнительно к образованию можно указать курсы, которые вы проходили для повышения своей квалификации. В начале указывайте самые новые курсы. Те, что вы прошли 5 – 10 лет назад, вряд ли смогут подчеркнуть вашу компетентность в настоящее время. Если курсов пока не густо, в ваших руках это исправить. Любой целеустремленный работодатель желает видеть людей, стремящихся к развитию. Наличие доказательств этому станет для вас неоспоримым плюсом.

11. Профессиональные навыки (Hard skills)

Не нужно перечислять все навыки, которые вы слышали, или которыми, как вам кажется, вы владеете. Укажите лишь те, которые вам точно пригодятся на новой работе. В начале списка напишите самые сильные и релевантные навыки.

В онлайн сфере к профессиональным навыкам можно отнести самые элементарные вещи, которые любой из вас уже умеет делать. Например, работа со всеми программами Office. Но, в любом случае, начинать стоит с более значимых навыков для вашей конкретной профессии. Например, работа с Wordpress или сбор семантического ядра.

Отдельным подпунктом здесь можно указать «Языки». Особенно если для выполнения работы необходимо владеть несколькими языками. Но даже если в этом нет необходимости на будущей работе, знание языков сделает резюме привлекательнее.

12. Гибкие навыки (Soft skills)

Красивым завершением вашего резюме станет раздел «Что отличает меня от других?».

Soft skills – это навыки, которые отличают вас как человека, способного успешно участвовать в рабочем процессе и не связаны с предметной областью. Гибкие навыки не зависят от конкретной работы, они связаны с личностными характеристиками (самодисциплина, ответственность), социальными навыками (умение работать в команде, скорость адаптации) и лидерскими способностями (управление временем, критическое мышление).

Будьте предельно честными. Включите искренность на максимум, а банальность на минимум. Сейчас никого не удивит «коммуникабельностью»,



«позитивностью», «ответственностью». Другое дело – «исключительная педантичность – за 5 лет работы в офисе не сделал ни одной ошибки в документе», или «стрессоустойчивость и умение работать с короткими сроками и дедлайнами», или «высокий уровень тайм-менеджмента при работе в большой команде и самостоятельно».

Важные дополнения к составлению резюме

- Желательный объем резюме – 1-2 страницы А4. Слишком большое резюме могут закрыть, не дочитав. Работодатель ценит свое время и ищет сотрудников, которые тоже будут его ценить.
- Нет ошибок! Тщательно проверяйте орфографию, грамматику, пунктуацию. Пропустите текст через онлайн-сервис проверки ошибок. Особенно внимательно проверьте правильность написания имени, должности, названия компаний. Любая, даже незначительная ошибка может стать для вашей кандидатуры решающей.
- Делайте ваше резюме аккуратным и красивым глазу. Это не менее важно, чем содержание. Хорошо оформленное резюме говорит о вашем ответственном подходе к работе. Поэтому:
 - Если создаете резюме в Word/Google Документы, то после написания отформатируйте текст. Все должно быть ровно, без лишних пробелов и в едином стиле. Текст должен быть поделен на логические абзацы. Готовый документ сохраните в формате pdf.
 - Используйте более оригинальные сервисы для создания резюме: [Canva](#), [Represent](#), [cvmaker](#), [Partebrite](#), [CakeResume](#), [Icanchoose](#).
 - Не менее интересным и творческим подходом к выполнению резюме будет создание сайта-резюме или инфографики. Это можно сделать в таких программах, как: [Tilda](#), [Wix](#), [Zerply](#), [ResumUP](#), [Sumry](#).
- Раздел про профессиональные навыки адаптируйте под каждую вакансию, на которую вы откликаетесь. Убедитесь, что этот раздел отвечает ожиданиями работодателя.
- Общие правила для текста резюме: отсутствие клише и шаблонных фраз вроде "коммуникабельный, быстро учусь, нацелен на результат", прошедшее время, минимум местоимений, простые конструкции предложений.



Научим вас работать удаленно!

 [rabotaudoma.ru](https://www.rabotaudoma.ru)

