

- Здравствуйте, я на собеседование.
- Здравствуйте, вы на собеседование?
- Я всегда думаю на один ход вперед.
- Каковы ваши сильные стороны?

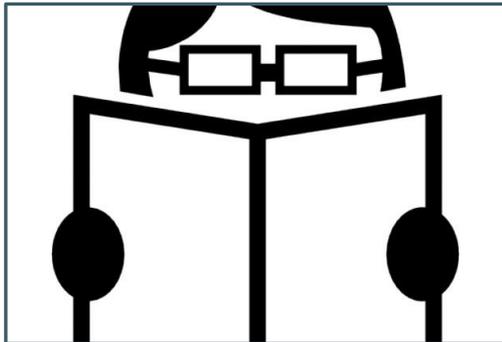
Эффективное резюме

Центр взаимодействия с
Выпускниками ФГБОУ ВО
ПСПБГМУ ИМ. И.П.ПАВЛОВА
МИНЗДРАВА РОССИИ

<http://www.1spbgmu.ru/ru/obschestvennaya-zhizn/vypusknikam>

Общие рекомендации

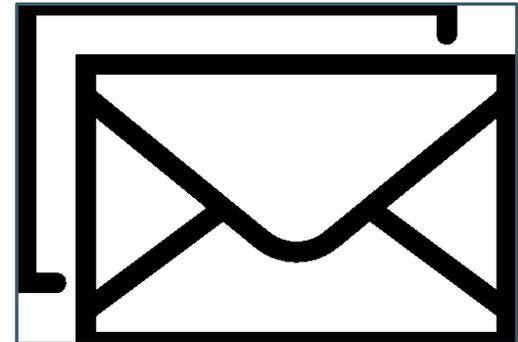
- Структурированное. Четкое
- Целостное (история успеха и развития)
- Лаконичное (1-2 страницы)
- Соответствующее общепринятым нормам
- Побуждающее к действиям



Дочитать
до конца



Перечитать снова,
уточнить детали



Переслать лицу,
принимающему решение /
пригласить на
собеседование

План резюме

Оптимальная последовательность информации в резюме



ФИО, фото.
Дата, место
рождения



Контакты



Цель



Ключевые
компетенции



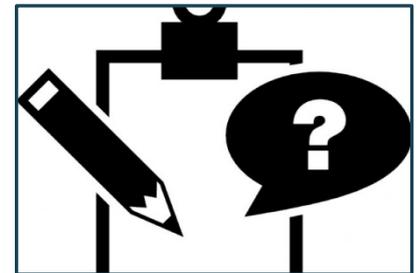
Образование



Опыт работы



Достижения.
Личностные
качества



Дополнительная
информация

1. Личная информация

**В заголовке
резюме:**

- **ФАМИЛИЯ,
ИМЯ И
ОТЧЕСТВО.**

- дата рождения,

- фото

**Контактные
данные:**

телефон,

e-mail,

город

2. Цель

- ❑ Цель = должность в компании-работодателя (или список подходящих должностей)
- ❑ Элемент структуризации
- ❑ **Ошибка** – писать общие слова в стиле «найти компанию, в которой я смогу реализовать свой потенциал с максимальной пользой как для компании, так и для себя» или «получение высокооплачиваемой работы».

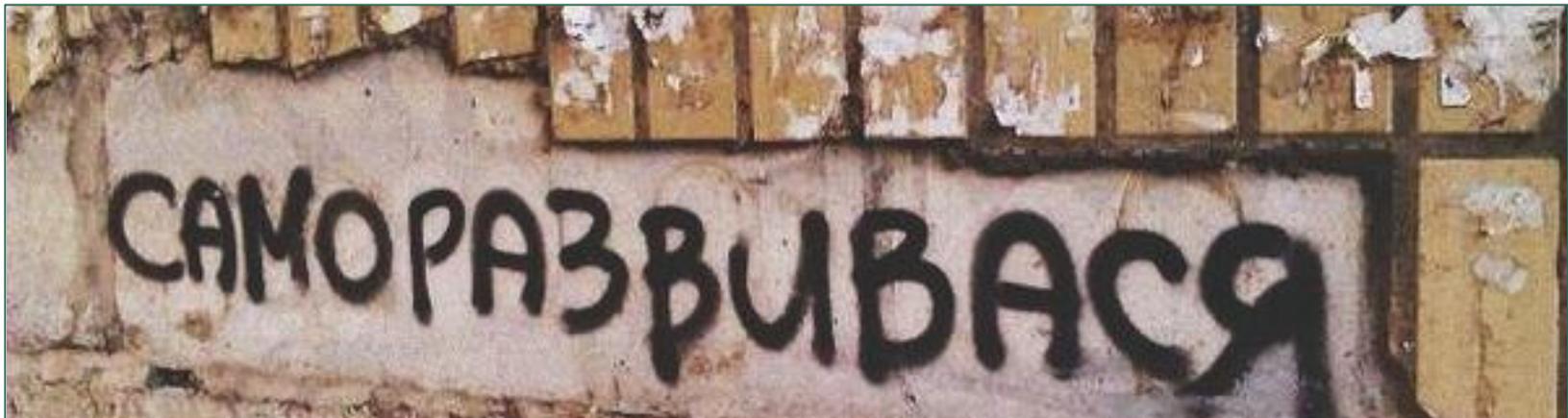
- Хочу такую работу, чтобы была сидячая,
передо мной всегда лежала куча денег,
я мог хамить кому захочу и при этом еще
много путешествовать.
- Водитель маршрутки?

3. Образование

Схема раздела:

- Основное образование
- Дополнительное

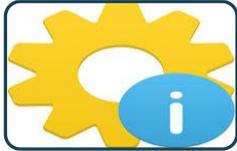
- Основное образование:** сроки обучения, Вуз, специальность
- Интернатура/ординатура, специальность**
- Ученая степень
- Дополнительное образование:** курсы, тренинги, семинары и т.д.



4. Опыт работы: разделы:



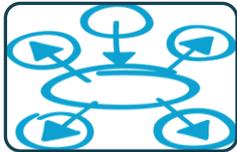
сроки,



название компании,



должность,



функциональные обязанности (краткая характеристика выполняемой работы),

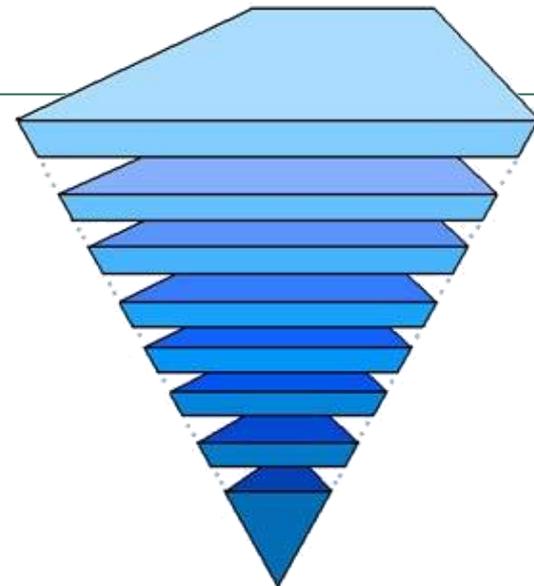


достижения

«Как же хорошо, что я вырос
и мне не надо вставать
в школу в 7 утра», – думал я,
вставая на работу в 6 утра.

4. Опыт работы

- Места работы - в обратном хронологическом порядке: вверху списка - последнее место работы, внизу - первое.
- **Молодым специалистам важно не забыть про практики, стажировки, ведение тематических исследований и т.д.**



Функциональные обязанности

- Действия, которые выполнялись (постоянные - НЕ разовые)

- **Как сформулировать:**

- изучить типовые описания схожих вакансий (чтобы иметь представление, о чём стоит писать),
- сформулировать свой функционал **САМОСТОЯТЕЛЬНО**

Проранжировать: указывать обязанности в порядке значимости:

- на первом месте наиболее масштабные,
- на последнем — наименее (например, подготовка отчётов)

- **История успеха:**

если из названий должностей и компаний непонятно, что соискатель шёл по нарастающей, это должно быть видно в описании обязанностей и достижений

«Достижения» - ЭТО

- **Измеримые успехи**, которые выражаются в цифрах, сроках или существенных качественных изменениях в организации

○ Они должны быть:

- конкретными,
- измеримыми,
- соответствующими должности.

МАСТЕР СПОРТА
ПО БЕГУ ОТ РЕАЛЬНОСТИ

- **Как запоминать достижения.** Собирать **портфолио (НМО!!!)** и фиксировать ситуации-подтверждения своих достижений

«Личностные качества» - это

персональные качества человека, способствующие эффективному выполнению своих обязанностей.



Личностные качества должны быть подтверждены примерами.

Примеры проявления качеств - важнее количества.

Обязательное правило: все они должны быть из реального прошлого

Инициативность:

□ Предложил дополнительное обследование для пациента с предположительным диагнозом «Мочекаменная болезнь» - «ЛИТОС-систему», организовал доставку материала и получение ответа.

Стрессоустойчивость:

Сумел объяснить собравшимся в очереди на платные услуги пациентам, что оператор «задерживается» минут на 30. Обошлось без жалоб и скандала.

Лидерство:

Организовал пришедших на практику студентов 1-2 курса

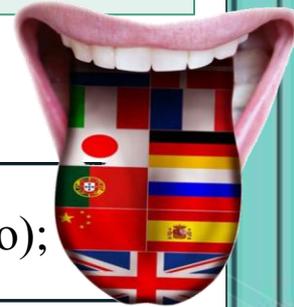
Предприимчивость:

Сумел убедить коллегу поменяться со мной дежурством на праздник, коллега остался доволен.



Дополнительная информация

владение **иностранным языком** (уровень: базовый, рабочий, свободно);



работа с компьютером: конкретные программы;
владение **оргтехникой**



наличие водительского удостоверения, стаж вождения – если наличие автомобиля представляет интерес (должность предполагает разъезды или организация располагается в месте, до которого трудно добраться)

- Алло, это женская консультация?
- Да.
- А педаль тормоза
справа или слева?



Профиль в соц.сетях

- У тебя есть твиттер?
- Нет, я вылечил.


Atkritka.com

Оформление резюме

Резюме должно отражать «обещанные» ваши качества

- написано про умение работать с информацией —
- всё должно быть четко и структурировано,
- высокий уровень владения ПК? Наглядно и НЕ топорно



"Меня заинтересовала ваша вакансия Эксперта по информационной безопасности. Вот моё резюме, оно переведено на английский, закодировано и пропущено через шредер."

Оптимальный объём резюме: 1-2страницы

*«Я бы написал письмо покороче,
но у меня просто нет времени».*

Паскаль

Одна страница: для студентов и начинающих специалистов.

Негласное правило: 1 стр. резюме на каждые 10 лет опыта.
Но не более 2х страниц

В 80% случаев рекрутер посмотрит только 2 страницы и прочитает лишь то, что указано на них, а остальная информация останется без внимания.

Фотография в резюме должна **СООТВЕТСТВОВАТЬ** ее предназначению

- Лучше всего — специально сфотографироваться для резюме (у профессионального фотографа)

Для резюме **не** подойдут фотографии:

- сделанные случайно в домашней обстановке /
- на отдыхе /
- слишком несерьезные /
- гламурные и т.п.

- Нужно: скромное и качественное фото в официальной одежде и обстановке, с открытым, приятным взглядом и легкой доброжелательной улыбкой

Завести “официальный” email

Только личный ящик:

- не родственников (где фамилия или имя отличается),
- **НЕ** с рабочей (корпоративной) почты

Оптимальная модель адреса: «Фамилияимя»

(профессионал называет по имени и фамилии, а не отвлеченными словами, никами из игр и форумов и т.д.)

Размещение: на профессиональных порталах: Gmail, Yahoo

НЕ НУЖНО
medvedik@gmail.com
kostya1978@mail.ru
p.ivanov@company.com

НУЖНО:
завести ящик на gmail.com
формат: имя.фамилия@gmail.com



ДУРАЦКАЯ ПОЧТА

Удобное и адекватное название файла резюме: ФИО + желательно должность

- ❑ Почему: так удобнее будет искать резюме, пересылать и т.д.
- ❑ Это – логично и показывает уровень информационной культуры сотрудника, повышает вероятность того, что резюме сохранится (в потоке просто «Резюме»)

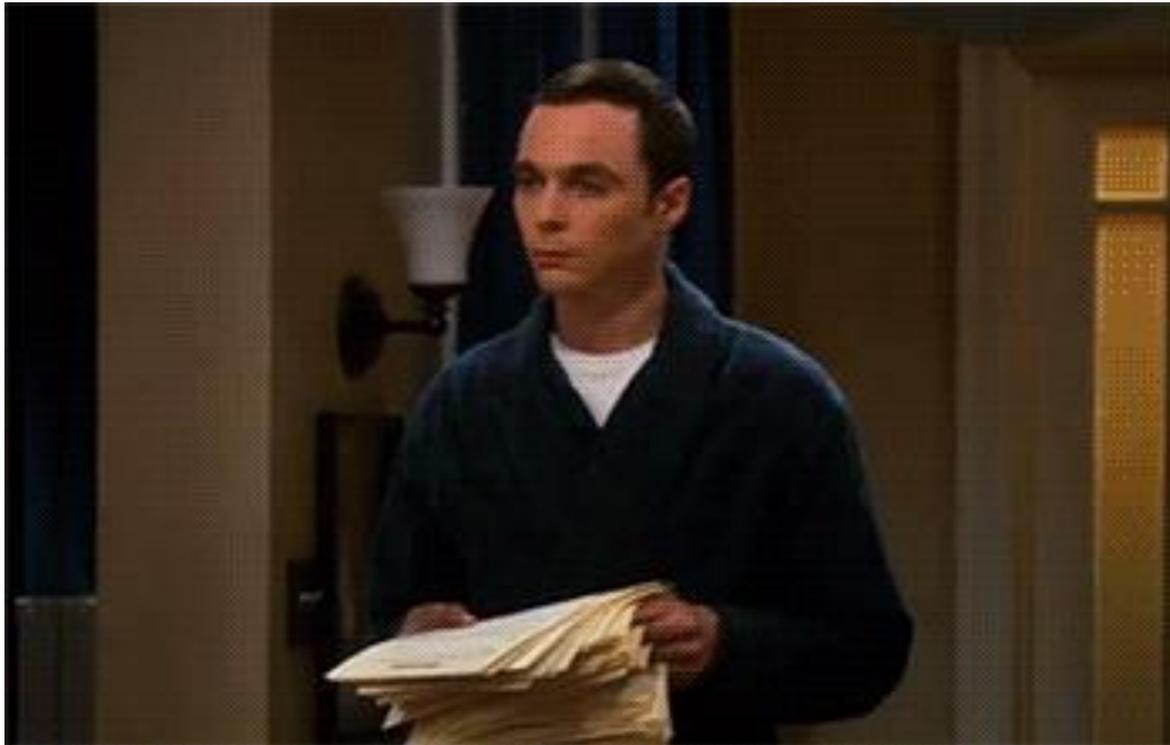
НАЗВАНИЕ
ФАЙЛА
РЕЗЮМЕ

Фамилия_Имя_должность
Pritula_Mikhail_HRD



Сопроводительное письмо

**Отправить файл без сопроводительного письма и темы =
швырнуть на стол документы**



Выводы

Резюме – это НЕ список покупок. Это - история, путеводитель

- Автор и название
- Типографские данные

- Пролог
- Завязка

- Кульминация

- Эпилог

- "Вишенка на торте"

- ФИО, желаемая должность
- Контакты

- Компетенции
- Образование

- Опыт работы и достижения

- Доп. информация

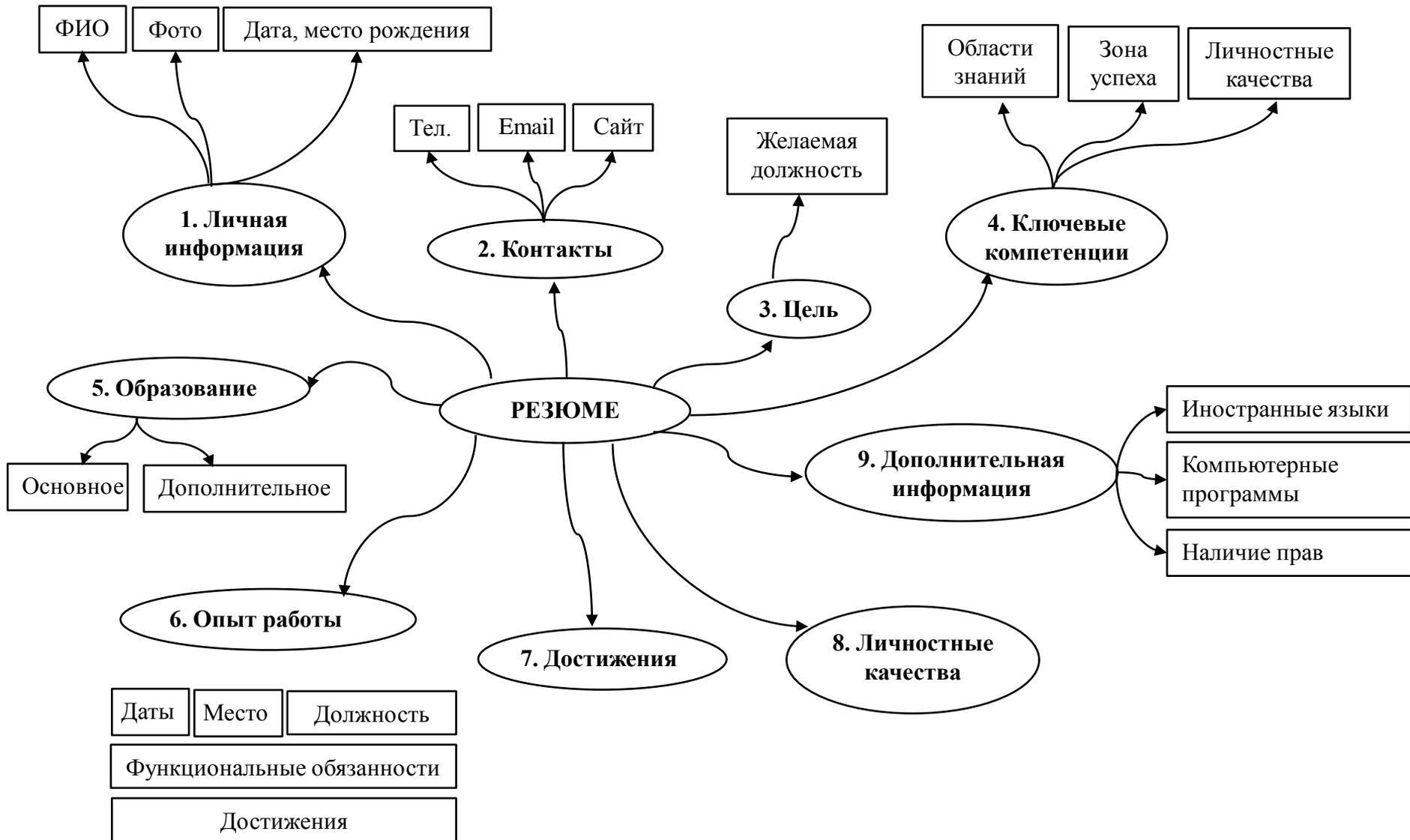
- Целостность, адекватное оформление

«Итог» прочтения резюме: после беглого просмотра должно сложиться определенное представление

“такой-то специалист,

с таким-то опытом,

подходящий для такой-то
позиции”





emanuelt.ru

До встречи!