

Основные этапы составления резюме соискателем без опыта работы

Для недавних выпускников учебных заведений вполне нормально отсутствие официального опыта работы (т.е. без внесения записи в трудовую книжку). Чтобы составить резюме без опыта работы, необходимо пройти несколько подготовительных этапов.

Для начала вспомните все, чем Вы занимались во время обучения. Например: кружки, увлечения, хобби, есть ли у Вас какие либо награды за участие в конкурсах - грамоты, дипломы и пр. Также не забывайте про каникулы – вспомните, например: посещаемые секции, поездки, общение с друзьями и т.д. Теперь попробуйте описать свои увлечения (хобби). Например: рыбалка, спорт, знакомства, компьютер. Подумайте, какими личными качествами Вы обладаете, какие навыки имеет. Посмотрите на получившийся список и выберите из него все, что, с Вашей точки зрения, полезно указать в резюме для выбранной вакансии.

Ниже приведен пример резюме, в котором показано, как можно обойтись без официального опыта работы.

Иванов Иван Иванович

Дата рождения: 28.03.1990 г.

Место проживания: с. Мишкино, Республика Башкортостан

Контактная информация: тел. сот. 8-999-999-99-99, тел. дом. 123-456

Цель резюме: получение должности Бухгалтер

Образование: сентябрь 2020 – июнь 2023 – ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж

Специальность: бухгалтер

Опыт работы:

январь 2020 – май 2023 – ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж. Производственная практика. Составление бухгалтерской отчетности
Приобретен опыт работы в команде

июнь 2021 – август 2021 – Центральный рынок. Продавец. Получен навык прямых продаж

март 2022 – Участник конкурса «Профессионалы». Заняла 3 место

Хобби: Конструирование, новые знакомства

Дополнительные навыки: Отличное знание компьютера, MS Office, Corel Draw, Adobe Photoshop, базовое знание английского языка.

Личные качества: Коммуникабельность, исполнительность, пунктуальность
20.07.2008

Как видите, резюме получилось очень неплохое, хотя официального опыта работы у кандидата не было. В нем присутствуют фразы, которые могут зацепить человека читающего это резюме, заставить назначить собеседование. Для лучшего понимания разберем некоторые блоки этого резюме по пунктам.

Образование В данном примере специальность кандидата идет немного вразрез с целью резюме. Поэтому основной акцент сделан не на название специальности, а на наличие именно высшего образования. Можно было бы вообще обойтись без подробностей, но наличие знаний в компьютерной области менеджеру по рекламе не помешают.

Опыт работы В данном примере, кандидат умело предоставил факты из своей учебной деятельности, которые сочетаются с целью резюме. Например, производственная практика показывает, что человек работал в команде (не поясняя в какой, ведь команда может состоять и из 2 человек). Для данной вакансии такое качество несомненно важно, т.к. менеджер по рекламе неразрывно связан с дизайнерами, сборщиками, монтажниками и т.д. Далее, кандидат указывает, на опыт прямых продаж – это тоже плюс, ведь менеджеру необходимо работать с клиентами. Участие в конкурсе подчеркивает, то, что соискатель уже на ранней стадии своего обучения заинтересовался рекламой, а занятое 6 место не так уж и далеко от пьедестала. Хобби Понимая, что изложенного опыта может не хватить, кандидат приводит список своих увлечений. Причем конструирование (например, карточных домиков) – показывает, что он может творчески мыслить, а новые знакомства, как хобби, говорит о хорошей коммуникабельности.

Дополнительные навыки и Личные качества Дополняют сведения о кандидате, причем, если их проанализировать, можно увидеть, что каждое из них находит отклик в других блоках резюме. Например: отличное знание компьютера, переключается со специальностью, практическими навыками и хобби; коммуникабельность – с опытом прямых продаж; исполнительность с достигнутыми результатами и т.д.

Главное, о чем кандидату стоит помнить, составляя подобное резюме – сильное искажение фактов делу не поможет, особенно, если их захотят проверить.

Типичные ошибки при составлении резюме

1. Слишком длинное резюме. Старайтесь уместить информацию на одной, максимум на двух страницах. Это можно сделать, строго систематизировав сведения. Нужно избегать излишних деталей, стремиться к лаконичности. Порой достаточно дать отдельным пунктом перечень имеющихся у вас навыков. Иногда соискатели, используя для передачи своего послания факс, предваряют собственно резюме обращением к кадровому агентству или работодателю, оно состоит из пары ничего не значащих 11 фраз,

само по себе занимает целую страницу. Это невежливо - бумага для факса стоит денег, поэтому не вынуждайте переводить ее впустую.

2. Отсутствие важных сведений.

а) В резюме отсутствует перечень мест работы, либо не указаны занимаемые должности.

б) Есть перечень, но не указаны временные рамки вашего пребывания на той или иной должности. В этих случаях, если даже вы приведете краткий перечень навыков, из него совершенно невозможно будет понять, насколько эти навыки основательны.

в) Нет сведений об образовании, либо не указаны название учебного заведения и полученная специальность. Если вы закончили несколько учебных заведений (будь то вузы или техникумы), об этом тоже нужно сообщить. Не забудьте упомянуть и о пройденных вами курсах, тем более, если они имеют отношение к предполагаемой работе. При этом укажите временные рамки учебы, т.е. год поступления и год окончания.

г) Не указаны возраст, место прописки и проживания. Поверьте, эти показатели для работодателя не менее важны, чем выше перечисленные.

д) Отсутствие контактного телефона или адреса электронной почты.

3. Неясность намерений. Иногда соискатель забывает указать, на какую должность он претендует. Если вы сами не знаете, чего хотите, то как о ваших желаниях догадается менеджер кадрового агентства? Фразы типа «ищу работу с перспективой роста, соответствующую моим способностям» не вносят ровным счетом никакой ясности.

4. Рыхлость структуры резюме. Человек, читающий резюме, должен легко представить себе последовательность вашего карьерного движения. Не заставляйте его выуживать нужные сведения в массе второстепенных. Текст должен иметь ясную структуру. В начале сообщите о себе основные сведения: фамилия, имя, отчество, год рождения, гражданство, сведения о прописке, ближайшая станция метро, образование. Каждый пункт - отдельной строкой. Затем нужно указать список прежних мест работы (желательно, в обратном порядке) с указанием занимаемой должности. Список обязанностей по каждой позиции приводится лишь в том случае, если ваши должности отличались одна от другой, но имели прямое отношение к вакансии, на которую вы теперь претендуете, и могут рассматриваться как ценный опыт. После этого может быть уместен отдельный пункт с перечнем ваших знаний и навыков, полезных для предполагаемой работы. В завершении - несколько похвальных сведений о своем характере (можно также упомянуть о своем хобби).

5. Оформление, затрудняющее чтение. Итак, чтение не должно доставлять страданий адресату. Следует позаботиться и о том, чтобы структура резюме бросалась в глаза. Ни в коем случае не давайте текст

«сплошняком» без четко выделенных разделов. Не менее труден для прочтения текст, набранный плотно, мелким шрифтом. Не стоит также злоупотреблять таблицами. Язык, на котором вы составляете резюме, должен быть понятным, т.е. русским. Использование иностранного языка допустимо лишь в тех случаях, когда этого требует работодатель (хочет оценить ваше владение иностранным или сам не владеет русским языком). Резюме, составленное, к примеру, на английском языке, но с ошибками, не добавит вам плюсов. (В не меньшей степени требования к грамотности касаются и русского языка). Если вы посылаете резюме по факсу, имейте в виду, что связь часто оставляет желать лучшего, поэтому графические и фотоизображения обычно проходят в самом непотребном виде. Если вы хотите снабдить резюме своим фотопортретом, целесообразнее отправлять его по электронной почте (при этом желательно, чтобы прикрепленный файл имел размер не более 50 Кб).

Успешное резюме — это уникальное резюме. И главный секрет его уникальности в том, что оно уникально не само по себе, а составлено под конкретную компанию и вакансию.

Главным вопросом является не что написать в нем, а как. Одни и те же сведения, представленные с применением эффективных стратегий составления резюме и без использования таковых, дают диаметрально противоположные результаты.