

## **УЧАСТИЕ В МАСТЕР-КЛАССЕ "ЭФФЕКТИВНОЕ РЕЗЮМЕ" (ДНИ КАРЬЕРЫ В ТУСУРЕ)**

**Войщева А.В., Грачева Ю.А.**, студентки ТУСУР, ГФ, Томск

В условиях рыночной экономики важное место для будущего выпускника высшего заведения занимает поиск работы. Большинство работодателей требуют от потенциальных работников резюме. В связи с этим важно знать часто совершаемые ошибки, уметь их избегать и правильно составлять резюме.

Ключевые слова: мастер-класс, эффективное резюме, ошибки в резюме

### **PARTICIPATION IN A WORKSHOP "EFFECTIVE RESUME" ON CAREER DAY IN TUSUR**

**Voyscheva A.V., Grahseva Y.A.**

In a market economy, an important place for the future of the graduate institutions is a job search. Most employers require their potential employees a CV. In this regard, it is important to know common mistakes that are made in summary, to be able to avoid them and to properly write a resume.

Keywords: the workshop, effective resume, mistakes in resume

17 ноября в рамках мероприятия "Дни карьеры в ТУСУРе", на которое были приглашены студенты старший курсов всех факультетов университета, состоялся тренинг "Эффективное резюме". Ведущая, Малышева Анна Александровна, является представителем Консалтингового агентства "Вы+Мы", сфера деятельности которого - подбор (менеджеров-управленцев) для различных предприятий и организаций.

Цель мастер-класса заключалась в анализе эффективных и неэффективных примеров резюме, а также в ознакомлении с "фишками" успешного резюме.

Для более продуктивной работы, все участники были разделены на 4 группы. Первым заданием являлось дать определение "хорошей работе". Большинство студентов сделали акцент на том, что она должна быть интересной (наличие желания идти на работу), высокооплачиваемой. Не менее важными признаками ребята посчитали доброжелательность коллектива и руководства, гибкий график и карьерный рост. Отдельные участники выделили такой критерий, как наличие столовой или буфета, что говорит о понимании необходимости прибывать на рабочем месте довольно длительное время.

Однако не каждый готов отвести работе ключевую роль в своей жизни. Чтобы увидеть и другие сферы деятельности человека, ведущая тренинга предложила нарисовать колесо жизненного баланса. Оно представляет собой круг, разделенный на 8 частей: деньги, работа, развитие, отдых, отношения, друзья, семья, здоровье, которые, по сути, являются общечеловеческими ценностями [1]. Далее участникам нужно было условно

отметить, на рисунке, насколько в настоящее время реализованы данные сферы, а также желаемую степень их реализации. Поскольку достижение каждой из ценностей на 100% маловероятно, необходимо было расставить приоритеты, т.е. выделить те сферы, которыми можно так иначе "пожертвовать" ради достижения других. Так, если для человека на первом месте находится работа (или деньги), и данная область будет занимать значительное количество его времени, то придется реже видеться с семьей или тратить меньше времени на отдых.

В результате упражнения большинство участников проявили интерес к сфере работы и денег, хоть в настоящее время большинство из них не трудоустроено. Это свидетельствует о необходимости поиска работы. Для большей эффективности данного процесса, важно знать пожелания работодателя и его опасения при приеме на работу молодого специалиста.

Посредством метода "мозговой штурм" [2] были отмечены такие преимущества студентов перед опытными работниками, как энергичность, свежие знания, хорошая обучаемость, низкая заработная плата, перспективность. К недостаткам были отнесены отсутствие стабильности, неумение нести ответственность, приоритет теоретических знаний над практическими, большие запросы. Студенты получили хороший совет: сначала работать хоть за низкую заработную плату, но получать при этом ценный опыт.

В следующей части тренинга были рассмотрены ошибки в резюме и полезные советы по его написанию. Резюме в отличие от других документов не имеет определенного стандарта оформления, поэтому человек при его составлении может проявлять собственную инициативу, индивидуальность [3]. Но не всем удается грамотно это сделать. Так, на реальном примере мы увидели резюме, составленное в виде таблицы с ярко выделенным контуром границ, а также заполненное полностью полужирным начертанием, плохо читаемым шрифтом. К часто распространенным недочетам относится также использование электронного адреса, несоответствующего серьезному человеку (например, zora@mail.ru и др.). Негативно воспринимается также наличие вредных привычек, отталкивает частица "не" в перечисляемых навыках и умениях и неизвестные аббревиатуры.

Для многих студентов было новой информацией, что само слово "резюме" в тексте лучше не писать, а начинать стоит с крупной надписи своих фамилии, имени, отчества (например, "Иванов Иван Иванович"-причем лучше не использовать надпись "ФИО").

В самом общем виде одно из эффективных резюме (относительно содержания) должно включать следующие пункты:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Персоналии (электронный адрес, номер телефона, место жительства)

3. Образование

4. Опыт работы (если опыта работы много, то лучше указать сначала опыт, а потом - образование) описывается в обратном хронологическом порядке, т.е. с последнего места работы до первого. Здесь указывается наименование организации, сфера деятельности, должность и функционал. Причем не нужно переписывать полностью должностную инструкцию, а стоит лишь указать 5-6 пунктов, наиболее полно отражающих вашу деятельность. Чем раньше вы работали в определенной организации, тем меньшим количеством пунктом стоит описывать функционал.

Также особое внимание стоит уделить проектам и исследованиям, в которых вы принимали участие. Если они соотносятся с должностью, на которую вы претендуете, нужно сказать - что конкретно делали вы (например, планировала мероприятия, выступала в роли ведущего и т.д.).

5. Достижения и результаты - стоит написать о том, что произошло в организации благодаря вам лучше - глаголами, например, "выполнил", "разработал" и др.)

6. Компетенции (делятся на профессиональные и личностные). Данный пункт стоит тщательно разработать, в частности, подумать над тем, как то или иное качество вы сможете доказать. Не стоит писать о таких навыках, как "иностранный язык со словарем". И вообще, если вы что-то не умеете, не знаете - не пишите об этом.

Можно также включить разделы о хобби или спорте, наличии автомобильных прав. Также, можно описать степень владения организационной техникой (например, опытный пользователь ПК).

Важную роль в резюме играет фотография. Она должна быть хорошего качества, небольшого объема, делового вида. Были случаи, когда в организацию присылали резюме с фотографией в купальнике, за столом со спиртным. Конечно, если работодатель ищет модель или бармена, возможно он обратит внимание на данных людей. Но если работодатель ищет сотрудника на серьезную должность, он вряд ли примет вышеперечисленных людей.

Итак, целью резюме является приглашение на собеседование, поэтому в нем должна быть изюминка, заставляющая это сделать [4]. Иногда данного эффекта добиваются с помощью оформления резюме: использовать не более двух шрифтов, не нужно делать междустрочный интервал слишком большим (максимум 1,15), лучше сделать отступ побольше между абзацами. Для выделения главной информации в тексте можно использовать курсив или полужирный шрифт. Не нужно расписывать резюме на 5

листов, важно показать работодателю, что вы умеете структурировать, сокращать информацию, при этом делая акцент на главном.

Ведущая тренинга также рассказала нам о таком важном документе, как сопроводительное письмо [5]. Оно включает в себя три абзаца:

1. Ответ на вопрос "Почему я вам пишу?" (Например, "Я прочитал, узнал о вашей деятельности, мне нравится то, чем вы занимаетесь, потому что...").
2. "Я тот, кто вам нужен" ("Я умею то-то, то-то, то-то; могу это, это и это).
3. "Буду признателен, если вы назначите встречу, отправляю вам резюме, там мои контакты".

Если у вас имеются рекомендации с других мест работы, можно приложить их сюда же.

Данный прием очень эффективен, однако мало кто его применяет. Если у человека кроме резюме будет сопроводительное письмо, его преимущества при приеме на работу будут выше.

Таким образом, данный тренинг был полезен для будущих выпускников университета. Он позволил получить новые знания о сопроводительном письме, познакомиться со структурой резюме, помог увидеть на чужих примерах ошибки, и не допускать их при составлении своего резюме.

### **Список литературы:**

1. Маргерисон, Ч. "Колесо" командного управления: путь к успеху через систему управления командой [Текст] / Ч. Маргерисон. – Днепропетровск: Баланс Бизнес Букс, 2004. — 208 с.
2. Вачков И.В. Основы технологии группового тренинга. Учеб. пособие. — М: Ось-89, 1999. - С. 224.
3. Не торопитесь посылать резюме: Нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты. – Пер. с англ. – 4-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс: АСТ, 2007. - 190 с.
4. Лукьянов А. Как создать «пробивное» резюме. — М.: Феникс, 2010. — 160 с.
5. Комаров И. Резюме на 100% или трудоустройство без труда. - м.: Нобель Пресс, 2012. - 90 с.