

Резюме

- [Составление резюме](#)
- [Что указывать в резюме?](#)
- [Как происходит отбор резюме кандидатов](#)

Составление резюме

Вопрос

Как можно составить или подойти к составлению резюме программиста чтобы резюме могло заинтересовать работодателя? Насколько мне известно, очень много HR **не смотрят** на резюме **дольше 30 секунд**.

Ответ

Из каких частей состоит восприятие информации, в данном случае со стороны сотрудника hr:

1) Организация структуры резюме:

- композиция элементов расположения (больше-меньше, контрастнее-приглушеннее)
- очередность информации (раньше-позже)

2) Ценность информации из резюме (вопросы, которые фоном задает смотрящий):

- «Что я ищу?»
- «Что я ожидаю увидеть?»
- «Чего мне не хватает?»
- «Чего мне достаточно для принятия решения?»
- «Что является достаточным чтобы отфильтровать это как шум/мусор?» или «Это шум/мусор?»

Имея это ввиду, мы можем подойти к составлению резюме следуя следующим принципам:

- Определить, как зритель будет оценивать ценность информации в резюме (**список вопросов выше**) и на основе этого принимать решение о том, что мы хотим сказать и как мы это хотим расположить.
- Учитывать особенность человеческого восприятия информации: у нас достаточно сведений о распространенности Z или F паттернов восприятия информации с экрана, т.е. человек открывая незнакомый сайт скорее всего будет пробегаться по нему по **«контрольным точкам»** одного из паттернов.
- Человек будет смотреть на то, что привлекает к себе внимание, что является отличным от остального, значит актуальную информацию, которую мы хотим чтобы зритель наверняка увидел (и которая является определяющей для принятия положительного решения) нам следует **выделить контрастом, сделать больше** другой информации и расположить ее выше.

- Не стоит недооценивать фотографию на резюме – человек социальное существо и первым делом ищет лица, распознает их. **Дружелюбное, улыбающееся лицо** на фото может расположить к позитивной интерпретации информации в резюме.

Автор заметки: Genrih#6696

Что указывать в резюме?

Общие положения

Резюме важно скидывать работодателю с сопроводительным письмом, в котором написано, почему я выбрал эту компанию, и почему они должны взять именно меня.

В резюме отображаются общие положения обо мне как о работнике и как человеке (компетенции, опыт работы, образования, навыки, прочие данные).

Образцы резюме есть в источниках.

Правила написания

1. Не использовать узкоспециализированные юридические термины
2. Указывать специализацию и зону ответственности (чем конкретней, тем лучше. Например, эксперт в банкротстве ООО, и сразу примеры судебных дел и прочего)
3. Уточнять обязанности (что мог, могу и буду мочь в дальнейшем) -
4. Рассказывать о достижениях без воды - например, выиграл такое-то дело, взыскал с компании-ответчика 5 млн руб. Причем, писать по формуле: что сделал — какую пользу это принесло компании.
5. Упомянуть только релевантный опыт для новой должности (т.е. если идешь работать по банкротству, то прошлый опыт по наследственному праву значения особо не имеет). Разумеется, об этом идет речь, если достаточно опыта работы. Если же его мало, то лучше писать всё
6. Писать проактивно - т.е. не «внедрение системы документооборота», а «внедрил систему электронного документооборота»
7. Делать креативные и бросающиеся резюме, на которые эйчар с большей вероятностью обратит внимание. А это уже половина успеха. Шаблоны есть в канве.
8. Размер резюме - 1 страница для не то чтобы качественных работников, и 2 страницы - для качественных работников. Это максимумы.
9. Также большие массивы данных можно выделять отдельными видными блоками с обобщением. Например, за год выиграл сто дел, провел 100 сделок, принес компании доходность в размере 10 млн руб. и т.д.

Что указывать в резюме

Структура:

1. На какую должность претендуешь, вопросы зп
2. Данные о себе (город, гражданство, возраст и т.д.) + фото + контактные данные (их можно указать как в начале, так и внизу резюме).
3. Спорные личные вопросы (если они нужны) - есть ли авто, готов ли к командировкам, языки и т.д.
4. Опыт работы (кратко, по делу, с указанием достижений) - правила есть выше
5. Образование - основное и дополнительное. Доп. образование важно, т.к. показывает, что

работник продолжает развиваться даже после получения образования.

6. Доп. информация (написание статей, выступление на мероприятиях, мб общественная или политическая деятельность, преподавание, проф. награды)

7. Навыки и компетенции (чем более точно и подробно, тем лучше)

8. Личные качества (ответственность, коммуникативность, стрессоустойчивость, организованность, инициативность, нацеленность на результат и т.д.)

Источники:

1. <https://hh.ru/article/24496>

2. <https://www.avito.ru/journal/articles/kak-sostavit-rezyume-yuristu-obrazec>

3. <https://medium.com/life-lies-of-law-student/мануал-по-резюме-для-начинающего-юриста-bfdd113a6b0e>

Здесь конечно именно про юридическую сферу, но лайфхаки можно и в любые другие сферы перенять, принципы те же.

Автор заметки: gelios.

Как происходит отбор резюме кандидатов

Есть два состояния рынка труда:

- рынок соискателя (когда кандидаты на вес золота, например программисты)
- рынок работодателя (когда предложений меньше чем желающих, например секретари)

В каждом из них разные, конечно, разные подходы к подбору людей))

Если в первом раскладе кандидат просто выкидывает своё резюме и ждёт, а ты должен быстро и в то же время скрупулёзно выискивать лучших из худших, то во втором варианте можно легко найти самородки не прикладывая для этого особых усилий.

Рекомендаций о том как необходимо составлять резюме в интернете огромное количество, тут я вряд ли скажу что-то новое....

Добавлю тонкость... Я лично всегда пытаюсь считать психотип человека, насколько он считывается из резюме.

Например, если я ищу РОПа, и мой отдел продаж находится на стадии "поддержания", то мне на эту позицию необходим активный экстраверсивный яркий лидер-достиженец ориентированный на результаты в цифрах. И тогда в его резюме я буду искать то что подчеркнет его целеустремленность, результативность, готовность делать повторяющиеся действия, деловитость.

Если же мой отдел продаж находится в стадии "построения системы", то тут нужен усидчивый человек-система, администратор, способный создать четкие регламенты, инструкции, выстроить систему работы. И тогда это тоже должно считываться в стиле подачи информации, в описании прошлого опыта работы, это обычно считывается как высокий уровень педантичности, заикленность на алгоритмах, правилах, процессах.

И тогда я советую внимательно читать вакансию чтобы понять какой психотип будет ожидаем на этой позиции, кого они ищут, и если этот психотип схож с вашим - то стоит это особенно выделить и подчеркнуть, чтобы работодатель считал это и произошёл match.

Я лично использую PAEI-методологию для анализа такой типизации -

https://youtu.be/2N30Ga_qtJM

Автор заметки: Андрей Деревянкин