

## **НА БЛЮДЕЧКЕ С ГОЛУБОЙ КАЕМОЧКОЙ ... ИЛИ КАК ПРАВИЛЬНО ПОДАТЬ СЕБЯ**

*О том, что специалистов в сельском хозяйстве не хватает, говорилось уже много раз. Руководители аграрных хозяйств находятся в постоянном поиске. С другой стороны, у большого числа выпускников аграрных вузов до работы в сельском хозяйстве дело так и не доходит. И не потому, что они этого не хотят, а потому, что многие специалисты попросту не умеют представить себя надлежащим образом. Приводим некоторые основные моменты, которые помогут руководителям кадровых служб распознать хорошее резюме, а кандидатам - правильно его составить.*

Ну что прикажете делать замученному поиском специалистов менеджеру по персоналу, когда он получает резюме, в котором даты биографии перемешаны, как в калейдоскопе, нет указания последнего места работы или учебы, а в самом тексте полно грамматических и стилистических ошибок?! Причем отправитель, описывая себя как опытного пользователя офисных приложений, даже не потрудился как следует отформатировать свое послание. Ясно, что такие заявления скорее всего останутся без ответа. Наткнувшись же на хорошо написанное резюме и обоснованную мотивацию желанья работать именно в этой фирме, уставший от потока неумелых заявлений кадровик готов едва ли не расцеловать отправителя и, будьте уверены, обязательно пригласит его на собеседование или же, если вакансий нет, занесет в картотеку перспективных кандидатов. На Западе важность автопрезентации поняли уже давно. «Наука написания резюме» во многих странах даже входит в школьную программу. В России же, к сожалению, даже в курсе высшего образования такого предмета пока нет. Отдельные рекомендации в более или менее подробной форме можно найти на сайтах бирж вакансий или в книгах, которыми изобилуют сегодня книжные магазины. Однако сколько авторов, столько и различных рекомендаций. Поэтому мы решили, обобщая собственный опыт и рекомендации различных источников, привести несколько практических советов в надежде приблизить желанную встречу аграрных предприятий и их будущих высококвалифицированных работников.

### **Что имеем и чего хотим?**

Отметим сразу, спешка при написании резюме совершенно не нужна и даже вредна. Ни в коем случае нельзя наобум заполнять предлагаемые в Интернете бланки или копировать с небольшими изменениями предлагаемые там же образцы резюме. Помните, Ваша главная цель (пока) - получить приглашение на собеседование, а для этого необходимо выделиться из потока кандидатов.

Первый шаг: выяснить чего Вы, собственно говоря, ожидаете от

будущей работы. Хотите Вы работать в постоянном контакте с клиентами и поставщиками или же Вам больше по душе «тихая» работа в «тылу»? Об этом иногда полезно спросить у знакомых и друзей, потому что Ваше представление о себе не всегда совпадает с мнением окружающих. Чтобы из «серой мышки» сделать менеджера по коммерческим связям, недостаточно шикарного делового костюма и экспресс-курса риторики общения. Но та же «серая мышка» может оказаться великолепным аналитиком или незаменимым составителем проектов.

Вот мы и подошли ко второму шагу - анализу собственных способностей. Здесь необходимо быть предельно честным с самим собой. Например, школьных знаний иностранного языка явно недостаточно, если от Вас требуют обмениваться корреспонденцией с зарубежными партнерами или же непосредственно участвовать в закупках племенного скота. А валяющиеся уже пару лет в ящике стола без дела водительские права не «спасут», когда потребуется ежедневно объезжать поля и подразделения хозяйства.

Отсюда вытекает следующий шаг: определить, насколько Ваши способности соответствуют пожеланию предполагаемого работодателя. Совпадения «на все сто» встречаются редко, но если имеется соответствие хотя бы на две трети, то стоит попробовать.

В конце этой подготовительной фазы необходимо собрать некоторую информацию о фирме. Во-первых, это поможет убедиться в серьезности предложений, а, во-вторых, легче можно будет обосновать желание работать именно здесь. А такое обоснование обязательно, так как больше всего на свете сотрудники кадровой службы не любят растиражированные «под копирку» заявления, которые кандидаты отправляют в 40 фирм разом.

Ну вот, теперь можно приступать к написанию заявления. Оно обычно состоит из сопроводительного письма и резюме (автобиографии). Дополнительно можно приложить копию диплома, а также рекомендацию с последнего места работы или учебы. Но не перегружайте ваше письмо такого рода приложениями, иначе они будут восприниматься как балласт. Можно вежливо указать, что Вы готовы выслать всю необходимую информацию дополнительно. Ну что же, приступим?!

### **Сопроводительное письмо или позвольте представиться...**

От сопроводительного письма зависит, будут ли читать Ваше резюме. Результаты одного из проведенных в США опросов показали, что 60% менеджеров считают сопроводительное письмо не менее важным, чем само резюме.

Начнем с оформления, здесь небрежность недопустима. Вам же не придет в голову отправиться на свидание с пятном на рубашке или с непричесанной головой?! Так вот, считайте ваше заявление первым «свиданием» с менеджером по кадрам, причем свиданием, от которого напрямую зависит продолжение ваших «отношений».

Лучше всего писать на собственном бланке. Причем, один раз потратив время на его создание, Вы можете постоянно использовать этот бланк для деловой переписки. Большинство текстовых редакторов имеет функцию сохранения документа в качестве шаблона. «Шапка» вашего письма должна содержать Ваши имя и фамилию или же фамилию, имя и отчество полностью (без инициалов). После имени следует указать ваше научное звание, если оно есть. На Западе часто принято указывать и квалификацию из диплома о высшем образовании, например инженер-агроном или экономист АПК. Затем необходимо указать ваш адрес, номер телефона или факса (если есть) и адрес электронной почты. Причем, указывая номер телефона, следует помнить о том, что звонить вам будут, скорее всего, в рабочее время. Так что, если вы постоянно «в пути», укажите еще и номер своего мобильного телефона или по крайней мере позаботьтесь о соответствующем (вежливом!) тексте на автоответчике. То же самое относится и к адресу электронной почты: регулярно проверяйте свой электронный почтовый ящик! Полезно даже открыть новый почтовый ящик специально для поисков работы: так важное для вас сообщение не останется без ответа, а Вы сами сможете более серьезно подойти к формированию электронного адреса, который произведет благоприятное впечатление на кадровика и не «выдаст» ненужной личной информации о Вас.

Относительно графического оформления письма хочу посоветовать: не злоупотребляйте вычурностью или диковинными шрифтами. Кроме того, «шапка» не должна графически «забивать» всю остальную информацию на листе. Все должно производить впечатление делового подхода. Лучше потратить дополнительное время на проверку распечатки, чтобы не «пропали» номер дома в Вашем обычном почтовом адресе или последние буквы в электронном адресе. Если Вы собираетесь отправить ваше письмо по электронной почте, пользуйтесь самыми распространенными шрифтами и проверьте читаемость Вашего послания, отправив его сначала, для подстраховки, паре друзей (к теме отправки заявлений по электронной почте мы еще вернемся). Далее следуют имя и должность адресата и/или название отдела, а также адрес предприятия (тщательно проверьте правильность написания имен и названий, ведь даже маленькая неточность может вызвать негативное впечатление у кадровика), затем дата и место написания письма и (отдельной строкой) тема. Например: вакансия агронома, объявление в газете «Работа сегодня» от 24.11. 2006.

Теперь к самому тексту. Все письмо ни в коем случае не должно занимать больше одной страницы. Текст следует разделить на абзацы (не более 3-4), печатать лучше с интервалом в одну или полторы строки, оставляя перед началом абзаца дополнительный интервал от половины строки до одной строки. Письмо должно содержать следующие моменты:

- На какую позицию Вы претендуете и откуда о ней узнали (использовать имена знакомых, сообщивших Вам о вакансии, можно только с их разрешения).
- Почему Вы заинтересовались именно этой вакансией и работой именно в этой фирме (здесь окажутся полезными результаты Вашей «подготовительной работы»: упомянув некоторые типичные черты данной фирмы, Вы покажете, что действительно хотите работать именно в ней).
- Какое у Вас образование и какие Ваши знания и качества могут оказаться особенно полезными будущему работодателю (молодые специалисты могут упомянуть соответствующие предполагаемому профилю специальные курсы и производственную практику).

Сопроводительное письмо не должно дублировать само резюме, а только дополнять и пояснять некоторые основные, на Ваш взгляд, пункты. Недопустимы также расхождения между резюме и сопроводительным письмом. Постарайтесь не использовать аббревиатуры и сокращения, потому что они могут оказаться неизвестными адресату.

Немного о стилистике. В абсолютном большинстве компаний ценится умение соблюдать деловой стиль письма. Обращение к будущему работодателю по имени - большая ошибка, в том числе и на Западе (хотя в России почему-то распространено иное мнение). В большинстве европейских стран по имени обращаются только к близким людям, а официальные обращения принято начинать словами «уважаемые дамы и господа, уважаемая госпожа (уважаемый господин)...». Помните, что Вы (надеюсь, пока) совершенно чужой для предприятия человек. Но соблюдая деловой стиль, не следует изо всех сил стараться «казаться умнее», употребляя наукообразные выражения. Скорее всего, это вызовет совершенно противоположный эффект. В заключение укажите, что готовы предоставить дополнительную информацию о себе по запросу работодателя, а также выразите надежду на возможность более подробно рассказать о себе в личной беседе. Не забудьте поблагодарить за время, уделенное Вашему письму и резюме. В конце поставьте свое имя и подпись (особенно ценится в иностранных компаниях).

И последнее: письмо и резюме должны быть написаны на русском языке. Резюме и письмо на иностранном языке составляются только, если об этом упомянуто в тексте объявления о вакансии. Причем здесь действуют те же требования по безупречности грамматики, стилистики и оформления, которые предъявляются и к письмам на русском языке. Кроме того, заявление на иностранном языке необходимо сопроводить копиями на русском языке.

Итак, Ваше письмо убедило кадровика, что просто необходимо прочитать прилагаемое резюме. Перейдем к тексту последнего.

## **Резюме или «вся жизнь на одном листе»**

Основное правило: ваше резюме не должно занимать более 1-2 страниц. Причем, если необходима вторая страница, она должна быть заполнена хотя бы наполовину. Если на первой странице не помещаются только 1-2 строки, лучше сократить текст или изменить параметры форматирования (но не «мельчите», и сохраняйте интервал минимум в одну строку).

Составлять резюме нужно каждый раз индивидуально, выдвигая на первый план те моменты, которые, по Вашему мнению, могут оказаться интересными для конкретного работодателя. Помните, даже если Ваш жизненный путь изобилует резкими поворотами, для будущего работодателя Вы должны выстроить четкую логическую «линию жизни», которая убедит его в том, что Вы прямо созданы для работы в данном предприятии. Хорошо составленное резюме должно содержать следующие основные пункты.

**1. Личные данные:** фамилия, имя и отчество, дата рождения, семейное положение (по закону не обязательно, но принято указывать), почтовый адрес, телефон и электронный адрес (требования здесь те же, что и при написании сопроводительного письма). Внимание: Ваше вероисповедание, количество предыдущих браков и другие интимные подробности - Ваше личное дело и, скорее всего, не интересуют будущего работодателя.

**2. Цель** (не обязательно, но желательно). Необходимо указать позицию, на которую Вы претендуете, или кратко описать, чем бы Вы хотели заниматься. Избегайте общих фраз вроде «руководящая работа в животноводстве» (кем Вы собираетесь руководить и где - непонятно) или же «перлов» вроде «ищу высокооплачиваемую работу в любой сфере». Гораздо лучше написать, например: «работа в качестве старшего зоотехника или заведующего фермой в комплексах с беспривязным содержанием КРС».

**3. Образование.** (Кандидаты с большим опытом работы могут поменять местами этот раздел со следующим). В этом разделе необходимо перечислить даты обучения (месяц и год поступления и окончания), названия учебных заведений (постарайтесь без аббревиатур) с указанием факультета и специализации, их местонахождение и полученную квалификацию. Молодым специалистам можно указать и тему дипломной работы, если она соответствует профилю предприятия. Здесь же указывают информацию о стажировках, тренингах и курсах, также с указанием дат и полного названия. Полезно разделить эту часть на два подраздела: основное и дополнительное образование. Причем совершенно не обязательно приводить всю информацию об окончанных Вами когда-либо курсах, если она не относится к делу (сертификаты об окончании курсов подводного плавания или йоги следует, скорее, «приберечь» для

раздела «дополнительная информация» или не упоминать вообще). Некоторые источники рекомендуют включать сюда же информацию об участии в студенческих организациях, а также о наградах за деятельность различного рода. Следует упоминать только относящиеся непосредственно к привлекательной для Вас вакансии моменты. Ваша излишняя разносторонность «...драмкружок, кружок по фото, а мне еще и петь охота...» может навести кадровика на мысль, что Вы не способны сконцентрироваться на главном.

**4. Опыт работы.** В этом разделе Вы должны перечислить сведения о предыдущих местах работы. Перечисление необходимо начинать с последнего места работы, указывая вначале даты (месяц и год поступления и окончания), затем название организации или фирмы, сферу деятельности, занимаемую должность и обязанности, которые Вы выполняли, а также численность находившихся в Вашем подчинении сотрудников. Необходимо внимательно следить за датами, чтобы не было «прогалин». Запомните, менеджер по кадрам - не первооткрыватель, его «белые пятна» на «карте Вашей жизни», скорее,стораживают, чем радуют. Но и излишние подробности, которыми «грешат» заявления молодых специалистов, пытающихся «наскрести» хоть какой-то опыт работы, тоже не нужны. Например, если Вы во время учебы на факультете растениеводства подрабатывали продавцом в мебельном магазине, то об этом совершенно не обязательно знать менеджеру по кадрам. Описание Вашей деятельности должно быть максимально кратким и емким. Постарайтесь избегать общих фраз наподобие «работал с базами данных» и негативных формулировок типа «улаживал конфликты с поставщиками»; гораздо лучше выглядят выражения: «самостоятельно создал и вел базу данных клиентов», «отвечал за контакты с поставщиками». Если Ваш опыт работы пока небогат, можно включить в этот раздел информацию о соответствующей профилю производственной практике. Постарайтесь выделить Ваши сильные стороны. Но никогда не лгите!

**5. Специальные навыки.** Здесь указываются Ваши «особые таланты»: владение компьютером (в том числе и специализированными программами), иностранными языками (следует придерживаться формулировок «свободно», «хорошо», «базовый уровень», классическая фраза «читаю и пишу со словарем» явно не в Вашу пользу), наличие водительских прав, водительский стаж и прочее.

**6. Дополнительная информация.** (Этот раздел необязательный). Вы можете привести информацию о своих личных качествах, увлечениях и т.п. Постарайтесь представить, какие Ваши личные качества могут произвести благоприятное впечатление на работодателя, и пишите только о них, не забывая о скромности и сдержанности. Фраза: «привлекательные внешние данные», которая весьма уместна в заявлении в брачное агентство, в резюме совершенно не нужна.

**7. Место и дата написания резюме, подпись.** Эта строка часто незаслуженно оказывается «за бортом». А ведь она демонстрирует

адресату степень актуальности предлагаемого резюме и Ваши хорошие манеры (в Европе, например, неподписанное письмо считается верхом некорректности). Требования к оформлению в основном те же, что и для сопроводительного письма. Печатать лучше через один интервал, заголовки отдельных разделов необходимо оптически выделить (жирный шрифт или курсив). Однако текст, пестрящий различного рода выделениями и шрифтами, произведет, скорее, негативное впечатление. Лучше остановиться на одном виде шрифта и одной-двух формах выделения особенно важных данных.

### **... Письма каждый день я на почту ношу...**

Итак, в результате глубокого самоанализа, борьбы с текстовым редактором и ночных бдений в сети в поисках информации о будущем работодателе Ваше резюме и сопроводительное письмо к нему готовы. Теперь необходимо выбрать форму отправки. Если в объявлении указан обычный почтовый адрес, ни в коем случае не отправляйте свое заявление по электронной почте, даже если ее адрес Вам известен. Отправляя письмо, не экономьте на хорошей бумаге и конверте. Не пытайтесь выделиться, печатая на бумаге ярких тонов. Бумага для резюме и сопроводительного письма должна быть одного качества и цвета. Лучше всего использовать конверты формата А4: письма, которые не надо разглаживать, читать приятнее.

Можно поместить Ваше заявление в прозрачную тонкую файл-папку с зажимом: во-первых, это характеризует Вас как аккуратного человека, а, во-вторых, письмо меньше сомнется во время пересылки.

Прежде чем распечатывать окончательный вариант, проверьте все еще раз. Ни в коем случае не полагайтесь только на автоматическую проверку орфографии. Обязательно дайте почитать свой «шедевр» знакомым и друзьям, хорошо владеющим литературным русским или, если требуется резюме на иностранном языке, данным иностранным языком. Это поможет избежать досадных опечаток и стилистических «ляпов» вроде «многочисленные связи в регионах» (о чем Вы сейчас подумали?) или «бизнесмен - 8 лет».

Вернемся к уже упоминавшейся в начале статьи отправке резюме по электронной почте.

Самое первое правило: чтобы Ваше послание не было отнесено в разряд электронного мусора, четко укажите тему в отведенной для этого строке. Например, «заявление по поводу вакансии заместителя главного экономиста». Позаботьтесь также о четком адресе отправителя в Вашем электронном сообщении (не [trututu@yandex.ru](mailto:trututu@yandex.ru), а, например, Семен Макаров /[sem.makarow@milo.ru](mailto:sem.makarow@milo.ru)/).

Второе правило: нельзя пересылать резюме или сопроводительное письмо в виде текста электронного сообщения - все Ваши труды по форматированию пропадут даром. Лучше всего отправлять резюме и

сопроводительное письмо в качестве приложения (attachment) в самом распространенном текстовом формате, а еще лучше - в виде pdf-файла. В последнем случае Ваш текст предстанет перед адресатом в том же виде, в котором Вы его отправили. В самом электронном послании нужно вежливо сослаться на прилагаемые материалы и поблагодарить за уделенное внимание. Также обязательно придерживаться делового стиля и не забывать об элементарных правилах хорошего тона (приветствие, прощальная формула и имя отправителя в конце послания).

## Обобщение

В заключение обобщим приведенные рекомендации. Грамотно составленные резюме и сопроводительное письмо являются обязательным условием успеха Вашего заявления о соискании вакантной должности. Поэтому тщательно подготовьтесь. Внимательно прочитав объявление, «примерьте» приведенные в нем требования на себя. Если пожелания работодателя по большей части совпадают с Вашими способностями и представлениями о будущей работе, то Ваше заявление вполне может иметь успех. Необходимо только в надлежащей форме представить Вашу кандидатуру менеджеру по кадрам. Соблюдайте определенные правила:

- аккуратное и наглядное оформление,
- логичность и последовательность изложения информации,
- стилистически и грамматически выверенный текст,
- индивидуальный подход к составлению заявления для каждого предполагаемого работодателя.

Надеюсь, что приведенные советы помогут Вам найти желанную работу и что у менеджеров по кадрам станет немного меньше забот с поиском персонала.

*Анна Таннебергер, НСХ*

*В подготовке статьи были использованы материалы сайтов: [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru), [www.zarez.com.ru](http://www.zarez.com.ru), [www.rabota.ru](http://www.rabota.ru), [www.certifications.ru](http://www.certifications.ru), <http://job.rsuh.ru>, [www.letwork.ru](http://www.letwork.ru), [www.holden.ru](http://www.holden.ru) и др., а также рекомендации книги: *Handbuch Bewerbung*, С. Harmsen, 2003, München*