**Тема 3**

**ТЕХНОЛОГІЯ ПІДГОТОВКИ РЕЗЮМЕ**

**План**

3.1. Сутність резюме та його складові.

3.2. Поширені помилки в резюме.

3.3. Відеорезюме як сучасний спосіб презентувати себе роботодавцю.

*Ключові слова:* тверді та м’які навички, відеорезюме, структура резюме, помилки при складані резюме, результативне відеорезюме.

**3.1. Сутність резюме та його складові**

**Резюме** (з фр. résumé) – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні досягнення особи, яка його складає. Мета резюме – надати роботодавцю короткий виклад своєї професійної діяльності та зацікавити його своєю кандидатурою.

Під час написання резюме, насамперед, варто приділити увагу структурі та розміру. В ідеалі – не більше 1–2-х сторінок із логічними та послідовними розділами. Також важливо, аби інформація в кожному з цих розділів була змістовною.

Оптимальною є така структура резюме:

1. *Посада* – це чи не найголовніший розділ. Саме він визначає сподівання (очікування) кандидата, наприклад, «юрист з господарської діяльності», або «бухгалтер з обліку заробітної плати». Якщо кандидата цікавлять кілька галузей, в яких він маєте навички та компетенції, можна вказати їх, наприклад: фахівець з продажів, менеджер з договірної діяльності, спеціаліст з розширення ринку збуту. Це особливо доречно, якщо людина займаєтеся масовою розсилкою резюме, або відправляє його в агенцію з працевлаштування, або бажає потрапити до кадрового резерву певної компанії.

2. *Контактна інформація (особисті дані)* – трендом останніх років вважається зазначення лише прізвища та імені, по-батькові сьогодні переважно не пишуть – адже ми крокуємо до Європи. Дата народження, місто проживання, контактний телефон та e-mail – обов’язкові, тож кандидату доцільно вказати їх в першу чергу. Інакше навіть найкращий фахівець залишиться для роботодавця лише «ініціалами на папері».

«Чи додавати фото?», – часто запитують пошукачі. Це не обов’язково, однак бажано. Тільки не рекомендується додавати яскраву світлину у неформальній обстановці. Однак і на паспорт не варто фотографуватись. Гідне лаконічне фото, на якому кандидат подобається собі – найкращий варіант.

3. *Досвід роботи* – варто починати опис від теперішнього часу (якщо кандидат працює зараз), або з останнього місця роботи. Не варто переписувати трудову книжку цілком за весь період 20 років: на початку кар’єри кандидат, можливо, і працював промоутером, однак для посади бухгалтера це навряд чи доречний досвід.

Для зрозумілості можна писати так: місяць та рік початку та закінчення роботи, назва підприємства, посада, відділ або підрозділ. Так роботодавець точно зрозуміє, який саме досвід кандидат отримав на конкретній посаді.

Якщо список дуже великий, доцільно залишити кілька останніх місць роботи, які стосуються мети працевлаштування. І обов’язково треба вказувати, якщо переміщення відбувалися в межах однієї компанії або холдингу, – це свідчитиме про цілеспрямованість, прагнення до розвитку та здатність кандидата до навчання.

А от тривала перерва в роботі може стати на заваді. Рекрутери пильнують хронологію та часто ставлять незручні питання. Якщо людина не працювала тривали час, вона має навести цьому гідне пояснення – наприклад, декретна відпустка, сімейні обставини, або навчання.

Інша проблема – часта зміна місць роботи. Спеціаліст з персоналу – людина недовірлива. Кожному, хто працював на посаді або підприємстві менше двох років, можуть відмовити з характерною рішучістю. Тож потрібно ретельно обмірковувати причини, якими пошукач може пояснити часту зміну місць роботи.

Якщо ж кандидат почав пошуки нової посади одразу після звільнення, не доцільно це вказувати в резюме. Так складатиметься враження, що людина досі працює, а після раптового звільнення просто не встигла (або забула) відновити інформацію.

4. *Освіта та сертифікати* – варто вказувати всі заклади вищої освіти (далі – ЗВО), які кандидат закінчив, та спеціальності, які здобув. Якщо до ЗВО людина навчалася в коледжі, про це за бажанням можна також зазначити. Наприклад, за середньою спеціальною освітою кандидат – майстер з ремонту моторів, а за дипломом про вищу освіту – маркетолог. Так роботодавець зрозуміє, що може використовувати її знання максимально ефективно, коли мова буде йти про продаж запчастин. Якщо ж кандидат намагається розширити збут кондитерських виробів на підприємці роботодавця, згадування коледжу буде недоречним.

Якщо у людини є посвідчення фактів підвищення кваліфікації, отримання додаткових знань на курсах або тренінгах і має про це посвідчення, про це також потрібно вказувати. Готовність витрачати час та гроші на власну освіту подобається роботодавцям – вони цінують прагнення до розвитку.

5. *Професійні навички та досягнення* (hard skills, soft skills) – саме тут кандидат має шанс вказати все, на що він здатен, та те, чим може пишатися:

– вміння працювати в поширених або рідкісних програмних продуктах;

– глибоке знання однієї чи кількох іноземних мов;

– досвід ведення складних перемовин;

– розробка або впровадження нових продуктів/схем/програм.

Рекрутери найчастіше називають такі вміння ***ключовими компетенціями***, тож кандидату варто пригадати, чим він вражав своїх попередніх роботодавців.

У цьому блоці кандидату необхідно перелічити його «тверді» (hard skills) та «м’які» (soft skills) навички. Зокрема, **«тверді» навички** – це технічні, специфічні для професії знання та вміння, які можна виміряти та навчитися через формальну освіту або практичний досвід. Вони необхідні для виконання конкретних завдань та обов’язків, включають технічні знання та фахові компетенції. Наприклад: підготовка фінансових звітів, аналіз фінансових даних, знання податкового законодавства тощо.

**«М’які» навички** – це універсальні, міжособистісні та комунікативні навички, які важко виміряти, але вони є критичними для ефективної роботи. М’які навички важливі для створення комфортного робочого середовища та командної роботи. Вони включають комунікацію, міжособистісні, організаційні навички, аналітичне та критичне мислення, емоційний інтелект.

6. *Рекомендації* – не обов’язковий, однак важливий розділ. Кандидат можете додати контакти осіб з попередніх місць роботи, які можуть надати йому характеристику. Чим більше таких людей – тим краще. Однак треба розуміти, що прискіпливий рекрутер неодмінно отримає інформацію з кількох джерел, і не обов’язково це будуть люди з цього списку.

7. *Додаткова інформація* (позапроєктна діяльність, водійське посвідчення, хобі (інтереси) тощо) – в цій частині резюме кандидат може додати інші відомості про себе. Можливо, він добре керуєте автомобілем, має спортивний розряд або кілька листів подяки від попередніх роботодавців.

А от традиційні «цілеспрямований», «енергійний» та інші стереотипні риси краще переформулювати з використанням дієслів, тобто:

1. Не «цілеспрямований», а «зміг за два роки обійняти посаду начальника відділу».

2. Не «енергійний», а «встановив власний рекорд з чисельності клієнтів, які обслуговував наш відділ за один день».

3. Не «відповідальний», а «не залишив проєкт без нагляду під час раптової хвороби головного конструктора».

Такі зауваження скажуть про кандидата набагато більше, ніж нікому не потрібні кліше.

Золотим правилом складання професійного резюме є дотримання балансу між кількістю та якістю. Тож кандидату варто уникати довгих біографічних описів, але намагатись надати вдосталь вичерпної інформації.

Резюме обов’язково потрібно адаптовувати під кожну вакансію. Звісно, теоретично можна підготувати більш-менш універсальний варіант, проте згодом його все одно доведеться таргетувати під очікування конкретного роботодавця. Адже не секрет, що рекрутери, отримуючи сотні резюме на одну вакансію, не вивчають детально кожне, а з метою раціонального використання свого ресурсу, швидко переглядають його на відповідність вимогам посади і наявність необхідних для цієї роботи навичок та досвіду. Після цього спілкуються лише з тими кандидатами, яких відібрали.

Отже, для створення ефективного резюме необхідно дотримуватися чіткої структури та лаконічності, оптимально – до двох сторінок. Важливі розділи включають контактну інформацію, посаду, досвід роботи, освіту, професійні навички, рекомендації та додаткові відомості. Особливу увагу слід приділити формулюванню компетенцій та досягнень, уникаючи стандартних фраз. Резюме варто адаптовувати під кожну вакансію, щоб відповідати вимогам роботодавця, оскільки рекрутери швидко оцінюють відповідність кандидата перед запрошенням на співбесіду.

**3.2.****Поширені помилки в резюме**

Існує кілька поширених ***помилок в резюме кандидатів***, які дуже важливо не допускати, зокрема:

1. *Резюме нечитабельне* – перебір з графічними елементами, таблицями, використання трьох або більше кольорів, шрифтів і кегелів, помилки та одруківки. Це все в комплексі, крім складності в сприйнятті, ще й дуже псує враження про кандидата.

2. *Занадто складні формулювання речень або «копіпаст» посадової інструкції* – коли кандидат описує свої обов’язки, не ускладнюйте. Якщо кандидат хоче, аби рекрутер правильно оцінив резюме на відповідність вакансії, варто написати його у зрозумілій, доступній формі. А от бажання продемонструвати блискучі знання вузької професійної термінології краще притримати до співбесіди з HR-фахівцем.

3. *Відсутність інформації про досягнення* – більшість кандидатів пишуть про те, що вони робили (про процес), і лише одиниці – про те, що зробили. Важливо показати, який результат для попередньої компанії приніс кандидат. Він може бути як кількісним (цифри, КРІ, деталі, масштаби тощо), так і якісним (вдосконалення процесів, автоматизація систем та ін.).

4. *Невдале фото* – якщо у пошукача немає релевантного фото – краще взагалі обійтися без нього.

5. *Невідповідність резюме вакансії*, на яку кандидат претендує.

Крім того, все більше компаній використовують автоматизовані системи управління кандидатами (ATS), які первинно сканують резюме за попередньо заданими параметрами чи ключовими словами. І якщо таких слів у резюме замало, система його відхиляє. Наприклад, для якоїсь умовної вакансії бухгалтера ключовими параметрами можуть бути: управлінський облік, податковий облік, первинна документація, аудит, MS Excel тощо.

**ATS** – це програмне забезпечення для підбору кандидатів відповідно до цілей рекрутингу та найму персоналу. Завдяки таким системам вдається суттєво полегшити збір інформації, підбір кандидатів на основі досвіду та навичок та фільтрацію кандидатів. ATS може бути як класичним додатком, так і онлайн-сервісом. На ринку представлені як безплатні, так і ATS з відкритим кодом.

Загалом ATS призначена для упорядкування робочих процесів рекрутерів та підвищення їх ефективності. За даними Fortune, понад 90 % компаній з опитаних використовують ATS. Окрім зчитування та збереження даних про кандидатів, сучасні системи також здатні відстежувати та зберігати всю комунікацію з ними для зручного пошуку та фільтрації інформації, скорочення часу закриття вакансій та отримання найкращих кандидатів на посаду.

Такі автоматизовані системи націлені на пошук найкваліфікованіших та відповідних спеціалістів. Оскільки на вакансію можуть відгукнутися сотні кандидатів без необхідної кваліфікації, це суттєво економить час. Завдяки цьому рекрутерам не доведеться проводити ручний відбір та вичитку резюме. Таке ПЗ автоматично фільтрує відгуки на вакансії за зазначеними параметрами: ключові слова, навички, досвід роботи, освіта тощо. Через це багато кандидатів використовує різноманітні техніки оптимізації резюме, як і техніки пошукової оптимізації. Крім того, можлива інтеграція ATS із сайтами для пошуку роботи та соціальними мережами. Це також дозволяє спростити процес розміщення вакансій.

Таким чином, ATS – це справжній цифровий помічник рекрутерів. Очікується, що ринок ATS досягне $3,4 млрд до 2026 року.

Якщо після того, як кандидат надіслав резюме, рекрутер не телефонує, необхідно надіслати його повторно. Особливо за умови, якщо кандидат впевнений, що відповідає ключовим вимогам позиції. Резюме могло банально «заблукати» поміж інших, його могли пропустити або просто не відкрити.

Та навіть якщо резюме прочитали та з якихось причин не відповіли – немає жодних проблем у тому, аби кандидату нагадати про себе й уточнити статус по своїй кандидатурі. Однак є важливий момент: варто перевірити, чи не прописані у вакансії терміни розгляду резюме. Якщо так – раніше цього терміну роботодавцю краще не телефонувати.

Отже, основні помилки в резюме, які можуть негативно вплинути на шанси кандидата, включають нечитабельний дизайн, складні формулювання, відсутність інформації про досягнення, невдале фото та невідповідність вакансії. Важливо використовувати ключові слова для проходження автоматизованих систем (ATS). Якщо рекрутер не зв’язується після відправлення резюме, його варто повторно надіслати або уточнити статус, але з урахуванням зазначених у вакансії термінів розгляду.

**3.3. Відеорезюме як сучасний спосіб презентувати себе роботодавцю**

Останнім часом вимоги ринку праці дуже змінились. Раніше було достатньо текстового варіанту резюме, а зараз все більшою популярністю користується так зване відеорезюме.

**Відеорезюме** – це відзнятий матеріал, у якому викладена коротко навчальна або трудова біографія кандидата, його професійні досягнення, навички, особистісні якості та захоплення.

Щоб *скласти результативне відеорезюме*, яке дозволить пошукачу отримати бажану посаду, необхідно дотримуватися наступних вказівок:

1. Зміст ролика повинен відповідати бажаній посаді. Тому важливо наперед визначити, яка інформація буде потрібна для відеорезюме. Доцільно скласти короткий сценарій або сформувати набір ключових точок (моментів), які кандидат хочете включити у відеоряд.

2. Розпочати відео варто з короткого вступу та розповіді про себе, зазначаючи своє ім’я та професійні цілі. Потім можна представити свої ключові навички, досягнення та досвід роботи.

3. Ролик не повинен дублювати інформацію, яка наявна в стандартному письмовому резюме, що додається. Варто говорити про свою кваліфікацію, але не приділяти дуже багато часу цьому. Кандидату варто закцентувати увагу на тих перевагах, які організація буде мати, отримавши такого цінного працівника як він.

4. Стислість – не тільки сестра таланту, але й близька подруга професіоналізму. Тому ролик не повинен бути довгим для перегляду. Проявіть повагу до потенційного роботодавця, економлячи його час.

5. Кандидату необхідно одягнутися відповідно до вакансії, на яку він претендуєте. Також потрібно підтримувати професійний вигляд, не забуваючи про мову тіла.

6. Після зйомки відео, рекомендується скористатися програмами для монтажу, щоб обрізати надлишкові частини, додати графіку або текст та покращити загальну якість відео.

7. Перед тим, як відправити відеорезюме, є сенс переглянути ролик ще раз і спитайте себе: «Що відчула моя сім’я (рідні, близькі, друзі), якби переглянула це відео?». Якщо при цій думці кандидат відчуває незручність і ніяковіння, не варто відправляти цей ролик, краще зняти інше відеорезюме.

8. Після завершення роботи над відеорезюме, кандидату варто завантажити його на платформи для пошуку роботи чи до власного профілю в соціальних мережах, а також включити посилання на нього у своє традиційне резюме.

Слід додати, що в теперішній час усе більше компаній та кандидатів використовують відеорезюме у своїй рекрутинговій стратегії. Такий підхід дозволяє покращити ефективність процесу пошуку роботи та забезпечити краще взаєморозуміння між кандидатами та роботодавцями.

Відеорезюме кандидата не повинно бути звичайним читанням його текстової версії з паперу. Тривалість відеоролику не повинна перевищувати 2-х хв. (вважається найбільш ефективним відеорезюме – до 1-ї хв.). Необхідно за цей період часу подати максимум корисної інформації й надати факти.

Слід пам’ятати, що відеорезюме – це розповідь, і як будь-яка розповідь має складатися з початку, середини та кінця. Тому *спочатк*у пошукач вакансії має привітатися, повідомити, на яку вакансію він претендує, та розказати коротко про себе, при чому намагатися показати себе в найвигіднішому професійному світлі для роботодавця. Кандидату потрібно також повідомити про свої особистісні якості.

*В середині* відеорезюме пошукачеві потрібно розказати, чому саме його має взяти на роботу роботодавець і яку користь він може йому принести. Тут можна розповісти про свою освіту (професію, спеціальність, освітньо-професійну програму) та про досвід роботи (в загальному про посади та обов’язки, але коротко – більш детально у паперовому варіанті резюме).

*В кінці* відеорезюме доцільно висловити подяку рекрутеру за увагу та уточнити свою контактну інформацію, щоб з кандидатом міг зв’язатися роботодавець.

У кадрі кандидату рекомендується виглядати природно. Це додасть впевненості до всього повідомленого ним. Зйомку необхідно проводити на значній відстані від будь-яких джерел шуму й за можливістю у діловому інтер’єрі, що нагадує офісне приміщення. Якщо такої можливості не має, то має сенс записати відеоролик на фоні стола та комп’ютера. Крім того необхідно уникати сторонніх звуків (скрипіння, шарудіння).

До загальних переваг відеорезюме над традиційними резюме можна віднести:

1. *Невелику кількість аналогічних резюме* – роботодавець напевно його помітить. На відміну від стандартного, резюме у форматі «відео» виділить претендента у натовпі інших пошукачів. Не можна сказати, що звичний формат резюме став менш ефективним, швидше відеозвернення виглядають більш вражаючими і незвичайними, тому аналізуються та оцінюються в першу чергу.

2. *Відеорезюме розкриває особистісні якості людини*. Головний недолік звичайних резюме в тому, що роботодавці не бачать за ними реальних людей. Є тільки список навичок, умінь, перерахування минулих місць роботи та навчання і статична фотографія. Резюме ж у форматі «відео» динамічне, тому запам’ятовується набагато краще.

Такий спосіб самопрезентації як відеорезюме має *переваги та користь для обох сторін ринку праці*, зокрема:

**1. Для пошукача це можливість:**

– показати свою особисту унікальність – виразити свою особистість, стиль і якості у неповторному форматі та виділитися серед інших кандидатів;

– продемонструвати навички – це дозволяє роботодавцям отримати краще уявлення про те, що вони можуть очікувати від кандидата;

– вразити візуалом – відеорезюме може бути креативно оформлене. Гарний дизайн та професійне виконання допоможуть привернути увагу потенційного роботодавця.

**2. Переваги для роботодавця включають:**

– ефективніший відбір кандидатів – це дає можливість швидше зрозуміти, чи підходить кандидат компанії та вакансії;

– заощадження часу – можна значно скоротити час, необхідний для перегляду кандидатів, дозволяючи роботодавцям зосередитися на найбільш підходящих з них.

Отже, сьогодні на допомогу кандидатам під час пошуку роботи приходять нові методики та інструменти відслідковування вакансій та звернення за ними. Виглядати більш переконливо для роботодавця та, зрештою, з більшою ймовірність отримати пропозицію про довгоочікувану роботу, можна за допомогою відеорезюме.