**10 слов, которые не следует писать в резюме**



Может ли резюме, в котором вы собрали сведения, которые положительно вас характеризуют, работать против вас? Странно? Но, оказывается, можно и перестараться: некоторых популярных слов и выражений в резюме лучше избегать, поскольку они вызывают негативные эмоции у рекрутеров. Вот список стоп-слов — скорее удалите их из своего резюме, чтобы они не сдерживали вашу стремительную карьеру.

**Коммуникабельны? Стрессоустойчивы? Скажите про это иначе!**
Начнем со слов «коммуникабельный» и «стрессоустойчивый». Они встречаются настолько часто, что выглядят заезженными и бессмысленными, считают специалисты по подбору персонала.
Если вы действительно умеете находить общий язык с разными людьми и работать в сложных ситуациях, попробуйте описать эти качества иначе. Допустим, вы парикмахер — в числе ваших достижений укажите, что вы наладили доброжелательные партнерские отношения сколлегами, руководителем, и, конечно же, клиентами. Ваша клиентская база состоит из боьшого (указать цифры) % постоянных клиентов. В разделе «Ключевые навыки» стоит вспомнить про владение методами предупреждения и решения конфликтов — это само по себе указывает на вашу стрессоустойчивость и умение договариваться. Таким образом, вы не просто сообщаете о своих качествах, а сразу подтверждаете их.

**Рекрутеров жизни не учить!**
«С 9 до 18 не звонить», «Низкую зарплату не предлагать», «Кадровым агентствам не беспокоить» — подобные фразы тоже лучше удалить из резюме. Как бы вам ни хотелось оградить себя от неинтересных предложений или от звонков в неподходящий момент, во время поиска работы лучше настроиться на позитивную волну и демонстрировать дружелюбие и открытость. Даже если звонок рекрутера в рабочее время вам объективно неудобен (к примеру, вы еще работаете на прежнем месте и не хотите афишировать поиски), лучше взять трубку и, извинившись, сказать, что сейчас вы не можете разговаривать. Специалисты по персоналу хорошо понимают неловкость подобных ситуаций, поэтому вы легко договоритесь о более удобном времени для беседы.

**Забудьте про легкую обучаемость!**
Советуем удалить из резюме и слова «легкая обучаемость» — по мнению рекрутеров, чаще всего эти слова пишут, когда нечего больше сказать.
Особенно удивляет это словосочетание в резюме специалистов с 7—10-летним опытом — ведь, казалось бы, к этому времени соискатель уже давно миновал этап какого-либо стажерства. Конечно, на новой работе любой специалист первое время будет входить в дела, однако это не учеба, а всего лишь адаптация.
Даже если вы вчерашний студент, информацию о том, что вам легко даются новые знания и навыки, лучше донести до работодателя иначе, сразу подтверждая ее. Например, сообщите, что вы закончили университет с красным дипломом или свободно разговариваете по-английски. Нет явных достижений в учебе? Просто удалите фразу про легкую обучаемость.

**Люблю котиков... Хочу много денег...**
«Хочу/люблю/имею…» — этим глаголам тоже не место в резюме, особенно в контексте, далеком от конкретной должности: «Имею квартиру и двоих детей»; «Люблю людей в большинстве их проявлений, но котиков все-таки немного больше»; «Хочу быть руководителем». Такие фразы не имеют значения с точки зрения оценки ваших навыков и вызывают сомнения в вашей адекватности.

**Умею все! Что именно?**
Фразы типа «я самый лучший», «умею все» и т.п. посылают рекрутеру четкий сигнал: у кандидата проблемы с самооценкой, он не может назвать свои основные профессиональные навыки. Такого соискателя едва ли пригласят на собеседование. Вычеркиваем это из резюме.

**Много денег — это сколько?**
«Большая зарплата», «Много денег» — тоже лишние слова в резюме, которые работают против кандидата, вызывая сомнения в его адекватности. Претендуете на позиции с высокой зарплатой — указывайте конкретные цифры в поле «Зарплатные ожидания».

**Красота vs. профессионализм**
Не стоит писать и о своей «презентабельной внешности» или «внешней привлекательности». Для большинства вакансий неземная красота кандидата гораздо менее важна, чем его навыки. А если вы претендуете на позицию, где это имеет значение (например, фотомодели или актера/актрисы), то к резюме лучше приложить фото или портфолио.

**Умею пользоваться степлером**
Нет смысла сообщать в резюме о совершенно очевидных вещах, например, об умении пользоваться офисной техникой или о своей высокой ответственности. В наше время мало кто из кандидатов на офисные позиции не знает, как подойти к компьютеру или телефону, поэтому не тратьте время на пустые слова.

**Без ошибок и восклицаний**
Теперь, когда мы вычеркнули из резюме все лишнее, проверим его на грамотность — орфографическим и пунктуационным ошибкам не место в резюме хорошего специалиста. Затем удалим все лишние восклицательные знаки: резюме — это официальный документ, так что едва ли в нем есть место эмоциям.

**Как составить сопроводительное письмо к резюме**

Нужно ли тратить силы и время на сопроводительное письмо? И если да, то как именно оно составляется?

**Писать или не писать?**
Писать или не писать сопроводительное письмо, отправляя резюме на заинтересовавшую вакансию? Этим вопросом ежедневно задаются практически все соискатели. Больше половины из них (54%), по данным Исследовательского центра Superjob.ru, решают для себя, что сопроводительные письма — это напрасная трата времени, ведь вся важная информация изложена в резюме. Около трети россиян (31%), напротив, уверены, что правильно составленное сопроводительное письмо существенно повышает шансы на успех. Чья же точка зрения верна?

Этот заочный спор — один из тех, в которых по-своему правы обе стороны. По данным Superjob.ru, большинство работодателей (91%) рассматривает все резюме, независимо от наличия сопроводительного письма, 8% работают только с теми резюме, которые имеют хотя бы формальное сопроводительное письмо, и лишь 1% вообще не рассматривает резюме без сопроводительных писем.

Почему же российские рекрутеры, в отличие от своих западных коллег, не придают значения сопроводительным письмам? Причина в недостаточно высоком уровне этих документов. По словам менеджеров по подбору персонала, большинство соискателей не умеет правильно составлять сопроводительные письма, поэтому зачастую нелогичное послание с множеством ошибок просто не принимают во внимание. «Сопроводительное письмо не так важно, поскольку очень мало соискателей умеет их писать», — объясняют опрошенные нами рекрутеры.

Зато на этом фоне легко приобрести дополнительные очки! Если ваше сопроводительное письмо написано логично, грамотно и содержит важную для работодателя информацию, не сомневайтесь, что это будет весомым плюсом! Нужно просто научиться составлять этот документ, и путь к работе вашей мечты может стать короче.

**Структура сопроводительного письма**
Начнем с главного. Зачем мы пишем сопроводительное письмо? Задача этого документа — привлечь внимание к вашему резюме, заставить рекрутера внимательно прочесть его и заинтересоваться вашей кандидатурой.

При этом формулировки должны укладываться в рамки общепринятых представлений о деловой переписке. Креатив и юмор допустимы только если вы не сомневаетесь в уместности и качестве ваших идей и шуток. Впрочем, есть один нюанс. Если вы претендуете на должность в творческом коллективе, то отступления от делового стиля вполне уместны. Нестандартным (но интересным и грамотным) сопроводительным письмом вы вполне можете заинтересовать работодателя.

О чем нужно сообщить в сопроводительном письме? Эксперты выделяют несколько пунктов, которых стоит придерживаться.

Очень важно корректное обращение к адресату. Как правило, в вакансиях, размещенных на Superjob.ru, есть информация о контактном лице – менеджере по персоналу, который непосредственно курирует вакансию. Лучше всего адресовать сопроводительное письмо именно ему. «Добрый день, Елена!»; «Уважаемый Игорь Анатольевич!» — обычные формулировки вполне подойдут. Если конкретный сотрудник не указан, можно использовать стандартные «формулы вежливости»: «Уважаемые дамы и господа!». Эксперты предостерегают от неформальных обращений, не свойственных деловому стилю письма, к примеру, «Доброго времени суток, работники ООО «\*\*\*»!» и т. п.

Также в сопроводительном письме принято указывать источник информации о вакансии: «На страничке Вашей компании в социальной сети сообщается, что Вам требуется менеджер по продажам»; «От Вашего сотрудника, специалиста по IT Сергея Сергеева, я узнал, что у Вас открыта вакансия программиста 1С». Однако если вы направляете резюме через рекрутинговый портал, в этом нет необходимости — рекрутеру и без этого ясно, где вы почерпнули информацию.

Теперь переходим к сути. В нескольких предложениях (коротко и ясно) вам нужно изложить, кто вы такой и почему хотите работать именно в этой компании. При этом не нужно пересказывать свое резюме – важно лишь подчеркнуть самое главное – то, что выгодно отличает вас от других кандидатов. Как правило, это опыт работы и профессиональные достижения. Например: «Мой опыт работы в PR-сфере составляет 4 года. На моем нынешнем месте работы мне удалось вдвое увеличить количество публикаций о компании в СМИ в рамках прежнего бюджета. Работа у Вас привлекает меня масштабом поставленных задач и возможностью трудиться в креативной команде». Заинтересованный вашими качествами, рекрутер сам откроет и внимательно изучит ваше CV.

Эксперты предупреждают: не стоит в сопроводительном письме писать о своих карьерных амбициях. Это может отпугнуть рекрутера, ведь в данный момент ему нужно закрыть конкретную позицию, а не пополнить кадровый резерв топ-менеджеров вашей кандидатурой. Так что фразу: «Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью карьерного роста», — лучше вычеркнуть.

Не нужно акцентировать внимание и на сомнительных местах в вашем резюме, если они есть. К примеру, объяснить, почему вы не работали в течение полугода, лучше на собеседовании, при личном контакте. Сопроводительное письмо – это не исповедь и не подробная автобиография, а лишь короткая деловая самопрезентация.

Избегайте банальностей. «Я легкообучаема, коммуникабельна и стрессоустойчива» — об этом говорится во множестве резюме и сопроводительных писем, поэтому на такие шаблонные фразы многие рекрутеры не обращают внимания.

В конце письма не забудьте добавить, что в случае заинтересованности вашей кандидатурой вы готовы приехать на собеседование и ответить на все оставшиеся к вам вопросы. Кроме того, необходимо подписаться и указать свои контакты. Конечно, эти данные есть в резюме, однако таковы правила делового этикета.

**«Работа в Вашей компании привлекает меня…»**
Итак, как должно выглядеть хорошее сопроводительное письмо? Например, кандидат ****на должность менеджера по продажам может составить его следующим образом:

«Добрый день, Екатерина!

Из раздела «Карьера» на сайте Вашей компании я узнал об открытой вакансии менеджера по продажам.

Возможно, Вас заинтересует мой опыт в этой сфере: в течение пяти лет я занимаюсь продажами программного обеспечения в компании «\*\*\*». В числе моих личных достижений – крупные контракты на поставку программных продуктов с рядом госкорпораций, повышение уровня продаж фирмы на 40% ежегодно.

Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью применить свой опыт и знания в масштабах более крупного бизнеса. Если мое резюме (см. во вложении) Вас заинтересует, я буду рад ответить на Ваши вопросы на собеседовании.

С уважением, Иван Иванов,
тел. +7 (910) \*\*\*-\*\*-\*\*».

**Последние штрихи**
Прежде чем отправить написанное письмо и резюме адресату, трезво оцените его объем. Следует руководствоваться простым правилом: краткость – сестра таланта. 2-3 небольших абзаца – этого будет вполне достаточно, чтобы заинтересовать рекрутера, но не утомить его.

Наконец, не забудьте проверить ваше творение на грамотность. Орфографические и пунктуационные ошибки способны свести на нет все ваши труды, особенно если позиция, на которую вы претендуете, подразумевает высокий уровень общего развития. Так что пользуйтесь словарями, справочниками и возможностями компьютерных текстовых редакторов.

И о формальностях. Если вы отправляете резюме по электронной почте, то сопроводительное письмо должно быть в «теле» вашего сообщения. Если по факсу – на отдельной страничке, которую нужно послать первой, перед резюме. На рекрутинговых порталах для сопроводительного письма, как правило, предусмотрено специальное окошко.