

Электронные резюме

Резюме, отправляемые работодателю посредством e-mail, налагают на процесс составления особые требования. Такие документы составляются не только для чтения, но и для оптимальной передачи по назначению. Поэтому особое внимание необходимо обратить на аккуратность и техническую грамотность при отправке писем и резюме работодателям. Ваше грамотное письмо создаст о Вас первое хорошее впечатление у работодателя!

Когда Вы настраиваете программное обеспечение для работы с электронной почтой, программа установки спросит у Вас имя и фамилию. Напишите их латинскими буквами. Например: VasiliiIvanov. Когда Вы будете писать письма, введенные Вами имя и фамилию будет видеть получатель письма в поле «From». Использование русских букв в имени и фамилии нежелательно - ввиду разнобоя в кодировках работодатель может увидеть в этом поле набор нечитаемых символов. Не рекомендуется вместо реального имени и фамилии использовать псевдонимы.

В поле «тема сообщения» напишите слово «Resume»или «CV» и название вакансии, на которую Вы претендуете. Например: «CV: IT-manager». В этом поле также не стоит использовать русские буквы. Если Вы высылаете резюме в кадровое агентство, в этом поле часто требуется указать код вакансии.

Обычно Ваше резюме располагается в прикрепленном к письму файле. В этом случае файл должен быть в формате либо TXT, либо RTF. Не стоит использовать формат MicrosoftWord DOC — через него могут передаваться вирусы. Некоторые работодатели резюме в формате DOC не рассматривают вообще. Для сохранения документа в формате RTF в редакторе MicrosoftWord в меню «файл» выберите пункт «сохранить как...», и далее в поле «Тип файла» выберите пункт «Текст в формате RTF». На сообщение о том, что некоторые элементы форматирования могут быть потеряны, не обращайте внимания. После сохранения закройте файл, потом опять откройте и проверьте его читаемость. Назовите файл с резюме латинскими буквами, например «resume.rtf» или «Vasilii Ivanov.rtf».

При написании резюме для рассылки по электронной почте не увлекайтесь сложным оформлением, вставками в документ таблиц и картинок. Используйте шрифты Arial или TimesNewRoman. Другие шрифты могут отсутствовать на компьютере адресата, вследствие чего ваше резюме невозможно будет прочитать. До предела ограничьте употребление знаков,

затрудняющих машинное чтение резюме, как то: звездочки, плюсы, тире. Ваше Ф.И.О. и название документа должны набираться прописными буквами.

Помните, что ваше резюме может быть проверено с помощью специальных электронных программ отбора. Поэтому не забывайте о выделении в тексте ключевых слов.

Обычно в тексте письма пишется краткая сопроводительная записка с приветствием и указанием цели присылки резюме. Такое письмо желательно отправлять в формате plaintext, в кодировке Windows-1251. Допускается использование кодировки KOI-8R. Других кодировок применять не следует: в таком случае с очень большой долей вероятности ваше письмо сотрут, не читая.

Если ваше письмо хорошо оформлено, то оно будет выделяться на фоне писем с вирусами в документах, отсутствием сопроводительных записок и нечитаемым мусором в полях «From» и «Subject», что создаст первое положительное впечатление о вас у консультанта или менеджера по персоналу. Одной из особенностей электронного резюме является его непохожесть на традиционное резюме, что не должно смущать. Отсутствие технологических и смысловых ошибок — гарантия успеха вашего послания.

(по материалам учебного пособия: Понукалина О.В. Современные технологии трудоустройства и найма персонала. -Саратов, 2006)