



Resume

Według słownika wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych Władysława Kopalińskiego „resume” oznacza „*krótkie streszczenie, podsumowanie*”... i jest to podstawowa zasada pisania resume.

Resume jest alternatywną do CV formą autoprezentacji kandydata do pracy. Resume jest powszechnie stosowane w USA, dlatego kandydaci do pracy w amerykańskich firmach, także tych w Europie, powinni uwzględnić preferencje pracodawcy. Resume nie pisze się jednak w celu otrzymania pracy. Resume ma być biletem, który pozwoli właścicielowi dostać się na interview.

Pracodawcy nie mają jednak czasu na szczegółowe rozpatrywanie resume setek kandydatów. Jak więc napisać resume, aby było poprawne i wyróżniało się wśród innych?

JAK PISZEMY?

Przede wszystkim, zgodnie z podstawową zasadą, resume musi zmieścić się na jednej stronie. Dodatkowa strona dopuszczalna jest w przypadku naprawdę bogatego doświadczenia.

Jeśli chcemy być dobrze przygotowani do pisania resume, możemy najpierw wypisać swoje umiejętności, doświadczenie zawodowe oraz aktywności podejmowane poza uczelnią lub pracą.

W resume, tak jak w CV, obowiązuje zasada wypisywania faktów w kolejności odwrotnej do chronologicznej. Najpierw wypisujemy ostatnie, najbardziej aktualne wydarzenia. Jest to niezwykle ważne, gdyż w znacznym stopniu ułatwia pracodawcy przeglądanie dokumentu.

CO PISZEMY?

Dane osobowe

Pisanie resume zaczynamy od imienia i nazwiska. Następnie podajemy adres, numer telefonu, adres e-mail, ewentualnie adres www. Im więcej danych kontaktowych, tym większa

szansa, że pracodawca się z nami skontaktuje. Należy o tym pamiętać szczególnie w przypadku częstych zmian miejsca pobytu, w tym pracy mobilnej. Dlatego też warto podać numer telefonu stacjonarnego, a także komórkowego. Podając adres e-mail wybieramy ten, który brzmi profesjonalnie. Jeśli takiego nie mamy – zakładamy na jednym z portali udostępniających bezpłatną skrzynkę e-mail. Warto podać adres, w którego nazwie znajduje się imię i nazwisko. Unikamy natomiast podawania adresu typu „darcia543@...”.

W USA pracodawca nie ma prawa wymagać umieszczenia w resume danych osobowych takich, jak: wiek, narodowość, stan małżeński, itp. Nie umieszcza się również zdjęcia. W Polsce jednak obecność zdjęcia może być uzależniona od oczekiwań lub preferencji pracodawcy.

Nagłówek: CEL

Tu przeważnie wpisujemy krótką informację o tym, że się ubiegamy o stanowisko pracy, podając jednocześnie jego nazwę. Możemy również podać nieco bardziej rozbudowany cel ubiegania się o to stanowisko, np. rozwój określonych umiejętności. Jeśli staramy się o pracę w firmie, która aktualnie nie rekrutuje pracowników, możemy wyszczególnić dział, który nas interesuje.

Nagłówek: EDUKACJA

Tutaj zwykle wyszczególniamy uczelnię wyższą. Jeśli nie ukończyliśmy studiów, wpisujemy szkołę średnią. W przypadku ukończonych studiów szkołę średnią możemy dodać, jeśli mamy ku temu istotny powód. Pamiętajmy, że należy wymieniać najważniejsze fakty. Umieszczamy natomiast zarówno uczelnię wyższą i studia podyplomowe, jeśli takie rozpoczęliśmy lub ukończyliśmy.

Opisując swoje wykształcenie musimy uwzględnić: nazwę uczelni/szkoły i jej lokalizację (miasto - jeśli nie zawiera się w nazwie), kierunek, uzyskany stopień oraz miesiąc i rok ukończenia. Jeśli nadal studiujemy wpisujemy przewidywaną datę ukończenia, wyraźnie zaznaczając ten fakt.

Możemy tu również umieścić ukończone kursy i szkolenia. Wybierajmy jednak tylko te, które mają związek ze stanowiskiem, o które się ubiegamy. Jeśli decydujemy się na wypisanie szkoleń lub kursów pamiętajmy o pogrubieniu tekstu z informacjami o ukończonych studiach lub szkole, tak, aby wyróżniały się spośród innych.

Nagłówek: DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Tutaj krótko opisujemy prace, dzięki którym nabyliśmy lub wykorzystywaliśmy określone umiejętności. Umieszczamy: nazwę stanowiska, nazwę firmy lub organizacji, lokalizację, daty zatrudnienia (miesiąc i rok rozpoczęcia – miesiąc i rok odejścia) oraz opis obowiązków z naciskiem na określone umiejętności i osiągnięcia.

Opisując obowiązki należy używać czasowników odnoszących się do konkretnych działań, np.: zarządzanie, analizowanie, rozwiązywanie, kreowanie, zapobieganie, selekcjonowanie, utrzymywanie, itp.

W doświadczeniu zawodowym można uwzględnić także projekty akademickie.

Nagłówek: OSIĄGNIĘCIA

Tutaj wypisujemy nagrody akademickie, zawodowe, sportowe, itd.

Nagłówek: UMIEJĘTNOŚCI

W tej części wymieniamy swoje umiejętności w zakresie: obsługi komputera, komunikacji, zarządzania, sportowe, naukowe, i inne.

Nagłówek: DODATKOWA AKTYWNOŚĆ

Wymieniamy organizacje akademickie, zawodowe, społeczne, do których należeliśmy lub należymy. Podajemy działalność zawodową i społeczną, jaką prowadziliśmy lub prowadzimy. Nie zapominamy przy tym o wolontariacie. Możemy tu także dodać działalność pozazawodową i hobby.

Nagłówek: DODATKOWE INFORMACJE

Tutaj podajemy informacje, które uważamy za ważne z punktu widzenia stanowiska, o które się ubiegamy.

Referencje

Nie podajemy ich w resume!! Wyjątkiem może być sytuacja, gdy pracodawca wyraźnie o to poprosi. Jeśli mamy bogatą listę referencji możemy dołączyć do resume informację o możliwości dostarczenia ich lub też dołączamy je na oddzielnej kartce. Można również listę referencji wręczyć osobie przeprowadzającej interview, po jego zakończeniu.

Jeśli aplikujemy do firmy mającej siedzibę w Polsce, na koniec dodajemy klauzulę o zgodzie na przetwarzanie naszych danych osobowych.

Dodatkowe wskazówki

Pisząc resume skupiamy się na ostatnich praktykach i doświadczeniach zawodowych. Nie piszemy życiorysu. Wybieramy fakty, które wiążą się ze stanowiskiem, o które się ubiegamy. Opisując fakty, używamy konkretów, np. pisząc o budżecie czy też wypracowanych oszczędnościach finansowych podajemy liczby (o ile nie obowiązuje nas tajemnica).

Tworząc nagłówki resume posługujemy się intuicją. Jeśli staramy się o pracę, w której ważna jest nasza działalność naukowa, możemy zamienić nagłówek „Dodatkowe informacje” na „Publikacje”, itp. Jeżeli jest to niezbędne, możemy też dodawać nagłówki. Ważne jest, aby jak najbardziej dostosować resume do stanowiska pracy, o które się ubiegamy.

Nie zapominajmy też o estetycznej stronie naszego dokumentu. Resume drukujemy na białym papierze dobrej jakości. Zalecany jest wydruk laserowy. Pamiętajmy, że w USA standardem jest papier 8,5 x 11 cali. Jeśli mamy więcej niż jedną stronę, nie drukujemy ich dwustronnie. Używamy czcionki od 10 do 14 pkt. Używamy tylko jednego rodzaju czcionki. Unikamy pochylenia tekstu, przekreśleń i podkreśleń. Możemy natomiast używać pogrubień w celu wyróżnienia najważniejszych informacji. Nie używamy linii, nie wstawiamy obrazów, nie stosujemy zaciemniania. Gotowego resume nie składamy, ani nie foliujemy. Jeśli musimy wysłać resume pocztą, używamy dużej koperty.

Pisząc w języku angielskim używamy czasu przeszłego do faktów przeszłych, np. do wcześniejszych stanowisk pracy. Czasu teraźniejszego używamy natomiast opisując fakty aktualne, np. obecne stanowisko pracy lub przynależność do stowarzyszenia.

Gotowe resume musimy bezwzględnie sprawdzić pod kątem błędów i stylistyki. Jeśli piszemy resume w języku angielskim, możemy poprosić osobę biegłą w tym języku o sprawdzenie.

Na zakończenie

Nie wysyłamy resume do pracodawcy, który w ogłoszeniu prosi o CV!!! Przestrzegajmy tej zasady, jeśli chcemy uniknąć rozczarowania związanego z brakiem zaproszeń na interview.

Źródło: [Krzysztof Szewczak](#)