

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: Vasilii Ivanov. 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 Microsoft Word DOC — через него могут передаваться вирусы. Некоторые работодатели резюме в формате DOC не рассматривают вообще. Для сохранения документа в формате RTF в редакторе Microsoft Word 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 Times New Roman. 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 plain text, 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)