**[Каких трех ошибок надо избегать, отправляя резюме по электронной почте?](http://kcst.bmstu.ru/info/obzor-pressy/12-sostavlenie-rezyume/1015-kakikh-trekh-oshibok-nado-izbegat-otpravlyaya-rezyume-po-elektronnoj-pochte)**

Наверняка вам встречались объявления о хороших вакансиях с требованием прислать резюме. Давайте рассмотрим три распространенные ошибки, которых надо избегать, чтобы повысить шансы на успешное трудоустройство.   
  
**Ошибка 1 – резюме составлено без конкретной цели.**

Многие почему-то считают, что резюме – это список всех мест работы и учебы. Такие резюме-списки в первую очередь летят в корзину, потому что они похожи друг на друга, как одуванчики. При грамотном подходе, у вашего резюме должна быть только одна цель – чтобы вас пригласили на собеседование. Подумайте, что должно быть написано в вашем резюме, чтобы вас пригласили? Ответ на этот вопрос вы не найдете ни в каких книгах, ни в каких статьях. Ответ можно найти только в той организации, куда вы хотите устроиться на работу.  
  
Есть два простых способа узнать, что нужно от вас конкретной организации:  
  
1. Внимательно прочитайте текст объявления. В тексте есть несколько ключевых пунктов, наиболее важных для компании. Если в вашем резюме будут указаны эти ключевые пункты, вас обязательно пригласят на собеседование.

Например, указано требование - «Умение общаться с клиентами». Даже если у вас нет большого опыта работы, раскройте подробно этот пункт. Вы же умеете разговаривать с другими людьми, что-то им рассказывать, как-то реагировать на их негативные эмоции и т.д. Именно с этим вы и столкнетесь на работе, ведь клиенты - это обычные люди.  
Вот так и пишите в резюме:

- умею разрешать конфликтные ситуации;

- умею четко доносить свою позицию до собеседника; и т.д.

Здесь не надо скромничать! Если этот пункт указан в объявлении, значит, это действительно важно для компании. Я не хочу сказать, что не надо указывать автобиографические данные. Указывайте все, что считаете нужным, просто рассуждайте, на чем делать акцент. Пишите в резюме то, что важно для компании и ваше резюме резко выделится из всех других.  
  
2. Если в объявлении о вакансии указан номер телефона – вам повезло. Потому что вы можете уточнить, что для компании важно. На этом шаге многие допускают ошибку – звонят только для того, чтобы узнать зарплату и график работы, т.е., думают только о себе. Не поступайте, как эти люди. Звоните в организацию и говорите, что резюме пришлете, но хотели бы уточнить некоторые детали. И задавайте вопросы: каким должен быть человек, претендующий на это место; в чем особенность работы в этой компании? И внимательно слушайте, делая для себя пометки. Важно услышать, какие пункты являются для компании ключевыми.  
  
**Ошибка 2 – отправка резюме вложенным файлом.**

Если в объявлении о вакансии сказано – отправлять резюме в теле письма, то не надо прикреплять вложенные файлы! Никто их даже скачивать не будет. Уважайте время человека, который будет просматривать ваше письмо. Многие кандидаты отсеиваются именно на этом этапе: ведь, если будущий сотрудник не способен выполнить такое простое требование, он и в дальнейшей работе будет таким же невнимательным.

**Ошибка 3 – неконкретная тема письма.**

Если вы укажите в теме «Резюме – хороший мерчендайзер», больше вероятности, что ваше письмо попадет к нужному человеку, а не затеряется в массе других писем. Не пишите в теме «Резюме», пишите «Резюме – менеджер продаж с большим опытом». Будьте предельно конкретны. Это важно, т.к. в некоторых компаниях входящая почта поступает в один ящик, который просматривают все сотрудники.

**Подытожим.**  
Цель вашего резюме – чтобы вас пригласили на собеседование. Поэтому, выясняйте, что нужно конкретной компании, и пишите в резюме именно об этом. Естественно, все должно быть правдой, просто думайте, на чем акцентировать внимание. Есть два простых способа узнать, что нужно компании:

1. Вдумчиво прочитайте объявление о вакансии.
2. 2. Задайте уточняющие вопросы по телефону. Обязательно уточняйте, можно ли отправлять резюме прикрепленным файлом и указывайте название вакансии в теме письма.  
     
   Успешного трудоустройства!

Автор: Наталья Кузнецова

Источник: <https://shkolazhizni.ru/job/articles/15162/>