

10 ошибок в резюме

Как проверить содержание и сделать опыт понятнее



Дарья
Гречина

HR и карьерный
консультант

Результат для бизнеса.
Релевантный опыт.
Понятная роль.

В своей практике я чаще всего вижу три ошибки: задачи без результата для бизнеса, слишком подробный нерелевантный опыт и размытая или неточная желаемая должность. С них начнём проверку.

Примеры ниже показывают форму записи. Используйте в своём резюме только собственные задачи, результаты и проверяемые факты.

Читайте с открытым резюме
и отмечайте, что хотите изменить.

Три частые ошибки

1 Процессы без результата для бизнеса

К основным задачам добавьте эффект вашей работы: что изменилось в выручке, затратах, сроках или качестве. Уточните личный вклад в командный результат.

Общая фраза: «Готовил еженедельные отчёты по продажам».

Конкретнее: «Автоматизировал сводный отчёт: подготовка сократилась с четырёх часов до одного. Руководители стали получать данные в день закрытия недели».

Проверьте: что изменилось для бизнеса благодаря вашей работе. Если точных цифр нет, опишите подтверждаемый эффект словами.

2 Слишком подробный нерелевантный опыт

Подробно раскройте опыт, важный для желаемой роли. Более ранние и нерелевантные места работы опишите короче. Давний опыт стоит раскрыть, если он помогает оценить вас для новой задачи.

Пример: в резюме руководителя закупок работа продавцом в начале карьеры занимает полстраницы, а управление поставщиками описано двумя строками.

Как исправить: сократите ранний блок до компании, должности и дат. Освободившееся место используйте для задач и результатов в закупках.

Проверьте: отражает ли объём каждого блока его значимость для выбранной вакансии.

3 Желаемая должность не раскрывает роль

Название должно показывать направление и уровень работы. Сверьте его с описанными функциями. Если претендуете на повышение, покажите опыт, который подтверждает готовность к следующему уровню.

Пример: вместо общего «Менеджер» укажите «Менеджер по закупкам», если ищете такую работу и описываете выбор поставщиков, переговоры и закупки.

Проверьте: совпадает ли заявленная роль с функциями и уровнем ответственности. В опыте можно пояснить неочевидную штатную должность в скобках, сохранив официальное название.

Фокус и точность

4 Одно резюме на разные направления

Для близких вакансий можно использовать одну базовую версию. Если направления заметно различаются, например администрирование и продажи, расставьте в версиях разные акценты.

Общая фраза: «Ищу интересную работу с возможностью развития».

Конкретнее: «Офис-менеджер. Опыт ведения документооборота, организации командировок и поддержки руководителя».

Проверьте: совпадает ли желаемая роль с опытом в первых разделах. Перед откликом сверьте важные требования вакансии с резюме и при необходимости уточните формулировки.

5 Опечатки и несостыковки

Проверяйте не только орфографию, но и названия должностей, даты, суммы и единицы измерения. Автоматической проверки может быть недостаточно для таких деталей.

Пример: в одном разделе указано «координировал 3 сотрудников», а в другом «руководил отделом из 12 человек». Уточните, относятся ли записи к разным периодам и что входило в вашу роль.

Проверьте: прочитайте текст вслух и отдельно сверьте имена компаний, даты, контакты и числовые данные.

6 Фото отвлекает от содержания

Решение о фото зависит от требований вакансии и принятого формата подачи в выбранной стране. Само отсутствие фотографии не стоит считать ошибкой.

Если добавляете фото: выберите актуальный портрет, на котором хорошо видно лицо. Проверьте, что фон и кадрирование не отвлекают и изображение сохраняет ваши реальные черты.

Проверьте: есть ли требования работодателя к подаче. Если фотографии нет, продолжайте проверку содержания резюме.

Какие две правки я внесу в свою версию

Читаемость и достоверность

7 Перегруженная структура

Сделайте заметными желаемую роль, последний релевантный опыт и способы связи. Разбивайте длинные описания на короткие пункты. Объём определяйте содержанием: полезный опыт не нужно удалять ради жёсткого лимита страниц.

Проверьте: читается ли файл на телефоне, не обрезан ли текст, выделяется ли он при копировании. Сохраняйте формат, который просит работодатель; при свободной подаче можно использовать PDF с текстовым слоем.

8 Навыки не связаны с задачами вакансии

Название инструмента становится полезнее, когда понятно, для чего вы его применяли. Выбирайте навыки под работу. Word или Excel уместны там, где они нужны.

Общая фраза: «Уверенный пользователь ПК».

Конкретнее: «Excel: сводные таблицы и поиск расхождений в реестрах. 1С: оформление первичных документов».

Проверьте: можете ли привести пример применения каждого навыка. Личные качества раскрывайте через рабочие ситуации.

9 По контактам сложно связаться

Проверьте телефон, почту и ссылки. Если предпочитаете переписку, укажите действующий контакт и понятный способ связи. Для портфолио проверьте доступ без входа в ваш аккаунт.

Проверьте: откройте ссылки в отдельном окне браузера и убедитесь, что имя и контакты одинаковы в резюме и профиле отклика.

10 Формулировки преувеличивают роль

Различайте участие, координацию и руководство. Указывайте тот уровень навыка, который сможете показать на практике. Для командного результата уточняйте свой вклад.

Пример уточнения: «Координировал работу трёх коллег в проекте» точнее описывает такую задачу, чем «руководил отделом».

Проверьте: можете ли спокойно объяснить каждую формулировку и привести пример.

Проверьте свою версию

Откройте резюме рядом с одной подходящей вакансией. Отметьте выполненное. Выберите три правки, которые сделают ваш опыт понятнее для этой роли.

- ☐ Показан результат моей работы для бизнеса и мой личный вклад.
- ☐ Подробно раскрыт релевантный опыт, дальний и нерелевантный описан короче.
- ☐ Желаемая должность конкретна и подкреплена описанными функциями.
- ☐ Цифры, масштаб работы и результаты можно подтвердить и объяснить.
- ☐ Даты, названия, контакты и формулировки проверены.
- ☐ Решение о фото учитывает требования к подаче.
- ☐ Структура читается, файл открывается и содержит текстовый слой.
- ☐ Навыки связаны с задачами выбранной работы.
- ☐ По контактам можно связаться, ссылки открываются.
- ☐ Моя роль и уровень навыков описаны достоверно.

Мои три правки

Обсудить вашу ситуацию

Если хотите обсудить своё резюме, напишите, какую работу ищете и что вызывает вопросы. Выберем подходящий формат: разбор без встречи или консультацию.

[Написать в Telegram ↗](#) [Написать в МАХ ↗](#)

[Канал «Карьера без паники» ↗](#)