

Рекомендации по составлению резюме

Резюме должно работать на вас

Вообразите, что ваше резюме поместят в одну из трех стопок: в стопке А собраны кандидаты, которым определенно позвонят; в стопке Б - группа запаса, кандидаты, которые возможно получают ответ, но во вторую очередь; в стопке В - резюме кандидатов, которым будет отказано. Как не попасть в стопку В и как сделать, чтобы резюме работало на вас?

Приступая к написанию резюме, подумайте, прежде всего, о ваших целях и возможностях. Какую работу вы хотите получить? Каковы ваши профессиональные умения и навыки, сильные стороны и преимущества? Чем вы сможете заинтересовать рекрутера или работодателя?

Резюме должно быть содержательным

Должна прослеживаться согласованность вашего опыта и позиции, на которую претендуете. Даже если должности, которые вы занимали до этого, не совпадают с вакантной - укажите, какие задачи вам приходилось решать связанные с желаемой позицией.

Резюме должно быть структурированным

Это даст возможность работодателю убедиться в том, что вы обладаете логическим мышлением, и сделает ваше резюме более легким и удобным для изучения. Помните о том, что трудночитаемое резюме, скорее всего, будет отложено и забыто.

Резюме должно быть кратким

Не должно утомлять обилием информации, и в то же время полно отражать ваш опыт работы и навыки. Указывайте необходимую и достаточную информацию. Наиболее предпочтительнее одна - две страницы.

Резюме должно быть правдивым

Не забывайте, что следующий этап - интервью, где быстро выяснится реальное положение вещей, и вы навсегда можете потерять возможность работать в этой и многих других компаниях. Укажите тех специалистов, которые могут вам дать рекомендации.

Резюме должно быть грамотным

Пишите без ошибок. Обязательно проверьте правильность лексики, грамматики и пунктуации.

Резюме должно быть аккуратным

Напечатайте на компьютере типовым шрифтом на достаточно плотной белой бумаге. Если есть возможность, отправьте резюме по электронной почте. Отправка по факсу крайне нежелательна.

Можно использовать следующую структуру резюме:

- Контактная информация: ФИО, контактные данные: телефон (с кодом города), адрес (включая индекс), адрес электронной почты.
- Цель: на какую позицию вы претендуете. Если вы претендуете на разные позиции, лучше составить отдельные резюме для каждого случая, либо перечислить возможные позиции, если вы отправляете резюме рекрутерам. Фотографию прилагают, если это специально оговорено.

– Опыт работы. Вы описываете историю трудовой деятельности, начиная с последнего места работы (в обратном хронологическом порядке). Указывается наименование компании, период работы, занимаемая должность, основные должностные обязанности и достижения (если это возможно - укажите качественные и количественные показатели). Если вы работали на одном и том же месте, расскажите о вашем карьерном и профессиональном росте на данном предприятии. Используйте полные названия компаний и должностей, указывайте сферу деятельности компаний, располагайте должностные функции в порядке их значимости.

– Образование. Даются полное наименование учебного заведения, полученная специальность, даты поступления и окончания, курсы, тренинги и стажировки. Учеба в школе не упоминается, а дополнительное обучение в музыкальной или художественной школе указывают, когда это может быть связано с выполняемой работой.

– Профессиональные умения и навыки. Указываются умения и навыки, связанные с должностью, на которую претендуете. Кроме этого можно отметить знание иностранных языков, владение компьютером и определенными программами (перечислите, чем вы владеете в совершенстве, с чем просто хорошо знакомы), наличие водительских прав, стажа вождения.

– Персональные данные. Необходимо указать только те данные, которые вы считаете нужными сообщить: дату рождения, семейное положение.

– Личные качества. Необязательный блок. Вы можете указать свои сильные стороны, хобби, интересы. Необходимо учитывать, что данная информация не должна превышать 2-3 строк и не отвлекать внимание работодателя от основных фактов резюме.

Составив резюме, перечитайте его несколько раз и дайте проверить друзьям. Чаще всего при написании резюме допускаются одни и те же **ошибки**:

– Отсутствие имени;

– Отсутствие контактных телефонов;

– Отсутствие вакансии, на которую претендуете;

– Указывается слишком много желаемых должностей;

– Неверное самопозиционирование;

– Представлена обобщенная, не конкретная информация;

– Многостраничный трактат;

– Не достаточное описание опыта работы;

– Наличие грамматических и орфографических ошибок.

Вероятность попадания в стопку А несомненно возрастет, если вы учтете наши рекомендации по написанию резюме. Удачи!