

Рекомендации по составлению резюме

В современной экономике вы - трудовой ресурс. И чтобы выгодно себя продать, нужно уметь себя подать. Написание резюме поможет вам правильно определить себя на рынке труда. К тому же, это самый первый и самый главный документ для работодателя при рассмотрении кандидатуры.

Хорошее резюме - одно из самых эффективных средств поиска работы.

Запомните три ключевых момента:

У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме - в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут.

Если внимание привлечь не удалось – значит, резюме не сработало.

Перед тем как написать резюме, необходимо четко знать:

1. 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, что трудночитаемое резюме, скорее всего, будет отложено и забыто.

2. Резюме должно быть кратким, чтобы не утомлять обилием информации, и в то же время полно отражать Ваш опыт работы и навыки. Наиболее предпочтительны будут одна - две страницы.

3. 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.

4. Резюме должно быть грамотным, без ошибок. Обязательно проверьте правильность лексики, грамматики и пунктуации.

5. Резюме должно быть аккуратным, отпечатанным однотипным шрифтом на достаточно плотной белой бумаге. Возможно, его будут пересылать по факсу, и представьте, как оно будет выглядеть, дойдя до работодателя с искаженным изображением.

Приступая к написанию резюме, подумайте, прежде всего, о Ваших целях и возможностях. Какую работу Вы хотите получить? Каковы Ваши профессиональные умения, навыки, сильные стороны и преимущества? Чем Вы сможете заинтересовать работодателя?

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы работодатель захотел встретиться с Вами лично.

Резюме состоит из следующих блоков:

1. **Контактная информация:** Ваше имя, адрес, адрес электронной почты, номер телефона (включая код города).

2. **Цель** (не обязательно, но желательно): краткое описание должности, на которую вы претендуете (не более 2-3 строк).

3. **Образование** (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели). Дается 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.

4. **Профессиональный опыт** в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы. Эта часть - основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно) и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. 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. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как "развивал", "сэкономил", "увеличил", "сократил". Если возможно, укажите качественные и количественные показатели.

5. **Дополнительная информация:** Это может быть владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

6. **Указание на возможность предоставления рекомендаций.**

7. **Персональные данные:** Необходимо указать только те данные, которые Вы считаете нужным сообщить: дату рождения, семейное положение.

8. **Личные качества:** Необязательный блок, где Вы можете указать свои сильные стороны, хобби, интересы. Необходимо учитывать, что данная информация не должна превышать двух-трех строк и не отвлекать внимание работодателя от основных пунктов резюме.

Ваше резюме не должно напоминать многотомную монографию - читать его будут живые люди, и надо позаботиться о том, чтобы изначально к вашей персоне не возникло чувство раздражения. Лучше всего отпечатать его на компьютере 14 шрифтом, названия каждого пункта выделяя (курсивом, подчеркиванием) и начиная с новой строки. Не надо привлекать внимание рамочками, «рюшечками» - это произведет скорее отталкивающее впечатление; не стоит сопровождать резюме письменными обращениями типа "много слышан об успехах вашей фирмы (агентства)...", вряд ли это вообще прочитают.... Весь текст должен уложиться в одну, максимум - две странички, и следует обязательно проверить грамматические ошибки. Имея правильно и честно составленное резюме, смело отправляйтесь устраиваться на работу. Помните, что все в ваших руках. От вас зависит, сумеете ли вы заинтересовать работодателя.