

## Рекомендации по написанию резюме

Резюме – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и др. - самохарактеристика специалиста, нанимающегося на работу.

Главная цель резюме – спровоцировать работодателя на собеседование с соискателем. Из этого следуют правила составления резюме:

### **1. Краткость.**

Резюме должно занимать не более 1 страницы (в крайнем - случае 2 страницы) формата А4.

Излагайте главное, избегайте второстепенных деталей. И помните – резюме читают один раз.

### **2. Грамотность.**

При наличии одной единственной ошибки Ваше резюме будет отбраковано. Работодателю не нужны безграмотные или безответственные сотрудники.

### **3. Читабельность.**

В среднем, менеджер по персоналу тратит 8 секунд на рассмотрение одного резюме. Ваша задача – выделить самые значимые критерии.

### **4. Конкретность.**

Следует подробно излагать только «голые» факты, избегая лестных самооценок наподобие «большой опыт работы», «хорошие организаторские способности» и т.п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные Вам выводы.

### **5. Правдивость.**

Если Вы заинтересовали работодателя – факты из резюме будут проверены, например, позвонят на предыдущее место работы).

### **6. Избирательность.**

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. Если Вы отправляете резюме в несколько мест на соискание разных должностей, то и Ваши резюме должны быть разные, т.е. соответствовать функциональным обязанностям должности.

## **Содержание и структура резюме**

### **1. Наличие фотографии.**

Резюме с фото при прочих равных всегда привлекают больше внимания работодателей, потому что многие люди — визуалы, им хочется ещё до собеседования посмотреть на кандидата. Кроме того, существует ряд вакансий, где презентабельная внешность играет не последнюю роль. Речь идет о сотрудниках, в чьи обязанности входит общение с клиентами и партнерами, публичные выступления, участие в конференциях. В этом случае фото может подсказать рекрутеру, что именно этот человек может быть «лицом компании»

Сделайте акцент на лице. Откажитесь от фотографии в полный рост, если только это не является обязательным требованием компании. Абсолютно неприемлемыми являются ракурс со спины и поза лежа. Очень располагает сдержанная улыбка.

Соблюдайте деловой стиль.

Обратите внимание на фон и обстановку. Неприемлемыми являются фото на пляже, за праздничным столом, в ресторане, и т.д.

На сайтах известных компаний, как правило, есть раздел «Наши сотрудники». Не поленитесь зайти на корпоративную страницу. Помимо прочей полезной информации о потенциальном работодателе, вы сможете увидеть несколько примеров хороших деловых портретов.

### **2. Анкетные данные.**

Они обычно указываются в верхней части страницы и включают в себя:

Фамилию, Имя, Отчество

Дату рождения

### **3. Контактная информация (электронный адрес, телефоны).**

В этот же блок может входить семейное положение, наличие детей.

Семейное положение стоит писать в соответствии с Вашими паспортными данными.

### **4. Цель.**

Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена в объявлении или на сайте. Если Вы указываете несколько должностей, то необходимо, чтобы они соответствовали друг другу, роду Вашей профессии и не были слишком разнообразны по интересам. Можно указать 1-2 должности, но лучше – 1. Для двух профессий лучше написать 2 разных резюме.

### **Нелепые цели.**

- Найти работу, где я смогу применить свои знания и умения.
- Реализовать свой потенциал.
- Получить работу с достойной заработной платой и реализовать себя.
- Поиск интересной работы, не боюсь трудности. Могу сказать точно, что такой сотрудник, как я, никогда вас не подведет.
- Получение удовольствия от работы, которая приносит результат.

### **5. Образование.**

Этот блок обычно делится на основное и дополнительное образование. Учебные заведения указываются в обратном хронологическом порядке.

Основное образование: второе высшее образование, институт, техникум, училище.

Укажите период обучения, название учебного заведения, которое Вы окончили, факультет, специализацию, тему диплома, если она непосредственно касается работы, на которую Вы претендуете. Аббревиатуры требуют расшифровки. Если у Вас незаконченное образование, укажите, сколько курсов Вы закончили, но приготовьтесь к тому, что у работодателя могут быть вопросы по этому поводу.

Дополнительное образование: стажировки, курсы повышения квалификации, тренинги, семинары.

Вашим плюсом являются всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, участие в конференциях, публикации.

### **6. Профессиональный опыт.**

Если опыт работы у Вас есть, непременно стоит указать стаж работы в этой должности. Но, если он небольшой (менее года), лучше ограничиться фразой «есть опыт работы».

Перечислять места работы нужно в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего. Время поступления на работу и окончания надо отмечать с точностью до месяца. После этого идет название организации (можно указать направление ее деятельности), название Вашей должности и обязанности, которые Вам приходилось исполнять.

Если Вы работали по специальности, изложите свои функциональные обязанности, по возможности, более полно, поскольку именно то, что Вы умеете делать, больше всего интересует работодателя.

#### **7. Практический опыт.**

Понятно, что, будучи студентом, Вы не могли работать продолжительное время. Не бойтесь указывать непродолжительный опыт работы. Даже если Вы проработали всего 2-3 месяца в качестве стажера – это надо отразить в резюме. Возможно, будучи студентом, Вы проходили практику в какой-то компании. Это тоже можно указать, даже если это не отражено в трудовой книжке. Выпускник, который уже работал по специальности некоторое время, имеет преимущество по сравнению со своим собратом, имеющим, возможно, лучшие оценки, но не имеющим опыта.

#### **8. Успехи и Достижения.**

Информацию в данном блоке нужно указывать, по возможности, более конкретно, в цифрах (естественно, не раскрывая коммерческую тайну компании, где Вы работали или работаете).

#### **9. Профессиональные знания и навыки.**

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите:

- владение иностранным языком.
- работа с компьютером.

#### **10. Дополнительная Информация.**

Имеется в виду все то, что может повысить Ваши шансы на успех при рассмотрении определенных вакансий: наличие водительских прав, стажа вождения, личного автомобиля, загранпаспорта.

**11. Личные качества.**

Это может быть аналитический склад ума, умение работать с большими объемами информации, целеустремленность, умение доводить начатое до конца, пунктуальность.

**12. Хобби.**

**13. Дата составления резюме.**