

Рекомендації з написання резюме

Резюме – документ, що містить інформацію про навички, досвід роботи, освіту та ін. Головна мета резюме – спровокувати роботодавця на співбесіду із претендентом. З цього випливають правила складання резюме:

1. Стислість

Резюме має займати не більше 1 сторінки (у крайньому випадку 2 сторінки) формату А4. Викладайте головне, уникайте другорядних деталей. І пам'ятайте – резюме читають один раз.

2. Грамотність

За наявності однієї помилки ваше резюме буде відбраковане. Роботодавцю не потрібні безграмотні чи безвідповідальні працівники.

3. Читабельність

У середньому менеджер з персоналу витрачає 8 секунд на розгляд одного резюме. Ваше завдання – виділити найвагоміші критерії.

4. Конкретність

Слід докладно викладати лише «голі» факти, уникаючи приємних самооцінок на кшталт «великий досвід роботи», «хороші організаторські здібності» тощо. Резюме складається так, щоб менеджер сам зробив потрібні висновки.

5. Правдивість

Якщо ви зацікавили роботодавця – факти з резюме будуть перевірені (наприклад, зателефонують на попереднє місце роботи).

6. Вибірковість

Інформацію для резюме слід підбирати виходячи з його цілей. Іншими словами, в резюме варто включати опис саме тих аспектів вашого досвіду, які є значущими для позиції, на яку ви претендуєте. Якщо ви відсилаєте резюме на кілька місць на здобуття різних посад, то вони повинні бути різні, відповідати функціональним обов'язкам посади.

Зміст та структура резюме

1. Наявність фотографії

Резюме з фото завжди привертають більше уваги роботодавців, тому що багато людей – візуали, їм хочеться ще до співбесіди подивитися на кандидата. Крім того, існує низка вакансій, де презентабельна зовнішність відіграє не останню роль. Йдеться про співробітників, у чиї обов'язки входить спілкування з клієнтами та партнерами, публічні виступи, участь у конференціях. У цьому випадку фото може підказати рекрутеру, що саме ця людина може бути «обличчям компанії».

Зробіть акцент на обличчі. Відмовтеся від фотографії у повний зріст, якщо це не є обов'язковою вимогою компанії. Абсолютно неприйнятними є ракурс зі спини та поза лежачи. Дуже доречною буде стримана усмішка.

Дотримуйтесь ділового стилю. Зверніть увагу на фон та обстановку. Неприйнятними є фото на пляжі, за святковим столом, у ресторані тощо.

На сайтах відомих компаній зазвичай є розділ «Наші співробітники». Не полінуйтеся зайти на корпоративну сторінку. Окрім іншої корисної інформації про потенційного роботодавця, ви зможете побачити кілька прикладів хороших ділових портретів.

2. Анкетні дані

Вони зазвичай вказуються у верхній частині сторінки і включають: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження.

3. Контактна інформація (електронна адреса, телефони)

До цього ж блоку може входити сімейний стан, наявність дітей. Сімейний стан варто писати відповідно до ваших паспортних даних.

4. Ціль

Вкажіть точну назву посади, яку бажаєте отримати. Її формулювання має точно збігатися з тим, як воно заявлено в оголошенні або на сайті. Якщо ви вказуєте кілька посад, необхідно, щоб вони відповідали один одному, роду вашої професії і не були надто різноманітні за інтересами. Можна вказати 1-2 посади, але краще одну. Для двох професій краще написати два різні резюме.

Безглузді цілі.

- Знайти роботу, де я зможу застосувати свої знання та вміння.
- Реалізувати свій потенціал.

- Отримати роботу з гідною заробітною платою та реалізувати себе.
- Пошук цікавої роботи, не боюсь труднощів. Можу сказати точно, що такий співробітник, як я ніколи вас не підведе.
- Отримання задоволення від роботи, яка приносить результат.

5. Освіта

Цей блок зазвичай ділиться на основну та додаткову освіту. Навчальні заклади зазначаються у зворотному хронологічному порядку. Основна освіта: друга вища освіта, інститут, технікум, училище.

Вкажіть період навчання, назву навчального закладу, який закінчили, факультет, спеціалізацію, тему диплома, якщо вона безпосередньо стосується роботи, на яку ви претендуєте. Аббревіатури вимагають розшифрування. Якщо у вас незакінчена освіта, вкажіть, скільки курсів закінчили, але приготуйтеся до того, що роботодавець може мати питання з цього приводу.

Додаткова освіта: стажування, курси підвищення кваліфікації, тренінги, семінари.

Вашим плюсом є різноманітні нагороди різноманітних конкурсів, олімпіад, участь у конференціях, публікації.

6. Професійний досвід

Якщо досвід роботи у вас є, обов'язково варто зазначити стаж роботи на цій посаді. Але, якщо він невеликий (менше року), краще обмежитися фразою «є досвід роботи».

Перелічувати місця роботи необхідно у зворотному хронологічному порядку, починаючи з останнього. Час надходження на роботу та закінчення треба відзначати з точністю до місяця. Після цього йде назва організації (можна вказати напрямок її діяльності), назву вашої посади та обов'язки, які вам доводилося виконувати.

Якщо ви працювали за фахом, викладете свої функціональні обов'язки, наскільки це можливо, повніше, оскільки саме те, що ви вмієте робити, найбільше цікавить роботодавця.

7. Практичний досвід

Зрозуміло, що, як студент, ви не могли працювати тривалий час. Не бійтеся вказувати нетривалий досвід роботи. Навіть якщо ви пропрацювали всього 2-3 місяці як стажист – це треба відобразити в резюме. Можливо, як студент, ви

проходили практику в якійсь компанії. Це також можна вказати, навіть якщо це не відображено у трудовій книжці. Випускник, який вже працював за спеціальністю деякий час, має перевагу порівняно зі своїм побратимом, який має, можливо, кращі оцінки, але не має досвіду.

8. Успіхи та досягнення

Інформацію в даному блоці потрібно вказувати за можливістю конкретно, у цифрах (звісно, не розкриваючи комерційну таємницю компанії, де ви працювали або працюєте).

9. Професійні знання та навички

Якщо цього вимагає специфіка майбутньої роботи, обов'язково вкажіть:

- володіння іноземною мовою.
- робота з комп'ютером.

10. Додаткова інформація

Мається на увазі все те, що може підвищити ваші шанси на успіх при розгляді певних вакансій: наявність прав водія, стажу водіння, особистого автомобіля, закордонного паспорта.

11. Особисті якості

Це може бути аналітичний склад розуму, вміння працювати з великими обсягами інформації, цілеспрямованість, вміння доводити розпочате до завершення, пунктуальність.

12. Хобі

13. Дата складання резюме