

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Резюме — ваша расширенная визитная карточка и от того насколько грамотно оно будет составлено, зависит, пригласят вас на собеседование или нет.

Ваша цель — добиться, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично. Если же вы беседуете с работодателем лично, то ваше резюме поможет ему быстро сориентироваться в том, что за специалист перед ним.

Формальные данные

Вместо заглавия укажите полностью фамилию, имя и отчество.

Возраст

На собеседовании многое будет зависеть от того, насколько лет выглядит кандидат. Стоит честно указать свой возраст и не думать, что только возрастной ценз является причиной отказа.

Семейное положение

Ваш семейный статус имеет не такое уж большое значение, как это иногда представляют.

Адрес

Если человек соответствует вакансии, но у него нет прописки, даже если на ее необходимость указывали в требованиях, в 80% случаев его берут на работу.

Цель

Указывать цель не обязательно, но желательно. Вы должны указать должность, на которую претендуете и почему (не более 2-3 строк).

Образование

Перечень учебных заведений, в которых вы учились, обычно дается в прямой последовательности. Указывается год поступления, год окончания, название учебного заведения и полученная специальность. Далее сообщаются сведения о курсах, стажировках и т.д. При выборе информации для этого раздела руководствуйтесь правилом: пишите все, что может свидетельствовать об уровне вашего профессионализма.

Опыт работы

Принято начинать с указания последнего места работы и следовать в обратном порядке. Сначала указывается дата поступления и окончания вашей работы, затем название фирмы, где вы работали.

Профессиональные навыки

К стандартным сведениям в этом пункте относятся знание компьютера и владение иностранным языком. Однако каждой профессии присущи свои важные навыки, которыми должен владеть специалист. Описывая навыки по работе с компьютером, отметьте, что вы являетесь пользователем / опытным пользователем. Перечислите программы, с которыми вы работаете, не забудьте Интернет и электронную почту. Что касается иностранного языка, то с точки зрения работодателей, уровни выглядят приблизительно так: базовый – чтение, перевод со словарем; разговорный – умение понимать несложную иностранную речь и объясняться на языке; свободный – общение на профессиональные темы, чтение литературы без словаря.

Дополнительная информация

Может включать наличие водительских прав и личного автомобиля, если вы готовы эксплуатировать его на работе. В этом разделе вы также можете:

- указать готовность к разъездам;
- указать готовность к работе с ненормированным рабочим днем;
- упомянуть о хобби (только если оно имеет отношение к работе или его можно считать достаточно серьезным личным достижением);
- включить сведения об общественной деятельности;

Личные качества

Существует несколько основных принципов, повышающих привлекательность резюме:

- энергичные глаголы, указывающие на вашу активность: сделал, получил, оказывал помощь, участвовал в..., а также формулировки, составленные в позитивном ключе;
- конкретность (указание точных и конкретных целей);
- избирательность (соответствие представленной информации целям резюме);
- честность (включение в резюме правдивой информации при правильно расставленных акцентах);
- краткость.

Работодатели, которым нужно посмотреть множество резюме, не тратят время на небрежно оформленные анкеты. Они предпочитают, чтобы резюме были:

- напечатаны на стандартном листе бумаги хорошего качества, формата А-4;
- хорошо оформлены, с четкими заголовками;
- краткими (желательно на одном листе) Если ваше резюме не умещается на одном листе, лучше его сократить. Можно воспользоваться компьютерной программой (например, Microsoft Word) с шаблоном резюме, которая автоматически выполнит оформление.