

## Как правильно составить резюме

Как известно, по одежке встречают, а по уму провожают. А что же является этой «одежкой» при приеме на работу, при беседах на Ярмарках вакансий, Гарантированных собеседованиях?

**Ответ прост - это Ваше резюме - один из самых эффективных инструментов при поиске работы.**

**Резюме - это краткое изложение наиболее важных для работодателя фактов Вашей биографии, связанных с Вами и Вашим опытом работы, навыками и знаниями.**

На прочтение резюме в среднем тратят **одну-две минуты**, поэтому важно сразу привлечь внимание работодателя, заинтересовать его к интервью с Вами.

**Благодаря грамотно написанному резюме о Вас смогут составить ясное представление.** Разумеется, важно, чтобы первое впечатление было хорошим. Поэтому, перед тем, как писать резюме, подумайте о том, куда Вы его отправляете, кто его получит, как оно будет воспринято. Не стоит забывать о том, что **даже незначительная ошибка может послужить отказом при приеме на работу.**

Итак, первое правило. Резюме должно быть обязательно набрано на компьютере в любом текстовом редакторе. Помимо того, что это правило делового этикета, это еще и показатель того, как хорошо Вы умеете пользоваться компьютером. **Не допускайте орфографических, пунктуационных, грамматических, фактических и прочих ошибок!** Чтобы все получилось, необходимо много раз перечитать свое резюме, просить друзей и родственников проверять каждое слово, каждый пробел, размер шрифта и межстрочный интервал.

**Резюме должно быть честным.** Ведь все, что вы укажете в своем резюме вам, возможно, придется подтверждать при встрече с работодателем. И будет не очень приятно, если вы не сможете чего-то сделать. Резюме должно состоять из 1-2 страниц и освещать следующие аспекты:

<b>ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО</b>	Слово "резюме" в качестве заголовка писать неправильно, лучше напишите 18-20 шрифтом по центру вашу Фамилию Имя и Отчество. Непосредственно слова "фамилия", "имя" и "отчество" писать тоже не нужно.
<b>КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Если Вашей кандидатурой заинтересуются и пригласят Вас на собеседование, то непременно с Вами свяжутся. В разделе контактная информация обязательно указывайте свои <b>телефоны</b> , с пометками "домашний", "сотовый". Укажите также адрес электронной почты ( <b>E-mail</b> ). Указывать домашний адрес желательно, но необязательно.
<b>ЦЕЛЬ РЕЗЮМЕ</b>	Укажите в этом разделе <b>название конкретной позиции</b> , на которую Вы претендуете. Если вы еще не определились с вакансией, обязательно укажите <b>сферу деятельности</b> , которая вас интересует или отдел компании. Помните, чем яснее будет выражена Ваша цель, тем лучшее впечатление Вы сможете произвести на работодателя. При этом не забывайте, что цель должна уместиться в одно или два предложения.
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	Особое внимание следует уделить хронологии в образовании.

	<p>Несколько чаще используется так называемая прямая хронология событий, – первыми указываются те учебные заведения, в которых вы учились раньше, а все последующие идут в хронологическом порядке. Но, как всегда, из этого правила тоже есть исключения. В том случае, когда работа, на которую вы хотите попасть, напрямую не связана с вашим первым базовым образованием, тогда лучше использовать обратную хронологию. Первым в списке будет то учебное заведение, которое вы закончили в последнюю очередь, поскольку оно наиболее близко связано с искомой работой.</p> <p>Среди сведений, которые необходимо дать в резюме будут: <u>годы учебы</u> (если Вы учитесь, укажите, на каком курсе), <u>город, название учебного заведения, специальность и степень/звание</u>, которые вы получили в результате.</p> <p>Перечислите все <b>награды</b> различных конкурсов, олимпиад, конференций, курсов, тренингов, в которых вы принимали участие во время обучения.</p> <p>По возможности старайтесь расшифровывать аббревиатуры названий ваших альма-матер. Не каждый знает, что такое ФТУЗ, СПИМГУП или ИМИСП.</p> <p>Следующим пунктом можно разместить информацию о <u>дополнительном образовании и повышении квалификации</u>. Иногда его выделяют в отдельный пункт, иногда размещают вместе с данными об основном образовании. Стиль размещения информации тот же - <u>даты начала и завершения обучения, город, название учебного заведения, и специальность, которую вы получили в результате</u>. Хронология обычно обратная. Важны самые современные знания и навыки. Сведения, которые вы получили несколько лет назад, могли безнадежно устареть и потерять свою ценность. Поэтому начинайте с самых недавних событий.</p>
<p><b>ОПЫТ РАБОТЫ</b></p>	<p>Здесь необходимо написать сведения о <b>предыдущих местах Вашей работы</b>. Укажите месяц и год поступления на работу, месяц и год увольнения, название фирмы, сферу деятельности организации, Вашу должность и обязанности. Укажите информацию о <b>своих успехах</b> на предыдущих местах работы. Помните, Вам придется подтверждать все, что напишите на личном собеседовании.</p> <p>Хронология сведений здесь предпочтительна обратная. Ведь за годы работы многие меняют квалификацию, а то и вовсе приобретают новые специальности. Могут быть различные ситуации, и все зависит от того, что вы намереваетесь выделить. На какие сведения хотите обратить внимание человека, читающего резюме, те и размещаете первыми.</p> <p>Понятно, что будучи студентом, вы не могли работать продолжительное время. Не бойтесь указывать непродолжительный опыт. Даже если вы проработали всего 2-3 месяца в фирме, это надо отразить в резюме. Возможно, будучи студентом, вы проходили практику в какой-то компании. Это тоже можно указать, даже если нет соответствующей записи в трудовой</p>

	<p>книжке. Выпускник, который уже работал по специальности некоторое время, имеет преимущества по сравнению со своим собратом, имеющим, возможно, лучшие оценки, но не имеющим опыта</p>
<p><b>ПРОФЕССИОНАЛ НЫЕ ЗНАНИЯ И НАВЫКИ</b></p>	<p>В данном разделе Ваша задача - <b>убедить работодателя, что Вы подходите именно для этой должности и именно в этой компании</b>. Акцентируйте внимание на тех специфических знаниях и навыках, которые могут быть полезны для построения карьеры именно в этой компании. Ясно, что чем больше этих знаний, тем больше у Вас перспектив. Но не стоит указывать здесь те навыки, которыегодились бы Вам в домоводстве (курсы кройки и шитья, вышивание). Здесь вы можете показать себя с лучшей стороны, но <b>не стоит слишком перехваливать</b>, будьте скромны, а профессионалы Вас оценят. В данном разделе можно также указать: уровень владения компьютером, специальными программами. Стоит указать весь набор компьютерных функций. Лишними они не будут, так как в работе могут быть различные ситуации, которые потребуют от Вас не только профессиональных навыков. Владение оргтехникой (факс, модем, сканер, копировальное оборудование, офисная АТС и т.п.).</p>
<p><b>ПРОФЕССИОНАЛ НЫЕ СЕРТИФИКАТЫ</b></p>	<p>Обязательно укажите все Ваши сертификаты и "корочки". Это может быть что угодно: и курсы иностранных языков, и курсы по компьютерным технологиям, и курсы повышения квалификации.</p>
<p><b>ДОПОЛНИТЕЛЬН ЫЕ СВЕДЕНИЯ</b></p>	<p>В этом разделе можно поместить информацию и о вашем уровне знания иностранных языков, и степени владения ПК, о ваших увлечениях и хобби (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой), наличии водительских прав.</p>
<p><b>РЕКОМЕНДАЦИИ</b></p>	<p>Очень существенный раздел. Замечательно, когда вы можете предоставить рекомендации с прежних мест работы. Только будьте бдительны. О том, что у вас есть рекомендация, можно говорить лишь в том случае, когда она уже напечатана, подписана вашим прежним начальником, да к тому же на ней есть печать. Заверения со стороны руководителей в том, что вы в любой момент можете получить такую бумагу, дорого не стоят. Фирмы имеют тенденцию переезжать и закрываться, а люди менять свое решение или увольняться.</p> <p>Место для контактов в резюме должно находиться самым последним пунктом или прикладываться к резюме на отдельных листах.</p>
<p><b>ЛИЧНЫЕ ДАнные</b></p>	<p><b>Возможность командировок:</b> это сразу поможет понять будущему руководству, Ваше отношение к поездкам, наличие необходимых документов (загранпаспорт, наличие визы), возможность отъезда из дома.</p> <p><b>Семейное положение, наличие детей.</b> Это может иметь большое значение, не только как отрицательный момент (бывают случаи, когда фирма отказывает кандидату, особенно если это кандидатка, с маленькими детьми в семье), но и как положительный: например, фирма, возможно, сможет предоставить гибкий график или облегченный режим работы, в связи с Вашим семейным положением.</p>

### Правильное резюме должно быть:

- **структурированным** (информация должна излагаться в определенной последовательности),
- **избирательным** (определите цель резюме, пишите о том, какую работу Вы бы хотели получить, из своего опыта выберите только то, что соответствует поставленной цели),
- **объективным** (будьте реалистичны и объективны, Вы должны быть готовы обосновать всё, что указали в резюме),
- **кратким** (объем резюме должен быть 1-2 страницы, не больше, информацию нужно излагать кратко, делать акцент на наиболее важных и значимых для работодателя моментах),
- **конкретным** (нужно быть четким и конкретным в выборе всех формулировок: не следует писать "быстро усваиваю новые знания и умения", а нужно писать "освоил новые задачи и процедуры в короткий срок"),
- **активным** (не многословничайте, избегайте пассивных форм, а подчеркните достигнутые результаты с использованием глаголов действий: не следует писать "отвечал за выполнение", а нужно писать "выполнил"),
- **позитивным** (концентрируйте внимание на достижениях: не нужно писать "улаживал жалобы клиентов", а надо писать "помогал клиентам в оформлении заказа", не нужно писать "проработал в компании 2 года", а стоит писать "проработав 2 года в компании получил повышение").

### Избегайте использовать местоимение я.

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок:

не следует писать:	следует писать:
- занимался обучением - помогал уменьшить ошибки - быстро усваиваю новые знания	- обучил двух новых служащих - сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$40 000 - освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм:

не следует писать:	следует писать:
- отвечал за выполнение... - находил применение следующим возможностям... - нес ответственность за...	- выполнил... - эффективно использовал... - отвечал за...

Предпочитайте позитивную информацию негативной:

не следует писать:	следует писать:
- улаживал жалобы на... - препятствовал снижению доли продаж - перешел с должности...	- помогал клиентам в... - повысил потенциал продукта на рынке - продвинулся на должность...

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях:

не следует писать:	следует писать:
- проработал там три года	- получил повышение в должности и два

- выполнял дополнительную работу	повышения оплаты - всегда выполнял работу в срок
----------------------------------	---