

Рекомендации по составлению резюме

Хорошее резюме - одно из самых эффективных средств поиска работы.

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.

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 рекрутера или 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. Например, если Вы занимаетесь научной работой и одновременно консультированием, то в резюме, направленном на соискание должности в области коммерции, не стоит

описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов, лучше перечислить конкретные навыки и знания, полученные Вами в процессе консультационной деятельности.

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

О чем стоит писать в резюме?

Резюме может быть двух типов: хронологическое и функциональное.

Хронологическое резюме представляет собой перечень мест работы с указанием должностных обязанностей и наиболее эффективно демонстрирует Ваш карьерный рост и профессиональный опыт.

Функциональное резюме имеет следующую структуру: направление деятельности (например, продажи, маркетинг, планирование) и обязанности, навыки и достижения по этому направлению. Оно делает акцент на навыках и достижениях, а не на месте и времени их приобретения.

Если Вы не имеете опыта работы, стоит сконцентрировать внимание на таких пунктах резюме, как образование и навыки, а в качестве опыта работы указать стажировку или производственную практику.

Резюме состоит из следующих блоков:

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

Цель (не обязательно, но желательно): краткое описание должности, на которую вы претендуете (не более 2-3 строк). Если Вы претендуете на разные позиции, лучше составить отдельные резюме для каждого случая, либо перечислить возможные позиции, если Вы отправляете резюме рекрутерам.

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.

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.

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).

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

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.

Имея правильно и честно составленное резюме, смело отправляйтесь устраиваться на работу.