

Резюме – это Ваш основной документ. В подавляющем большинстве случаев работодатели сначала просят от соискателя выслать резюме. Только ознакомившись с этим документом, они решают, стоит ли встречаться с человеком лично. Поэтому подготовке резюме нужно уделить самое пристальное внимание.



«Профессиональное резюме» - возможность заочно познакомить работодателя со своими профессиональными умениями и способностями.

«Цель резюме» - максимально полно и выигрышно представить профессиональные и личные качества и убедить работодателя в необходимости приема Вас на работу.

Среди самых **распространённых ошибок при написании резюме** у вчерашних студентов можно назвать следующие.

!!! Неумение выделить главное

Резюме должно быть целенаправленным, поэтому не стоит одинаковое внимание уделять всему рабочему опыту. Многие новички составляют резюме в виде списка, в котором перечисляют весь свой трудовой опыт: продавец мороженого, ассистент преподавателя, официант, вожатый в пионерлагере, оператор горячей линии, курьер. Разделите весь этот опыт на два списка — А и В. Список А будет содержать информацию, значимую для желаемой позиции, список В стоит озаглавить «Другой опыт» и привести в нем информацию, непосредственно не связанную с желаемой вакансией. То, что попало в список А - должно остаться обязательно, быть подробно описано. То, что попало в список В - можно или описать коротко или совсем убрать. Ведь резюме должно занимать одну страницу, а для кандидатов с обширным опытом - не более двух.

!!! Потерянная информация

Психологи считают, что лучше запоминается информация, помещенная в начале сообщения. Самую важную информацию, которая должна привлечь внимание работодателя, поместит в начало резюме. Для проверки попросите трех друзей прочитать резюме и рассказать Вам, что они запомнили и какие выводы сделали.

!!! Неряшливое резюме

Резюме представляет Вас на рынке труда. Ошибки, опечатки, разноречивой в форматировании текста, плохое качество бумаги или печати создают об авторе весьма негативное впечатление.

!!! Экзотическое резюме

Некоторые молодые специалисты, желая привлечь к себе внимание, пишут резюме в форме эссе, монолога, оды, притчи или биографии и при этом прибегают к цитатам и другим «наворотам». Поверьте, рекрутерам намного удобнее читать хорошо изложенную сухую информацию. А шарм и юмор произведет лучшее впечатление на работодателя во время собеседования.

!!! А ну-ка, угадай!

Работодатели терпеть не могут строить предположения о квалификации и угадывать, какая вакансия интересует соискателя. Мало просто сообщать об изученных предметах и специальности, заявленной в дипломе. Обязательно нужно добавить графу «Цель» и перечень навыков, значимых для интересующей Вас должности. Покажите работодателям, что Вы способны анализировать прошлое и планировать будущее.

Жестких требований к написанию резюме, определенным каким-либо ГОСТом не существует, но есть неформальные условия к его составлению.

Целью действия претендента на должность при составлении резюме является максимально полное и выигрышное представление профессионально-важных качеств личности. Необходимо так подать информацию, чтобы потенциальный работодатель после прочтения резюме захотел встретиться с вами и лично.

С одной стороны, в резюме **следует отражать только достоверные качества**, которые подтверждены документами, с другой стороны информация должна быть подана таким образом, чтобы заинтересовать потенциального работодателя.

!!! При составлении резюме необходимо следовать следующему правилу: представлять только положительные характеристики. Стоит найти и описать ваши сильные стороны. Еще один методический совет, в резюме должно отсутствовать слово «нет» в любых его формах и проявлениях: «не могу», «не умею», «не хочу».

Структура резюме: заголовок, персональные данные, цель, образование, опыт работы, дополнительная информация

1. Заголовок резюме

Заголовком в Резюме является Фамилия, имя, отчество. Слов «резюме» в резюме, как правило, не пишется. Есть разные мнения относительно того, указывать ли год рождения. В различных пособиях говорится, что это не обязательно. Однако можно предположить, что отсутствие данной информации раздражает работодателя. Она ему все равно нужна и он будет ее уточнять, пока не состоялась беседа, он вынужден вычислять.

2. Персональные данные

Персональными данными, которые являются необходимыми для потенциального работодателя, являются адрес и контакты (телефон, адрес электронной почты) претендента на должность, а также его семейное положение. Если адрес официальной регистрации и фактического проживания являются разными, то лучше указать тот, где вы реально проживаете. Работодателю важнее знать, откуда именно вы будете выезжать на будущую работу (отдаленность).

Указывая номер телефона, лучше, если это будет мобильный телефон. Адрес электронной почты – действующий (обратите внимание на название электронной почты, постарайтесь, чтобы это были слова нейтрального характера). При указании семейного положения приняты следующие обозначения: замужем, не замужем, женат, холост. Не принято сообщать о гражданских браках, разводах, вдовстве и т.п. Дети, если таковые у Вас есть, называются по полу и возрасту, например, «дочь, 12 лет и сын, 7 лет». Если детей нет, это также следует указать.

3. Цель

В цели указывают вакансию, на которую претендуют (очень часто фирма ищет людей сразу на несколько должностей). Тому, кто читает резюме, должно быть сразу ясно, на какую из них предлагаете себя вы. Обязательно «озвучьте» свою цель: претендую на такую-то должность.

4. Образование

Образование указывается в хронологическом порядке (где и когда получено, по какой специальности). Пишется год поступления и окончания вуза и/или техникума, полностью наименование института и/или техникума (в скобках

можно указать его аббревиатуру) и город, где он находится. Далее — факультет и специальность, указанная в Вашем дипломе. Форма обучения: вечерняя, заочная, очная. Если есть дополнительное образование (курсы и т. п.), имеющее отношение к той работе, которую ты хочешь получить, его тоже следует указать. В разделе образование (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.

Дополнительные рекомендации: не следует писать, какую школу Вы закончили и с какими отметками: может сложиться впечатление, что Вам больше нечем похвастаться.

5. Опыт работы

В обратном хронологическом порядке (прежние места работы, должность, основные функциональные обязанности). Этот пункт будут рассматривать с особым пристрастием. Хотя бы какой-нибудь опыт желательно упомянуть, для большинства работодателей это важно (возможно, это учебная практика на производстве, работа на общественных началах и т. п.). Если нет никакого опыта — указываются профессиональные навыки, освоенные в процессе обучения. Излагать все нужно конкретно, но при этом сжато (резюме не должно занимать более одной страницы). Не указывайте слишком много мест работы, начинайте с последнего. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей теперешней цели. Не забудьте описать свои личные профессиональные достижения, если такие есть.

6. Дополнительная информация

В этом разделе необходимо указать профессионально-важные качества (в соответствии с той должностью, которая указана в цели), личные качества, а также метапрофессиональные качества (качества, необходимые представителю любой профессии).

Повышающими твою ценность в глазах работодателя являются: умение работать на компьютере (укажи, с какими именно программами), знание иностранного языка, наличие водительских прав и т. д. Можно указать и хобби, увлечения, но делать это имеет смысл только тогда, когда они имеют хоть какое-то отношение к предполагаемой работе. В пункте дополнительные сведения укажите только то, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

!!! Что указывать не рекомендуется:

- ✓ антропометрические данные (рост, вес и т.п.);
- ✓ знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды;
- ✓ национальность, хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые соответствуют главной цели).

Составляя резюме, постарайтесь поставить себя на место работодателя и спросите, зачем вам, как работодателю, знать те или иные сведения о кандидате и что вам было бы интересно спросить у него.

!!! Что делать, когда опыта мало?

Опишите ВСЬ опыт работы! Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

- производственную практику на старших курсах,
- летнюю работу,
- помощь преподавателям в ВУЗе,
- частную предпринимательскую деятельность (отражать осторожно),
- временную работу в проектах,
- неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Вы должны показать, что умеете работать и добиваться результатов. Особенно выделите опыт, значимый для вакансии, которую хотите получить.

Один из способов увеличить свой рабочий опыт (по крайней мере, в восприятии работодателя) - это разбить описание работы на фрагменты и детально их разъяснить. *Например*, недостаточно просто сказать, что Вы были офис-менеджером. Разделите описание этой работы на такие функциональные особенности, как прием входящих телефонных звонков, работа с входящей корреспонденцией, работа с компьютерной базой данных компании, инвентаризация и пополнение расходных материалов, общение с контрольными органами (например, с службами пожарного контроля, санэпиднадзором и пр.), ведение переписки с государственными и общественными организациями.

!!! Резюме обязательно должно заканчиваться датой его составления.

Общие требования к оформлению резюме: объем, бумага, размер и тип шрифта

✓ Первое незыблемое правило - **объем резюме не может превышать одной**, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то

подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

✓ Чтобы написать «правильное» резюме, необходимо **использовать один шрифт**, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неперемное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.

✓ Что касается **размера шрифта**, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

✓ Каждый **раздел резюме** должен быть отделен от предыдущего. **Заголовки** лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

✓ Обязательно **проверьте правописание** (кнопка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

✓ Резюме должно быть написано **простым языком**.

✓ Для документов такого типа рекомендуется следующая **разметка страницы**: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по e-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.

✓ Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.