Советы по составлению резюме

Основная цель написания резюме – заинтересовать работодателя или его представителя своей кандидатурой, добиться приглашения на собеседование.

Что представляет собой резюме?

РЕЗЮМЕ (французское resume, от resumer — излагать вкратце) - итог, краткое изложение, краткий вывод.

Основные правила составления резюме

1. Резюме должно содержать краткие, но полные сведения о полученном Вами образовании, профессиональных навыках, опыте работы, достижениях и доступных рекомендациях.

2.Каждое резюме необходимо составлять на конкретную вакансию.

3.Наилучший размер резюме - одна печатная страница.

4.Наиболее предпочтительные шрифты для текста в резюме: Times New Roman и Arial.

5.Важные моменты резюме выделяйте шрифтом и пробелами для привлечения внимания читающего.

6. Информация в резюме должна быть достоверной. Искажение сведений, как правило, становится известным во время интервью или работы. Представьте свою квалификацию в самом выгодном свете, не прибегая к использованию ложной информации.

7. Резюме должно выглядеть профессионально. Вы можете обратиться как за помощью к специалистам по составлению резюме, так и самостоятельно с полной ответственностью отнеситесь к этому процессу.

Структура резюме:

1. Личная информация

Фамилия, Имя, Отчество кандидата заполняется заглавными буквами в именительном падеже.

Контактная информация с Вами: указывая номера телефонов, с пометкой: рабочий/домашний/мобильный.  Кроме того, желательно указать время, когда Вам удобнее общаться. При наличии иных средств связи: электронной почты, ICQ, Skype и т.д. - также укажите их. При этом будьте на связи, не позволяйте хорошему предложению пройти мимо Вас из-за невозможности своевременного контакта с Вами.

2. Квалификация

Постарайтесь максимально кратко в 2-3 предложениях и конкретно сформулировать информацию о себе, как о специалисте. Напишите о своих профессиональных качествах таким образом, чтобы работодателю, представителям работодателя уже по этому пункту стало ясно, с кем они имеют дело.

3. Цель

Постарайтесь четко и грамотно сформулировать Цель резюме, т.е. какую должность вы  хотели бы получить. Недопустимы высказывания типа «Получение интересной, высокооплачиваемой работы». Необходимо написать на какую конкретно вакансию (должность, должности) и в каких видах деятельности (бизнеса) вы претендуете. Также можете указать Ваши пожелания, требования к будущему месту работы.

4. Образование

Перечислите учебные заведение: школы, курсы, институты, техникумы и т.д., которые Вы уже закончили или где продолжаете учиться.

Для каждого места учебы предоставьте следующую информацию:
1. Период обучения с точным (месяц, год) указанием дат начала и окончания обучения; место учебы (если из названия учебного заведения не следует его расположение, укажите город, страну);

2. Квалификацию, которую Вы получили, специальность, звание.

Перечислите только те места учебы, которые важны для  работы.

4. Опыт работы

Используйте обратный хронологический порядок, т.е. последнее место работы укажите первым.

При этом даты указываются только арабским шрифтом. Например, 6.1995 – 11.1998– по наст.время (н/в). В разделе «Опыт работы», указываются: название компании,  местонахождение компании, профиль деятельности, Ваша должность.

В пункте: «Перечень обязанностей» - дается подробное описание выполняемых Вами функций.
В пункте: «Количество подчиненных» указывается их число и занимаемые должности.
Сведения о «Результатах деятельности» должны содержать достаточно конкретные сведения.

После каждого места работы следует указывать кратко действительный Мотив увольнения, избегая общих формулировок. Т.е. не «собственное желание», а истинные причины, побудившие уволиться. Если кандидат в настоящее время работает, то необходимо указать мотив поиска нового рабочего места.

Перечислите только те места работы, которые важны для искомой работы.
Не оставляйте пробелов в датах периода занятости. В противном случае у работодателя возникают вопросы относительно «пустого» (нерабочего) времени.

Фразы должны быть четко сформулированы. Наилучшая форма - в виде списка, так как подобная форма воспринимается легче.

5. Дополнительная информация

В разделе Иностранные языки желательно указать не только уровень владения языком, но и место, и срок его изучения. Рекомендуем пользоваться следующими терминами:
• Базовый – формальное владение языком в объеме вуза или иного неязыкового учебного заведения.

• Рабочий – означает, что кандидат может изъясняться на иностранном языке, читать и переводить специальную литературу, в т. ч. и со словарем, работать с документацией на языке.

• Свободно – предполагает свободное владение иностранным языком.

В отдельных случаях, исходя из квалификационных требований заказа, допускается формулировка «В объеме предполагаемой должности».

Знание компьютера – указывать, какими программами владеет кандидат.
Водительские права – указать имеет или нет. Если «да», то какой категории и опыт вождения (сколько лет). Также необходимо указать имеется ли личный автомобиль. Если «да», то написать марку машины и год ее выпуска.

В резюме также включаются другие сведения, представляющие интерес для работодателя, в т.ч. обязательно семейное положение. Необходимо учитывать, что под словами «женат» или «замужем» подразумевается фактическое положение дел, а не наличие штампа в паспорте

В зависимости от "цели", могут быть уместными подзаголовки "награды", "публикации", "участие в конференциях" и т.п. - с перечислением Ваших достижений, но именно тех, которые имеют значение для Вашей работы.

6. Рекомендации

Данный раздел создается, Если у Вас есть договоренность с людьми с предыдущих мест работы, которые могут предоставить Вам рекомендательные письма. В этом случае необходимо указать имена этих людей и название компании с указанием того, как с ними можно связаться. При наличии письменных рекомендаций оставляйте их у себя и предоставляйте только по требованию будущего работодателя.

7. Оформление: в электронном варианте рекомендуется сохранять в Word 6.0 или 7.0 или с расширением .rtf, с использованием шрифта “Times New Roman Cyr”. Размер шрифта – 10-12.

При пересылке резюме через Интернет с использованием опции «Attachment», в сообщении указывается, на какую позицию оно представляется, а файлу присваивается имя кандидата.

И напоследок советуем:

**Успешное резюме — это уникальное резюме.** И главный секрет его уникальности в том, что оно уникально не само по себе, а составлено под конкретную компанию и вакансию. Главным вопросом является не *что* написать в нем, а *как*.