

Как составить резюме. Пошаговая инструкция.

На одну вакансию могут претендовать десятки кандидатов, но на собеседование работодатель пригласит лишь тех, чье резюме его заинтересовало. Как выделиться в потоке информации, попадающей в кампанию? Каким должно быть Ваше резюме?

Резюме составляется по определенному шаблону.

1. Личные данные соискателя

Фамилия, Имя, Отчество

Контактная информация (адрес, телефон, e-mail, ISQ)

Дата рождения

Слово «резюме» писать не обязательно. Лучше крупными буквами (18-20) выделить свою фамилию, имя, отчество. Такой заголовок поможет кадровику быстро найти резюме в стопке бумаг. Телефон надо указывать тот, по которому Вы будете доступны в течение рабочего дня. Некоторым работодателям удобно отправлять информацию по электронной почте, поэтому, если у Вас есть e-mail, обязательно приведите адрес. Чем больше вариантов для контакта, тем быстрее сотрудник отдела кадров с Вами свяжется. Дату рождения можно указать, если Ваш возраст можно считать преимуществом. В противном случае ее лучше не писать.

2. Цель (вакансия)

Это название должности, на которую Вы претендуете. Не перечисляйте несколько вакансий. В случае, когда Вас устраивают самые разные позиции (например, курьер, упаковщик, официант), на каждую необходимо составить отдельное резюме. Если Вы отзываетесь своим резюме на конкретное объявление в газете или Интернете, то название вакансии должно быть точно таким же, как заявлено у работодателя.

3. Опыт работы

Необходимо описать только тот опыт, который соответствует должности, на которую Вы претендуете. В обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего) перечислите 3-5 мест работы. В каждом абзаце укажите: период работы, название организации, сферу ее деятельности, свою должность, должностные обязанности и личные достижения (если они были). Следите за тем, чтобы этот пункт не напоминал выписку из трудовой книжки. Если у Вас большой



(более полугода) пробел в стаже, не указывайте в резюме даты. На собеседовании правда, конечно, откроется, но у Вас будет возможность объяснить работодателю причину.

4. **Образование**

Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет претендовать на данную вакансию. Укажите учебное заведение, годы учебы и присвоенную квалификацию. Дополнительное образование (курсы, тренинги и т.д.) имеет смысл конкретизировать только в том случае, если оно соответствует цели резюме. Перечислять следует в обратном хронологическом порядке – начиная с последних.

5. **Профессиональные навыки и знания**

В этом пункте можно кратко суммировать свои профессиональные достижения. Здесь также указывается степень владения компьютером, иностранным языком или иные навыки, необходимые для работы.

6. **Прочее**

Это не обязательный пункт. Можете написать о готовности к командировкам или наличии автомобиля и прав (если работа предполагает разъезды). По желанию, укажите свое семейное положение.

Обратите внимание!

Фотография, безусловно, привлечет внимание к Вашему резюме. Однако она уместна только для вакансий, предполагающих общение с людьми. Важно, чтобы фотография была хорошего качества, без сексуального подтекста и не «из паспорта». Если Вы отправляете резюме по факсу, есть опасность, что фото смажется.

Юмор в резюме неуместен. Работодатель, возможно, посмеется над Вашими шутками, но на собеседование пригласит более серьезного кандидата. Впрочем, неформальное резюме допустимо, если Вы представитель творческой профессии. Однако из-за юмора не должно страдать содержание, необходимо четко описать опыт работы и свои навыки.

Хобби обычно указывают в том случае, если оно имеет непосредственное отношение к вакансии. Например, у электрослесаря может быть «ремонт бытовой и электронной техники». Не стоит засорять резюме общими словами типа «чтение, спорт».

Личные качества лучше не упоминать, какими бы они ни были. Кадровики ежедневно видят перед собой десятки резюме, и все соискатели как на подбор «энергичные, целеустремленные, работоспособные...». Для специалистов это уже просто пустой звук.

Рекомендации обычно предоставляются по требованию. Но если у Вас есть договоренность с людьми, которые могут выступить рекомендателями (не более двух), можно указать в конце резюме их ФИО, должность и телефон.

Не следует

- описывать свои физические данные (рост, вес, объем груди...)
- разьяснять причины, по которым вы ушли с прежней работы (это вы расскажете на собеседовании)
- давать ложную информацию о себе

Оформление резюме

- Объем резюме не должен превышать одну страницу формата А4. Все дополнительные сведения, которые Вам кажутся важными, сообщите работодателю на собеседовании.
- Структура резюме должна быть четкой. Текст разбивается на короткие, удобные для чтения абзацы.
- Наиболее предпочтительны шрифты Times New Roman и Arial (14). Выделения лучше делать жирным шрифтом, а не курсивом или подчеркиванием (они неудобны для восприятия).
- Уберите из резюме орфографические и грамматические ошибки, двусмысленные и смешные фразы.
- Распечатайте резюме на принтере высокого качества и хорошей бумаге.