



РЕЗЮМЕ

- ✓ краткая, но достаточно емкая справка о том, кто вы есть как профессионал и, в некоторой степени, как человек;
- ✓ лаконичная самопрезентация, рассчитанная на беглое прочтение работодателем.

СОДЕРЖАНИЕ – способ заинтересовать работодателя

Цель резюме – пройти определенный конкурс и попасть на собеседование



Правила написания резюме

15-20 секунд - больше на ваше резюме при первичном отборе не потратят. За это время менеджер по персоналу включает вас в категорию «перспективных соискателей» или в контингент «полностью несоответствующих должности». Чтобы не пополнить ряды контингента, пишите резюме по правильному шаблону.

- ▶ Резюме должно быть легким на вид и четким по структуре.
- ▶ Не более страницы (максимум 2) А4. Другое расскажете на собеседовании.
- ▶ Шрифт - Times New Roman / Calibri, размер - 12-14 пунктов.
- ▶ Выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием.
- ▶ Резюме разбивается на короткие абзацы. И никаких экзотических символов.
- ▶ Пишите о готовых результатах - конечный продукт всегда интереснее процесса.
- ▶ Избегайте пассивных форм и не будьте многословны.
- ▶ Концентрируйте внимание на достижениях.
- ▶ Предпочитайте позитивную информацию негативной.

ЗАПОМНИТЕ ДВА КЛЮЧЕВЫХ МОМЕНТА:

Единственный шанс "продать" себя с помощью резюме - в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более пары минут.

- Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.

Удачное резюме поможет вам получить личную встречу с работодателем или его представителем, а не работу. Это различие необходимо твердо осознавать. Ваша цель - добиться того, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично.

- После прочтения резюме работодатель должен сделать вывод, что вы именно тот человек, которого он ищет!

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

Главный принцип - чем важнее информация, тем выше она располагается.

1. Контактная информация

- фамилия, имя, отчество - крупным шрифтом
- контактные телефоны (с кодом города, если резюме посылаете в другой город)
- e-mail (позаботьтесь об удобном названии адреса)

2. Цель резюме

- На какую позицию вы претендуете (код вакансии, если есть).
- Если вы претендуете на разные позиции, составьте отдельные резюме для каждого случая.

3. Опыт работы

История трудовой деятельности, начиная с последнего места работы (в обратном хронологическом порядке):

- период работы
- наименование компании (сокращения, кроме общеупотребительных ООО, АО и т.д., нежелательны)
- сфера деятельности компании
- занимаемая должность
- основные должностные обязанности
- достижения (предпочтительны качественные и количественные показатели)

4. Образование

- дата поступления и окончания
- полное наименование учебного заведения
- полученная специальность
- специализация, тема дипломной работы (указываются, если соответствует цели резюме).

Учёба в школе не упоминается. Обучение в музыкальной или художественной школе указывается, если это может быть связано с выполняемой работой. Дополнительное образование (курсы, тренинги, стажировки) описывается лишь в том случае, если оно относится к цели резюме.

Если вы только начинаете свою карьеру, и опыта работы у вас нет, поменяйте местами разделы "Опыт работы" и "Образование".

5. Дополнительная информация

- уровень владения иностранными языками (полезно указать наличие сертификатов)
- владение компьютером и определёнными программами (перечислите, чем вы владеете профессионально, с чем просто знакомы)
- деловые навыки и способности (например, знание бухгалтерского учёта, курсы секретарей, скорость печати)
- наличие водительских прав, стажа вождения (если это соотносится с выбираемой должностью)

6. Личные данные

Только те, которые вы считаете нужным сообщить: возраст, дата рождения, семейное положение, наличие детей.

Традиционные личностные характеристики, вроде "целеустремлён, трудолюбив, исполнительен и т.д." в настоящее время превратились в шаблоны и клише. Лучше заменить их более конкретными качествами: "имею опыт проведения презентаций", "отличные навыки ведения переговоров" и т.д.