

Правила составления резюме.

Что нужно сделать, чтобы написать идеальное резюме? На этот вопрос нет, да и не может быть правильного ответа, потому что идеальных резюме не бывает — в каждом случае нужен индивидуальный подход.

Бланк (форма, шаблон) резюме

Резюме составляется в произвольной форме и должно содержать следующие данные:

1. **Ф.И.О.**, год рождения (возраст), контактные телефоны (домашний и/или рабочий).
2. **Цель** (зачем вы обращаетесь с резюме в данную фирму, какую работу ищите).
3. **Образование** (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места учебы) по схеме:
 - дата начала учебы - дата окончания учебы;
 - название учебного заведения, факультет, специальность;
 - присвоенная квалификация.
4. **Опыт работы** (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места работы) по схеме:
 - дата начала работы - дата окончания работы;
 - название фирмы, ее сфера деятельности;
 - название вашей должности, количество подчиненных (если были);
 - описание ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;
 - примеры конкретных достижений.
5. **Дополнительное образование** - курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме).
6. **Дополнительные навыки** (ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав, машинопись, другое).
7. **Ваши преимущества** (укажите в конце резюме несколько своих личностных черт, которые отличают вас от других и помогают вам достигать нужных результатов в работе).

Рекомендации:

1. Четко сформулируйте желаемую должность.

Название желаемой должности — один из самых важных пунктов резюме. От того, насколько чётко вы его сформулируете, зависит судьба вашего резюме. Не используйте такие варианты, как «любая должность», «специалист» и т.п., поскольку такие формулировки не дадут работодателю представления о том, чего вы хотите. Работодатели не будут тратить своё время на обдумывание того, что вам предложить. Не указана конкретная должность — резюме отправится в корзину. Не указывайте в одном резюме одновременно несколько взаимоисключающих должностей, даже если вы одинаково хорошо ими владеете. Составьте несколько разных резюме, в каждом из которых сделайте упор на опыт и навыки, необходимые для каждой конкретной должности, на которую вы могли бы претендовать. Да, вам придется потратить чуть больше времени, зато и результат не заставит себя ждать! Рассылая резюме на вакансии, в первой строчке указывайте только название должности из понравившегося вам объявления о вакансии.

2. Заранее определитесь с зарплатой.

В поле «Уровень дохода» лучше указывать конкретную денежную сумму, на которую вы претендуете. Избегайте вариантов вроде «19 991 руб.» — это не привлечёт внимание работодателя, а, напротив, вызовет непонимание.

3. Воздержитесь от юмора.

Резюме — это деловой документ. Составляя его, избегайте иронии, юмора и сарказма. Пошутите потом, а пока информационный стиль принесет вам куда лучшие результаты, чем даже самая, в этом случае, уместная шутка.

4. Будьте лаконичны.

Не делайте своё резюме похожим на роман-эпопею, помещая туда тексты статей, публикаций, свои размышления о смысле жизни. Всё это лишнее.

Резюме должно уместиться на **одной странице, максимум — двух**.

Чрезмерная лаконичность тоже не прибавит вашему резюме веса — резюме с не заполненными до конца основными полями и словами «всё расскажу при личной встрече» сразу же будет отправлено в корзину.

5. Удалите излишнюю персональную информацию.

В целях собственной безопасности не указывайте в резюме личную информацию — номер паспорта, точный адрес проживания и регистрации и т.п.

6. Оцените, стоит ли указывать ссылки на ваши профили в соцсетях.

Не всегда в резюме стоит давать ссылку на свою страничку в «Одноклассниках» или других социальных сетях — работодатель может узнать там слишком много лишнего. Если соцсети не характеризуют вас как профессионала, на время поиска работы стоит подумать даже о том, чтобы в настройках видимости ограничить возможность просмотра ваших страниц, оставив доступ только друзьям и близким людям. Да и вообще не стоит описывать в резюме подробности своей личной жизни, в том числе интимной. Избегайте информации, не относящейся к делу.

7. Проверьте резюме на орфографические ошибки.

8. Проверьте достоверность и актуальность информации.

Составляя резюме, будьте честными. Знание конкретных программ, наличие определённых навыков - всё это очень быстро проверяется. При необходимости вы должны будете подтвердить указанную вами информацию документально или же соответствующими примерами.

9. Дополните резюме свежей фотографией.

Наличие фотографии в резюме не является обязательным. Но если вы все же решили сопроводить резюме фотографией, помните, что она должна соответствовать целому ряду требований. На снимке должен быть изображён только один человек — вы, при этом должно быть чётко видно ваше лицо.

Не надо включать в ваше резюме, если это не требуется в описании вакансии:

1. ФИО должно выделяться крупным кеглем и жирным шрифтом по отношению к остальному тексту. Год рождения, национальность, наличие детей, семейное положение указывать не обязательно, об этом можно сказать на собеседовании, если спросят.
2. Не пишите лишней информации. Если вас зовут Иван Иванов, то и так понятно, что ваш пол мужской. Не пишите свой адрес - достаточно района. Резюме должно акцентироваться на том, что важно для работодателя. Анализируйте ваше резюме, убирайте «воду».
3. В графе «обо мне» у всех всегда написано одинаково: коммуникабельность, целеустремленность и так далее. Лучше этот пункт убрать вообще. Не занимайте место на бумаге, если вам действительно нечего рассказать о себе.
4. Указывайте актуальные хобби, но лучше эту графу также опустить.
5. Если вы не владеете иностранным языком на хорошем уровне — опустите эту графу. И не пишите, что «русский — родной», исключение — если вы устраиваетесь в международную компанию и ваше резюме составлено на английском языке.

6. Всю вашу трудовую биографию. На самом деле вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-4 места работы и период не более 10 лет.
7. Ваши физические данные.
8. Причины, по которым вы уходили с работы.
9. Требования к зарплате.
10. Имена людей, которые дают вам рекомендацию (подготовьте этот список либо рекомендательные письма на собеседование).

Чтобы донести информацию о себе, сначала нужно понять до кого мы хотим ее донести. Составляйте резюме под конкретного работодателя. Думайте о вашем работодателе, что вы можете ему предложить и что он ждет от вас как от соискателя.

Шаблоны резюме можно найти на сайтах по поиску работы, в интернете, самостоятельно, в кадровых агентствах.