

Как составить резюме (правильно написать резюме)

Резюме - это Ваш главный "инструмент" при поиске работы. Основная цель резюме: заставить работодателя пригласить Вас на собеседование.

Если цель достигнута, тогда резюме составлено правильно. Если этого не произойдет, тогда можно считать, что Ваше резюме является неэффективным и оно нуждается в доработке.

Оно должно убедить работодателя в том, что приняв Вас на работу, он обретет высококвалифицированного специалиста в определенной области, который поможет в достижении поставленных перед компанией целей. Поскольку резюме является кратким описанием Вашей трудовой деятельности, его нужно составить таким образом, чтобы вызвать интерес и желание у работодателя узнать Вас лучше при личной встрече.

Как составить резюме?

Рассмотрим каждый пункт резюме отдельно.

1. Контактная информация

Указывается:

- фамилия, имя, отчество (оформить крупным и жирным шрифтом);
- дата рождения;
- контактные данные: домашний адрес, телефон, электронный адрес.

Помните:

Если Вы указываете несколько телефонов, необходимо отметить какой из них рабочий, а какой домашний. Также желательно указать в какое время Вам удобнее принять звонок.

В тексте необходимо указать тот электронный адрес, с которого будет отправляться резюме.

Например, это будет Вам только в "плюс", если Вы пишете, что являетесь уверенным/продвинутым пользователем ПК.

2. Цель резюме

Основная цель резюме - это трудоустройство по заявленной работодателем вакансии. Поэтому в данном разделе резюме необходимо написать точное название должности, на которую Вы претендуете. При написании недопустимы размытые формулировки (например: "готов рассмотреть все возможные варианты" или "интересует работа соответствующая моему образованию"), а также указание сразу нескольких должностей. Это может ввести в заблуждение работодателя и сильно снизит Ваши шансы на удачное трудоустройство. Одним словом: не заставляйте работодателя думать за Вас.

3. Образование

В данном разделе необходимо указать полученное Вами основное и дополнительное образование (кроме школы): название учебного заведения, факультет, специальность, период обучения (в дополнительном образовании: название курса, семинара, тренинга, стажировки и т.п.). Если Вы получили несколько образований, тогда их необходимо перечислить в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего. Если на данный момент Вы получаете образование, тогда необходимо указать год окончания обучения. Также в данном разделе резюме можно перечислить Ваши регалии и заслуги, полученные в процессе обучения (грамоты, дипломы, награды и т.д.).

4. Опыт работы

На этом разделе, при написании резюме, нужно сделать основной упор, поскольку он является главным. В нем необходимо изложить точную и достоверную информацию о Вашей былой трудовой деятельности. При написании необходимо избегать завышения своих профессиональных достоинств (например не нужно писать о себе: "отличные организаторские способности", "умение работать в команде", "немалый опыт работы" и т.п.). Излагайте только факты, касающиеся Ваших непосредственных профессиональных обязанностей, и предоставьте возможность работодателю самому делать нужные выводы.

5. Дополнительная информация

Если особенность будущей профессии предполагает наличие у соискателя определенных навыков, можно включить в него кульминационный раздел "Дополнительная информация". В нем нужно указать данные, которые не вошли в другие разделы резюме и которые помогут Вам в трудоустройстве. Например:

- Знание иностранных языков. Необходимо перечислить языки, которые Вы знаете, и уровень владения ими: базовый, разговорный, свободно, в совершенстве.
- Владение компьютером. Укажите ПРАВИЛЬНЫЕ названия программ, пакетов, приложений, с которыми Вы работаете или работали. Например: офисные приложения, редакторы, бухгалтерские, графические программы и т.п. Если Вы сомневаетесь в правильном названии той или иной программы, лучше посоветуйтесь со специалистом. Обязательно отметьте умение работы в Интернете.
- Работа с офисной техникой. Например с факсом, ксероксом, принтером, мини-АТС и т.п.

- Наличие личного автотранспорта или водительского удостоверения (с указанием категории и стажа вождения).

Рекомендации по составлению резюме

Составляйте резюме, исходя из требований работодателя

Делайте акцент именно на тех профессиональных навыках, которые необходимы для замещения выбранной вакансии, даже если Ваша квалификация намного выше.

Не стоит составлять одно резюме на все случаи жизни, а тем более рассылать его без изменений и доработок по разным организациям. К каждому варианту нужно подходить индивидуально и модифицировать резюме, исходя из тех профессиональных качеств, которые будут цениться на новом месте работы.

Указывайте в резюме только минимальный уровень заработной платы

Указание в резюме желаемого уровня оплаты труда - дело деликатное. До окончания собеседования работодатель не может в полной мере оценить Ваших способностей и тем самым оценить Вашу "стоимость".

В связи с этим, если Вы пишете о зарплате, рекомендуем указать только её минимальный уровень, на который Вы согласны, и обязательно с пометкой о том, что он минимальный.

Не завышайте планку. Слишком высокая минимальная зарплата может отпугнуть работодателя.

Указывайте минимум личной информации

При написании резюме, делайте упор на профессиональные навыки и качества и как можно меньше пишите о личной жизни. Это позволит работодателю увидеть в Вас делового человека.

Например не стоит писать в резюме какие-либо автобиографические данные, указывать личные интересы, увлечения, хобби, так или иначе не связанные с предполагаемой работой.

Оптимальным вариантом будет написание в конце резюме двух - трех увлечений, показывающих Вашу активную жизненную позицию (например спорт, активный отдых и т.п.)