



Рекомендации при составлении резюме

Резюме и сопроводительное письмо являются важными документами при поиске работы. Резюме - это коммерческое предложение себя рынку, которое составляется по конкретную карьерную цель. Задача резюме — помочь понравиться работодателю и произвести первое впечатление. Если личностные качества, навыки и уровень образования соответствуют вакансии, то соискателя приглашают на следующий этап — собеседование. Если не соответствуют — кандидатуру отклоняют. От того, как грамотно составлено резюме будет зависеть гарантия получения желаемой работы.

Объем и требования к оформлению резюме

Объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причём желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Если по объёму резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно, что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера. Строгий стиль оформления - неперемнное условие.

Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

Заголовки лучше выделять жирным и/или подчёркиванием. Обязательно проверьте правописание. Резюме должно быть написано простым языком.

Основные составляющие резюме:

1. Личная информация: ФИО, контакты, фото
2. Желаемая должность
3. Зарплатные ожидания
4. Описание работы: обязанности и достижения
5. Образование: основное и дополнительное
6. Ключевые навыки и личностные качества
7. Рекомендации

Личная информация

ФИО, возраст, место жительства, семейное положение

Контакты - номер телефона (резюме с указанным номером телефона получают больше откликов среди работодателей). В адресе электронной почты не стоит использовать неформальные названия

Фото - деловая фотография, нейтральный фон, без лишних деталей

Желаемая должность и зарплатные ожидания

Здесь Вы должны описать, какую именно работу и какую должность вы хотите получить. Некоторые специалисты считают, что в резюме не следует упоминать, какую именно работу вы хотите получить, т.к. включение этой информации в

резюме может сильно ограничить применимость вашего резюме. Если Вы не привязаны к одному варианту, не ограничивайте себя упоминаниями конкретного вида работы.

Указывать желаемую зарплату в резюме необязательно, но любой работодатель будет рад, если вы это сделаете. Сверяйте свои ожидания со средней зарплатой по рынку: посмотрите на вакансии, на статистику по региону и профессиональной области.

Опыт работы

Выпускнику без опыта работы можно отразить характер временной работы, если он ее выполнял, подчеркнув при этом исполнительность, и хорошие отношения с коллегами. Можно указать место прохождения производственной практики, чего Вы достигли на рабочем месте, фамилию и телефон наставника.

Образование

Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет вам претендовать на данную должность. Укажите годы учебы, учебное заведение, присвоенную квалификацию (полученную специальность). Все указанные в резюме образовательные курсы должны относиться к профессиональной деятельности. Лучше упустить что-то, чем добавлять сомнительные сертификаты, если в работе эти знания не нужны.

Ключевые навыки

Очень часто соискатели путают навыки с личностными качествами и указывают в разделе ключевых навыков что-то вроде «Ответственность» или «Пунктуальность». Советуем написать об этих качествах в разделе «Обо мне» и избегать банальностей. Вместо «Ответственности» и «Пунктуальности» напишите «Добросовестно отношусь к выполнению задач» и «Всегда укладываюсь в обещанные сроки». Суть от этого не поменяется, но формулировка привлечет больше внимания.

Рекомендации

К дополнительным сведениям также относится информация о рекомендациях. Если вы приняли решение отметить эту информацию, то необходимо указать ФИО рекомендателя, его должность, наименование организации в которой он работает, контактная информация. Нет необходимости составлять большой список благонадежных людей. Лучше включить в него имена 2-3 человек, с которыми Вы сможете предварительно обсудить возможную рекомендацию

Проверка резюме

Когда работа закончена, советуем два-три раза внимательно пройтись по тексту, исправляя ошибки и редактируя не слишком удачные фразы. Имейте в виду, что опечатки в заголовках, названиях компаний и должностей особенно насторожат работодателя.

Перечитывать текст больше трех раз подряд бессмысленно. Лучше вернуться к нему через некоторое время и тогда проверить еще раз. Если хотите показать

резюме кому-нибудь еще, выбирайте человека с опытом работы рекрутером — в ином случае гарантированно получите ворох ненужных советов.

Если рассматриваете несколько разных должностей, составьте два разных резюме. Но имейте в виду, что работодатель может увидеть названия других резюме в профиле соискателя, поэтому должности должны быть из одной профессиональной области.

Итак, правильно составленное резюме - ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение и знать, как составить резюме. Однако резюме - это только документ, он не заменит богатство вашей личности, а значит, необходимо научиться эффективной самопрезентации и использовать все шансы на успешное трудоустройство во время собеседования и интервью с работодателем.

Удачи!