

## Рекомендации по составлению резюме

**Хорошее резюме** - одно из самых эффективных средств поиска работы.

Запомните три ключевых момента:

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме – в тот момент, когда его читают в первый раз.
2. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут.
3. Если внимание привлечь не удалось, значит резюме не сработало.

Перед тем как написать резюме, необходимо четко знать:

1. Резюме должно быть структурированным. Это даст возможность работодателю убедиться в том, что Вы обладаете логическим мышлением, и сделает Ваше резюме более легким и удобным для изучения. Помните, что трудночитаемое резюме, скорее всего, будет отложено и забыто.

2. Резюме должно быть кратким, чтобы не утомлять обилием информации, и в то же время полно отражать Ваш опыт работы и навыки. Наиболее предпочтительны будут одна - две страницы.

3. Резюме должно быть правдивым. Не забывайте, что следующий этап – интервью, где быстро выяснится реальное положение вещей, и Вы навсегда можете потерять возможность работать в этой и многих других компаниях.

4. Резюме должно быть грамотным, без ошибок. Обязательно проверьте правильность лексики, грамматики и пунктуации.

5. Резюме должно быть аккуратным, отпечатанным на достаточно плотной белой бумаге. Возможно, его будут пересылать по факсу, и представьте, как оно будет выглядеть, дойдя до работодателя с искаженным изображением.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

*Если Вы не имеете опыта работы, стоит сконцентрировать внимание на таких пунктах резюме, как образование и навыки, а в качестве опыта работы указать стажировку или производственную практику.*

## Правила для составления резюме

1. Резюме всегда должно быть в печатном виде. Для распечатки резюме нужно использовать принтер высокого качества (лазерный) и хорошую бумагу.

2. Не стоит использовать при оформлении резюме разнообразие шрифтов и красок.

3. Резюме должно быть составлено по возможности более кратко и занимать 1-2 листа.

4. Необходимо указать свое имя и конкретную информацию в первых строках резюме.

5. Если вы направляете свое резюме компьютерным файлом, то нужно использовать только общепринятые формы шрифтов (Arial, Times) и не использовать сложных встроенных таблиц, а также требуется не забыть проверить его на наличие вирусов.

6. Нельзя использовать ксерокопии резюме, только его оригинал.

7. Нужно проверить свое резюме на наличие ошибок любого характера.

## **Шесть золотых правил составления резюме**

### **ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ СОИСКАТЕЛЯ.**

Контактная информация (адрес, телефон, электронная почта). Город проживания. Желательно также указать возраст — в том случае, если он говорит в вашу пользу (несмотря на законодательный запрет дискриминации по полу, возрасту и т. д., многие с опаской относятся к «возрастным» кандидатам»). К личным данным можно отнести и фото. Разместите в резюме строгую цветную фотографию. Это особенно важно для должностей, где внешний вид играет не последнюю роль. **87% работодателей предпочитают резюме с фотографией.**

### **ПОЖЕЛАНИЯ К БУДУЩЕЙ РАБОТЕ.**

Название должности, на которую претендуете (такое же, как заявлено у работодателя). Если же вас интересует несколько вакансий, нужно написать отдельное резюме под каждую из них. Можно указать желаемый минимальный уровень зарплаты, и обязательно упомянуть, что это — стартовый оклад.

### **ОПЫТ РАБОТЫ.**

Перечислите в обратном хронологическом порядке (последнее место в начале списка) все места работы. Укажите период работы, название компании, сферу ее деятельности, занимаемую должность, круг обязанностей и при наличии — достижения. Если трудовой стаж слишком большой, ограничьтесь 3-4 последними местами работы, либо опишите наиболее значимый опыт. При описании достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, увеличил, сэкономил или сократил. Использование цифр и процентов выгодно выделяются в резюме (например, увеличил объем продаж на 25%, выполнял план продаж в 300 000 рублей).

### **ОБРАЗОВАНИЕ.**

Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме. В первую очередь укажите образование, которое позволяет вам претендовать на указанную должность. Сведения о дополнительном образовании (курсы, тренинги) уместны, только если они связаны с вакансией.

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ.**

В этом блоке подводится итог всему, чему вы научились за время работы или обучения в колледже, вузе. Отдельно указывают степень владения компьютером и иностранными языками, при этом важно конкретизировать: вместо «владею компьютером» — напишите, какими именно программами владеете. Также и с языками — проясните, что именно вы можете — свободно говорить, читать техническую литературу или вести деловую переписку. Меньше лестных самооценок: «большой опыт работы», «умение работать в команде». Желательно, чтобы менеджер сам сделал нужные вам выводы из резюме. При описании навыков в частности и составлении резюме в общем воспользуйтесь методом зеркала: просмотрите объявление о вакансии и примените в своем резюме те же ключевые слова, что и работодатель в описании вакансии.

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ.**

В данной графе упоминают о возможности переезда в другой город, готовности к командировкам или сверхурочной работе. Если уместно, пишут о наличии водительских прав, возможности использовать личный автомобиль в служебных целях, загранпаспорте, семейном положении и увлечениях. Можно включить в этот раздел краткую характеристику своих личностных качеств, например: коммуникабельный, ответственный, инициативный и т. п. Здесь же можно указать на возможность предоставления рекомендаций.

И вот какие результаты: топ-10 слов, которые раздражают рекрутеров в резюме:

№	Ответы респондентов	%
1	Коммуникабельность	14%
2	Стрессоустойчивость	13%
3	Не звонить (предложения работы отправляйте по электронной почте)/не предлагать/не беспокоить...	9%
4	Легкая обучаемость	7%
5	Хочу/люблю/имею...	5%
6	Я самый лучший/умею все/все могу	4%
7	Зарплата не менее/большая зарплата/большой оклад/много денег	3%
8	Приятная/привлекательная/презентабельная внешность	2%
9	Владение офисной оргтехникой	2%
10	Ответственность	2%
	Другое ("Звонки мертвым клиентам"; "Иждивенцы: сын/сын и дочь"; "Могу продать песок в пустыне"; "Предложение "Могу копать, могу не копать, могу сделать так, чтобы копали другие!"; "Сидела в офисе"; "Умение пользоваться электронной почтой"; "Свободное владение русским языком"; "Доброго времени суток" и т.п.	47%