

Рекомендации. Как составить резюме

- ✓ Что такое резюме?
- ✓ Как оформить резюме?
- ✓ Какие разделы должны содержаться в резюме и что в них нужно писать?
- ✓ Полезные советы.

Что такое резюме?

Резюме — это краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию.

Это ваша визитная карточка, содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте. Резюме — это «одежка», по которой вас встретят. После рассмотрения резюме специалист кадрового агентства или менеджер по персоналу определит вас в категорию «перспективных» или «неперспективных» соискателей. Чтобы пополнить ряды «перспективных» при составлении резюме руководствуйтесь следующими правилами.

Ваше резюме должно сочетать в себе 4 основных принципа:

1. Краткость;
2. Конкретность;
3. Правдивость;
4. Избирательность.

Краткость — оптимальный размер резюме 1 страница формата А4.

Конкретность — точное обозначение дат, наименований организаций и др. необходимых сведений.

Правдивость — помните: «все тайное становится явным».

Избирательность — информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете.

Резюме оценивается *по 2 параметрам*:

- а) Содержанию резюме;
- б) Форме резюме (оформлению).

Форма резюме

Резюме должно быть легким на вид и четким по структуре. По возможности, не больше 1 страницы А4. Остальное расскажете на собеседовании. *Слово «резюме» НЕ пишется.*

Шрифт — Times New Roman.

Цвет шрифта — черный.

Размер — 12-й кегль. Самой крупной записью (14-й кегль) должна быть Ваша фамилия, имя, отчество, указанные по центру, в верхней части листа. Поля — верхнее, нижнее, правое 2 см.; левое 1 см.

Интервал — одинарный. В целом интервал между строками должен соответствовать структуре подачи материала.

Выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием.

Резюме разбивается на короткие абзацы.

Рамки и символы желательно не использовать.

Стиль изложения информации — деловой.

Структурируйте всю излагаемую информацию.

Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. При написании резюме предпочтительно использовать формализованный деловой стиль.

Резюме не должно содержать грамматических ошибок.

Свои успехи, достижения подкрепляйте цифрами, конкретными фактами.

Содержание

Обычно резюме состоит из 5 тематических блоков:

- ❖ Личные данные;
- ❖ Цель;
- ❖ Образование;
- ❖ Опыт работы;
- ❖ Дополнительные сведения.

1. Личные данные.

ФИО;

Адрес;

Телефон;

Электронная почта;

Дата рождения.

Здесь необходимо самым полным и тщательным образом предоставить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с вами в случае, если вашей кандидатурой заинтересуются и захотят пригласить вас на собеседование.

Предоставляя адрес места жительства, желательно указать является ли этот адрес временным, например, общежития, или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока вас можно застать по нему.

Указывая телефон(ы), не забудьте сделать соответствующие пометки, например, «рабочий», «домашний», «сотовый», «для сообщений» и т.д., укажите также время, когда вам можно звонить.

Если вам доступны другие средства связи, например, факс, e-mail, ICQ, также укажите их, детализирую по возможности условия связи с вами.

Помните: чем быстрее сотрудник кадрового агентства или отдела кадров свяжется с вами, тем больше у вас шансов обойти ваших конкурентов в получении той или иной работы.

К необязательной информации относится информация о возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье, гражданстве. Как правило, необязательную информацию следует включать только тогда, когда вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление.

2. *Обозначить цель* написания резюме необходимо четко и лаконично. (Например, поиск интересной работы)

3. *Образование* – указать сведения по диплому: квалификация, специальность, кем и когда выдан.

4. *Опыт работы* – казать сведения о прошлых местах работы (сроки работы, названия организации и должность)

5. *Дополнительные сведения* должны быть позитивными и нести информационную нагрузку для работодателя.