**Как создать хорошее резюме**

**От того, как будет составлен этот документ, напрямую зависит не только ваша карьера, но, возможно, и вся ваша дальнейшая жизнь. Узнайте подробнее о том, что нужно знать, чтобы составить хорошее резюме.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  Как бы вы ни искали работу — через знакомых, по газетам или пользуясь интернетом, настанет момент, когда вас попросят показать (или прислать) свое резюме. Сейчас для всех очевидно, что без грамотно составленного резюме поиск работы малорезультативен.**Для чего необходимо резюме** Резюме — один из самых эффективных инструментов поиска работы. Оно представляет собой краткое изложение наиболее важных для потенциального работодателя фактов вашей биографии, в основном связанных с вашим опытом работы, навыками и знаниями. На прочтение резюме в среднем затрачивается не более 1-2 минут, поэтому очень важно сразу привлечь внимание работодателя, заинтересовать его и побудить назначить вам интервью. При создании резюме нужно помнить о том, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделять вас из всего потока людей, ищущих работу.**Структура резюме**Резюме, как правило, состоит из 1-2 страниц и включает следующие блоки:**Контактная информация*** -Имя, фамилия, отчество (отчество можно опустить).
* -Дата рождения (рядом указать количество полных лет).
* -Адрес (полностью, включая индекс).
* -Телефон (указываете тот, по которому вы будете доступны в любое время).
* -Адрес электронной почты (если у вас еще нет личного почтового ящика, перед рассылкой резюме обязательно его заведите).
* -Семейное положение (не замужем/не женат, холост, замужем/женат).
* Фотографию размещают по желанию (только портретное фото, размещают в том случае, если та вакансия, на которую вы претендуете, предполагает работу с людьми).

**Цель** (не обязательно, но желательно): краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3). Если резюме отправляется на конкретную вакансию, то в качестве цели пишется название или код этой вакансии. Если у вас несколько разных целей, можно составить два-три варианта резюме. Лучше сделать несколько сфокусированных на разных аспектах резюме, чем одно общее.**Квалификация**. Кратко указывается наиболее значимая для потенциального работодателя информация о ваших профессиональных навыках, сильных сторонах и достижениях.**Опыт работы** в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Это важнейший блок резюме, в котором описывается опыт работы, как правило, за последние 10 лет по следующей схеме:* название компании;
* направление деятельности компании;
* сроки работы;
* должность;
* должностные обязанности;
* профессиональные навыки и достижения.

 При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, сэкономил, увеличил или сократил.**Образование** (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, он менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют вашей цели). Также стоит упомянуть о дополнительном образовании: курсах, семинарах, тренингах, стажировках и т. д.**Дополнительная информация**: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т. п. (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).**Рекомендации**. Если есть возможность, укажите на возможность предоставления рекомендаций.**О чем не надо писать в резюме** Не надо указывать или включать в резюме:* всю вашу трудовую биографию (на самом деле вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет);
* ваши физические данные и описание здоровья;
* ваши слабые стороны;
* причины, по которым вы уходили с работы;
* рекомендательные письма или имена людей, которые могут вас рекомендовать (подготовьте этот список отдельно, он может пригодиться на собеседовании).

**Каким должно быть резюме** При составлении резюме следует помнить о следующих принципах:* **Структурированность**. Вся информация в резюме должна излагаться в определенной последовательности и соответствовать выбранной форме.
* **Избирательность**. Обдумывая свое резюме, прежде всего определите его цель, то есть решите, какую работу вы хотите получить. Проанализируйте свой профессиональный опыт и выберите из него только то, что в точности соответствует поставленной цели. Избирательный подход оградит резюме от лишней, ненужной информации.
* **Объективность**. Описывая свой опыт и навыки, будьте реалистичны и объективны. Вы должны быть готовы обосновать все, что указали в резюме.
* **Краткость**. Объем резюме не должен превышать двух страниц, поэтому информацию необходимо излагать кратко, делая акцент на наиболее важных и значимых для работодателя моментах.
* **Конкретность**. Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок.

|  |  |
| --- | --- |
| **не следует писать** | **следует писать** |
| * -занимался обучением;
* -помогал уменьшить ошибки;
* -быстро усваиваю новые знания.
 | * -обучил двух новых служащих;
* -сократил ошибки на 15%,чем сэкономил фирме $40 000 ;
* -освоил новые процедуры в рекордно короткий срок — за две недели.
 |

* **Активность**. Не будьте многословны и избегайте пассивных форм. Подчеркните достигнутые результаты, используя глаголы действия.

|  |  |
| --- | --- |
| **не следует писать** | **следует писать** |
| * -отвечал за выполнение…;
* -находил применение следующим возможностям…;
* -нес ответственность за…
 | * -выполнил…;
* -эффективно использовал…;
* -отвечал за…
 |

* **Позитивность**. Предпочитайте позитивную информацию негативной:

|  |  |
| --- | --- |
| **не следует писать** | **следует писать** |
| * -улаживал жалобы на…;
* -препятствовал снижению доли продаж;
* -перешел с должности…
 | * -помогал клиентам в…;
* -повысил потенциал продукта на рынке;
* -продвинулся на должность….
 |

* **Акцент на достижениях**. Концентрируйте внимание на Ваших достижениях:

|  |  |
| --- | --- |
| **не следует писать** | **следует писать** |
| * -проработал там три года;
* -выполнял дополнительную работу.
 | * -получил повышение в должности и два повышения оплаты;
* -всегда выполнял работу в срок.
 |

* Старайтесь не использовать местоимение «я».

**Когда резюме уже написано** В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:* попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его;
* в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую;
* соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;
* будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);
* избегайте длинных фраз и мудреных слов;
* четко выделите необходимые заголовки;
* проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле;
* выбирайте удобный для чтения формат (большие поля, не мелкий шрифт, но и не слишком крупный шрифт, достаточное расстояние между строками и т. п.);
* для печатной версии используйте бумагу белого цвета хорошего качества;
* очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах;
* будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.
 |
|  |  |