**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. |
|  |  |