**Автобіографія** - це один з небагатьох документів, текст якої викладають від першої особи, проте у тексті на особу автора вказують особові закінчення дієслів-присудків: вступив, закінчила, здобула, звільнився, а займенник я не вживають. Автобіографія має дві форми:

* автобіографія-розповідь - з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей.
* автобіографія-документ-з точним поданням фактів.

**Резюме** - документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо. На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавця у наявності у претендента умінь, необхідних для виконання певної роботи відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо.

Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму вигляду і змісту.

Вимоги до резюме - вичерпність та об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (обсяг не більше однієї сторінки), грамотність і охайність викладу.

Зазвичай потрібно подавати таки відомості: мета, освіта, досвід роботи, професійні навички, досягнення, особисті відомості, рекомендації. На конкретну вакансію бажано складати окреме резюме.

Складаючи резюме, ви маєте виокремити не те, що ви хочете отримати і що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцеві, яку користь від вас матиме фірма.

Розрізняють такі типи резюме:

* хронологічне - зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки, таке резюме демонструє кар'єрне зростання і професійний досвід;
* функціональне - зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення, цей тип резюме акцентує увагу на успіхах претендента.
* комбіноване - не тільки демонструє кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії.

Структура резюме

1. Назва виду документа (посередині).

2. Текст документ, який містить таку інформацію:

а) контакти (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, стільниковий);

б) прізвище, ім'я (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом; краще писати спочатку ім'я, а потім прізвище; по батькові вказують, якщо претендент професор або академік.

в) мета написання документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проекті);

г) досвід роботи подають у зворотньому порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа.

Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті й навичках.

г) освіта: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади;

д) професійні уміння і навички (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування, категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички (конкретні пакети програм), володіння іноземною мовою (кількість балів TOEFL, GM AT, IELTS, TSE або інших офіційних тестів) тощо;

е) особисті відомості (рік народження, сімейний стан);

є) додаткова інформація (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня);

ж) вказівка на можливість надання рекомендацій (вислови Рекомендації будуть надані на вимогу або За потреби подам рекомендації можна вмішувати лише тоді, коли такі рекомендації насправді є).

У цілому варто дотримуватись міри, подаючи додаткову інформацію в резюме.

Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують60 дотримуватися таких правил:

* Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
* Намагайтеся не вживати такі слова, як я, ми, замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, допоміг.
* Якщо ви обіймали не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на досвіді роботи й набутих навичках.
* Не вказуйте причини, через які пішли з попередньої роботи.
* Не вказуйте розмір заробітної плати.
* Оформіть резюме друкованим способом із застосуванням шрифтових виділень на якісному аркуші паперу формату A4.

Резюме можна надсилати до установи, що оголосила наявність вакантної посади (паперовий чи електронний варіант), або розмішувати в Інтернеті на спеціальних мережевих сайтах. Рукописний варіант неприпустимий.

Технічно відеорезюме - це короткий презентаційний ролик, у якому пошукач відповідає на типові запитання, що можуть виникнути у роботодавця, або ж просто розповідає, чому він хоче і повинен працювати в цій компанії. Якщо вакансія потребує креативностІ, слід виявити її, але якщо претендент бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади бухгалтера, то креативність може зашкодити.

Відеорезюме повинно бути до 3-х хвилин "ефірного часу". Під час фільмування претендент має дивитися в об'єктив камери або побудувати презентацію у вигляді бесіди, у якій він відповідає на запитання інтерв'юера,-тоді у кадрі можуть бути дві особи. Варто пам'ятати: відтворення письмового резюме у кадрі не справить на роботодавця гарного враження, тому розповідь має бути невимушеною й щирою.