

Как грамотно составить резюме

Ваше резюме - это ваше индивидуальное представление, оставляющее первое, но самое длительное впечатление. Поэтому, перед тем, как его написать, подумайте о том, куда вы его посылаете, кто его получит, как оно будет прочитано, и в какую папку его положат. Помните, работа менеджера по персоналу направлена не на то, чтобы отобрать подходящие резюме, а на то, чтобы отклонить неподходящие.

Рассмотрим сначала основные пункты резюме, затем пункты, которые могут быть использованы по мере необходимости и, наконец, в заключении вы найдете несколько общих советов по написанию резюме. Совет первый - резюме должно быть обязательно составлено на компьютере, предпочтительнее в редакторе MS Word.

Пять основных пунктов резюме:

1. Фамилия, Имя и Отчество.

Слово «резюме» обычно не пишется. Лучше напишите крупными буквами (18-20 шрифт), по центру, сверху вашу фамилию, имя и отчество. Такой заголовок поможет быстро найти ваше резюме в стопке из сотен подобных бумаг. Сами слова «Фамилия», «Имя», и «Отчество» лучше не писать.

2. Информация для контакта.

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. Указывая телефон(ы), не забудьте сделать соответствующие пометки, например, «рабочий», «домашний», «мобильный» и т.д., укажите также время, когда вам можно звонить. Помните: чем быстрее сотрудник отдела кадров свяжется с вами, тем больше у вас шансов обойти ваших конкурентов в получении той или иной работы.

3. Цель.

Работодатель, как правило, проводит набор на несколько вакансий, поэтому следующим заголовком обязательно сделайте заголовок «Цель». Здесь следует написать на какую вакансию, работу, или область деятельности вы претендуете. В пункте «цель» также можно указать ваши пожелания, требования к будущему месту работы.

4. Образование.

Создайте заголовок «Образование» и перечислите учебные заведения, школы, курсы, институты, и т.д. которые вы уже закончили или в которых еще продолжаете учиться:

- используйте или обратный хронологический порядок, т.е. последнее место учебы укажите первым, или принцип значимости, т.е. укажите сначала место учебы наиболее значимое для искомой работы;

- для каждого места учебы предоставьте следующую информацию: период обучения с точным (месяц, год) указанием дат начала и окончания обучения; место учебы (если из названия учебного заведения не следует его расположение, укажите город, страну) и, наконец, укажите ту квалификацию, которую вы получили по окончании обучения, т.е. укажите звание (аттестат, диплом, сертификат и т.д. по специальности);
- перечислите только те места учебы, которые важны для данной, искомой работы.

5. Опыт работы.

Это важнейший блок резюме, в котором описывается опыт работы (если он есть), включая практику. Создайте заголовок «Опыт работы» и перечислите места вашей бывшей работы:

- используйте или обратный хронологический порядок, т.е. последнее место работы укажите первым;
- для каждого места работы предоставьте следующую информацию: название компании; сферу деятельности компании; период занятости с точным (месяц, год) указанием дат начала и окончания работы; должность; обязанности (в трех-четырех предложениях изложите круг ваших обязанностей); профессиональные навыки и достижения;
- перечислите только те места работы, которые важны для искомой работы;
- не оставляйте пробелов в датах периода занятости.

Дополнительная информация.

Например, вы умеете работать на компьютере, знаете иностранные языки, владеете машинописью, у вас есть водительские права. Если какие-либо из этих навыков помогут вам справиться с вашими будущими обязанностями, то укажите их, создав соответствующие заголовки, например, «знание компьютера», «иностранные языки» и т.д. Специалистам, например, программистам, рекомендуется указать более детальную информацию (языки программирования, операционные системы, базы данных, программирование под Интернет). В разделе «иностранные языки» желательно указать не только уровень владения языком, но и где и как долго вы его учили. В зависимости от «цели» может быть уместным указать «награды», «публикации», «участие в конференциях» и т.д.

Личные данные

Такие сведения, как: пол, возраст, здоровье, увлечения, семейное положение, гражданство, вероисповедание, отношение к воинской обязанности и т.д. являются сугубо личными и ваше право писать их или нет.

Рекомендации

Если у вас есть договоренность с людьми, которые могут предоставить вам рекомендательные письма, то в заключении можно указать этих людей, как правило двоих, с указанием того, как с ними можно связаться. Рекомендации вам могут быть предоставлены зав.кафедрой и сотрудниками Управления по целевой подготовке.

При составлении резюме следует помнить о следующих принципах:

- структурированность;
- вся информация в резюме должна излагаться в определенной последовательности;
- 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 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 одной страницы, поэтому информацию необходимо излагать кратко, делая акцент на наиболее важных и значимых для работодателя моментах;
- конкретность. Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок;
- активность. Не будьте многословны и избегайте пассивных форм. Подчеркните достигнутые результаты, используя глаголы действия;
- позитивность. Предпочитайте позитивную информацию негативной;
- делайте акцент на ваших достижениях;
- старайтесь не использовать местоимение «я».

О чем не надо писать в резюме:

- заголовок: «Резюме», «CV» и т. д. (из вида документа и так видно, о чем идет речь);
- ваши физические данные и описание здоровья;
- ваши слабые стороны;
- причины, по которым Вы уходили с работы;
- не стоит прикреплять вашу фотографию.

Когда резюме уже написано:

- убедитесь, что в описании вашей нынешней работы вы использовали глаголы в настоящем времени, а при описании предыдущих мест работы — глаголы в прошедшем времени;

- проверьте, чтобы не было слишком длинных фраз, сложных и непонятных слов;
- четко выделите необходимые заголовки;
- проследите, чтобы ваше резюме было оформлено в одном стиле;
- выберите удобный для чтения формат: большие поля, не мелкий, но не слишком крупный шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.