

## СЕКРЕТЫ ХОРОШЕГО РЕЗЮМЕ

Занимаясь поисками работы, Вы наверняка не раз сталкивались с этой фразой: «Свое резюме присылайте по адресу...». Почему резюме так важно при приеме на работу? Каким должно быть резюме? Что нужно указать в своем резюме, а о чем лучше умолчать? Попробуем выяснить секреты хорошего резюме.

Итак, для начала – **что же такое резюме?** Этот документ можно сравнить с автобиографией человека, на смену которой он и пришел. Резюме – это краткое изложение биографических фактов, в основном связанных с опытом работы, знаниями и навыками соискателя.

Резюме позволяет сэкономить время – Ваше и Вашего потенциального работодателя. Ведь на прочтение резюме в среднем затрачивается около пары минут – если Ваша кандидатура не заинтересовала работодателя, то нет необходимости приглашать Вас на собеседование.

Резюме – Ваша визитная карточка, по нему Вас будут оценивать. Именно поэтому резюме должно выделять Вас из общего потока кандидатов на ту или иную должность. Что же для этого нужно сделать?

Нет единой формы составления резюме, оно пишется произвольно. Но лучше, если в резюме есть определенная структура. Идеальным считается резюме размером не более одной страницы, в крайнем случае – двух. В структуру резюме включены следующие блоки:

Контактная информация

Цель

Квалификация

Опыт работы в обратном хронологическом порядке

Образование

Дополнительная информация

Рекомендации

В блок **контактной информации** следует разместить сведения о Вашем полном имени и фамилии (отчество - необязательно), контактных номерах телефонов (те из них, по которым Вас действительно легко «вызвонить»), почтовом адресе (включая индекс), адресе электронной почты. Если у Вас еще нет ящика электронной почты, то перед рассылкой резюме его рекомендуется завести – многие работодатели предпочитают общаться с кандидатами по e-mail.

Блок **«Цель»** в общем-то необязателен, но желателен. В этом блоке Вам следует в двух-трех предложениях указать на какую должность и почему Вы претендуете. Если Вы высылаете резюме на конкретную вакансию, то следует указать название этой вакансии или ее код. Если же у Вас несколько разных целей, то удобнее будет составить несколько разных вариантов резюме, которые будут сфокусированы на этих целях.

В блоке **«Квалификация»** Вам нужно указать, какими важными, с точки зрения потенциального работодателя, профессиональными навыками и достижениями Вы обладаете. Свой опыт работы описывайте в обратном хронологическом порядке, указывая название компании в которой Вы работали, направление ее деятельности, сроки работы, Вашу должность и должностные обязанности. Не забудьте также указать, чего Вы достигли на этом рабочем месте.

На информацию о **Вашем образовании** в резюме должно быть отведено немного места. Следует соблюдать такое правило: чем больше времени прошло после окончания учебного заведения, тем меньше места должен занимать этот пункт в резюме. В этом блоке резюме также уместно сообщить о своих наградах, особо важных для будущей работы изученных дисциплинах. Кроме того, можно упомянуть о дополнительном образовании, например, курсах, тренингах, семинарах и т.д.

В блоке **«Дополнительная информация»** Вам следует указать, владеет ли Вы иностранными языками, какими, на каком уровне. Также укажите наличие у Вас водительских прав, уровень владения компьютером,

состоите ли Вы в профессиональных организациях. Можно в этом разделе упомянуть и о Ваших хобби, но лишь в том случае, если они тесно связаны с желаемой работой.

Блок **«Рекомендации»** стоит включать в резюме, только если Вас действительно могут порекомендовать. Вам нужно указать в резюме лишь эту возможность, а сами рекомендательные письма лучше предоставить потенциальному работодателю уже на собеседовании.

В резюме Вам не стоит описывать всю свою трудовую биографию. Потенциального работодателя интересуют, прежде всего, Ваши последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет. В резюме также не стоит указывать Ваши физические данные или состояние здоровья, если только этого не требуют условия работы. И совершенно лишней в Вашем резюме будет информация о причинах Вашего ухода с предыдущих мест работы.

Составляя резюме, помните, что информацию следует излагать последовательно, грамотно, кратко и объективно. Постарайтесь придерживаться принципа избирательности, указывая в резюме только то, что действительно имеет значение для должности, на которую Вы претендуете.

Ваше резюме должно быть конкретным. Пишите не просто «быстро обучаюсь», а «освоил новую программу за такой-то срок». Старайтесь избегать пассивного залога в своих формулировках: вместо «отвечал за выполнение» - «выполнил». Акцентируйте внимание на позитиве и Ваших достижениях. Не забывайте, что «я» - последняя буква в алфавите и постарайтесь не злоупотреблять этим местоимением.

Когда резюме составлено, его обязательно следует проверить. Порой бывает трудно заметить собственные ошибки, поэтому лучше обратиться к кому-нибудь, кто хорошо владеет языком, с просьбой прочесть Ваше резюме. Все ли глаголы, касающиеся Вашей настоящей работы, употребляются в настоящем времени? Насколько удобно читать Ваше резюме: нет ли

мудреных фраз или непонятных слов? Выдержан ли единый стиль изложения информации в Вашем резюме?

Проведя работу над ошибками (если они были выявлены), можно приступать к рассылке или распечатке своего резюме. Следует помнить, что резюме должно читаться легко и удобно, поэтому подберите разборчивый шрифт, установите достаточный междустрочный интервал и поля на странице. Если Вам нужна бумажная копия резюме, то распечатать ее нужно на белой бумаге хорошего качества.

Помните, что **резюме – это Ваш «товар лицом»**. От того, в насколько выгодном свете Вы себя представите, зависит, обратят ли на Вас внимание. Но в резюме ни в коем случае нельзя врать. Даже если об обмане не узнают сразу же, то рано или поздно истина все же откроется и Вам возможно придется покинуть это рабочее место. Чтобы такой ситуации не произошло, будьте готовы подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

