

# Как правильно составить резюме?

Резюме — ваша расширенная визитная карточка и от того насколько грамотно оно будет составлено, зависит, пригласят вас на собеседование или нет. Поэтому, прежде чем вы возьметесь за это непростое дело, надо точно понимать, какую вакансию вы хотите получить, представлять требования к этой должности и обязанности, которые придется выполнять.

## Как составить персональное резюме?

Удачно составленное резюме поможет вам получить интервью, т.е. личную встречу с работодателем. Ваша цель — добиться, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично. Если же вы беседуете с работодателем лично, то ваше резюме поможет ему быстро сориентироваться в том, что за специалист перед ним.

При подаче информации необходимо следовать пунктам, позволяющим выигрышные сведения раскрыть как можно лучше, а о том, что может выглядеть менее привлекательно, умолчать.

Сегодня уже не принято начинать со слов «резюме». Вместо заглавия укажите полностью фамилию, имя и отчество.

### ***Формальные данные***

После указания имени и должности обычно приводят краткие сведения о себе – возраст, семейное положение, адрес и телефон. Все эти сведения указывать желательно, хотя обязательным среди них является, пожалуй, лишь телефон.

### ***Возраст***

На собеседовании многое будет зависть от того, насколько лет выглядит кандидат. Стоит честно указать свой возраст и не думать, что только возрастной ценз является причиной отказа.

### ***Семейное положение.***

Ваш семейный статус имеет не такое уж большое значение, как это иногда представляют. Единственное, что может звучать не в вашу пользу, - это формулировка «гражданский брак».

### ***Адрес***

Исходя из практики, относительно адреса, можно сказать: если человек соответствует вакансии, но у него нет прописки, даже если на ее необходимость указывали в требованиях, в 80% случаев его берут на работу.

### ***Телефон***

В резюме указывается домашний, если его нет, то можно дать номер сотового телефона. Можно также оставить телефон родственников, которые могут записать для вас информацию.

## ***Цель***

Указывать не обязательно, но желательно. Вы должны указать должность, на которую претендуете и почему (не более 2-3 строк).

## ***Образование***

Перечень учебных заведений, в которых вы учились, обычно дается в прямой последовательности. Указывается год поступления, год окончания, название учебного заведения и полученная специальность. Далее сообщаются сведения о курсах, стажировках и т.д.

При выборе информации для этого раздела руководствуйтесь правилом: пишите все, что может свидетельствовать об уровне вашего профессионализма. То, что не имеет прямого отношения к работе лучше опустить.

## ***Опыт работы***

Принято начинать с указания последнего места работы и следовать в обратном порядке. Сначала указывается дата поступления и окончания вашей работы, затем название фирмы, где вы работали. Можно также указать направление деятельности, так как само по себе название ни о чем не говорит. Далее указывается должность. Постарайтесь, чтобы ее название было созвучно вакансии, на которую вы претендуете.

Как быть тем, у кого опыта работы нет? Даже если вы нигде не работали, попробуйте вспомнить опыт работ временного характера, подработок, практик. Как правило, что-то можно найти в своей жизни, чтобы суметь преподнести на уровне резюме.

## ***Профессиональные навыки***

К стандартным сведениям в этом пункте относятся знание компьютера и владение иностранным языком. Однако каждой профессии присущи свои важные навыки, которыми должен владеть специалист. У секретаря это – скорость машинописи, знание делопроизводства, ведение деловой переписки.

Описывая навыки по работе с компьютером, отметьте, что вы являетесь пользователем / опытным пользователем. Перечислите программы, с которыми вы работаете, не забудьте Интернет и электронную почту. Не забудьте указать также профессиональные программы, которыми вы владеете, - бухгалтерские, правовые и т. д.

Что касается иностранного языка, то с точки зрения работодателей, уровни выглядят приблизительно так: базовый – чтение, перевод со словарем; разговорный – умение понимать несложную иностранную речь и объясняться на языке; свободный – общение на профессиональные темы, чтение литературы без словаря.

## ***Дополнительная информация***

Может включать наличие водительских прав и личного автомобиля, если вы готовы эксплуатировать его на работе.

В этом разделе вы также можете:

- указать готовность к разъездам;
- указать готовность к работе с ненормированным рабочим днем;
- упомянуть о хобби (только если оно имеет отношение к работе или его можно считать достаточно серьезным личным достижением);
- включить сведения об общественной деятельности;
- сведения о рекомендациях.

### ***Личные качества***

Иногда о них пишут, иногда нет – решайте сами. Будьте осторожны, подбирая информацию по этому пункту.

Существует несколько основных принципов, повышающих привлекательность резюме:

- энергичные глаголы, указывающие на вашу активность: сделал, получил, оказывал помощь, участвовал в..., а также формулировки, составленные в позитивном ключе;
- конкретность (указание точных и конкретных целей);
- избирательность (соответствие представленной информации целям резюме);
- честность (включение в резюме правдивой информации при правильно расставленных акцентах);
- краткость.

Работодатели, которым нужно посмотреть множество резюме, не тратят время на небрежно оформленные анкеты. Они предпочитают, чтобы резюме были:

- напечатаны на стандартном листе бумаги хорошего качества, формата А-4;
- хорошо оформлены, с четкими заголовками;
- краткими (желательно на одном листе).

Если ваше резюме не умещается на одном листе, лучше его сократить. Можно воспользоваться компьютерной программой (например, Microsoft Word) с шаблоном резюме, которая автоматически выполнит оформление.

Итак, если вы удовлетворены результатом составления резюме, проверьте, нет ли в нем смысловых ошибок, упущений или орфографических ошибок.