

## Как составить резюме

Вы уже провели анализ своих потребностей и возможностей, сформулировали цели, выбрали более конкретные варианты подходящей для вас работы. Вы готовы к написанию резюме.

Само по себе резюме, даже самое хорошее, никому работы не дает. Но оно дает вам шанс выделиться в потоке информации, попадающей в компанию или в кадровое агентство. Хорошо составленное резюме увеличивает ваши шансы заинтересовать работодателя своей кандидатурой и получить приглашение на личное собеседование. Каким должно быть резюме, чтобы успешно решить эту задачу?

**Есть несколько главных требований, выполняя которые вы делаете свое резюме более эффективным. Это:**

**1. Целенаправленность.** Хорошо, если из резюме легко понять, на какую работу вы претендуете, и почему вас могут рассматривать как достойного кандидата для этой работы. При описании опыта работы конкретно показывать ваши функции и достижения.

**2. Удобство восприятия резюме.** У человека, просматривающего пачку резюме, для первичного ознакомления с каждым из них обычно есть 1-2 минуты. После этого резюме будет либо отобрано для более детального изучения и возможной работы с вами как с кандидатом, либо отправлено в базу данных (в лучшем случае), либо выброшено. Для удобства восприятия резюме должно быть хорошо структурированным, достаточно крупно и красиво отпечатанным, а также не содержать второстепенных сведений и подробностей. Если вы представляете резюме не по предварительной договоренности, а в ответ на объявление о вакансии, то идеальным объемом является одна страница

**3. Культура составления и оформления.** Если вы претендуете на получение престижной и высокооплачиваемой работы, вы обязаны найти возможность красиво отпечатать ваше резюме. Не пройдя этого теста, вы вряд ли будете рассматриваться как серьезный кандидат. Грамматические ошибки, корявый язык, опечатки, рукописное оформление и другие подобные изъяны не делают чести автору резюме. При прочих равных условиях в первую очередь заинтересуются тем кандидатом, чье резюме культурно оформлено.

Используйте один шрифт одного размера, без завитушек. Выделения жирным шрифтом и подчеркиванием необходимо свести к минимуму (например, можно выделить названия разделов резюме и названия мест работы). Цвет шрифта должен быть черным, бумага – белой.

**Внимание - оплата труда!** Работодатель предлагает вам заполнить анкету, содержащую, в том числе и вопрос об оплате труда. Отказаться от заполнения или не отвечать на данный вопрос анкеты невозможно. Но ожидаемую оплату можно и не указывать, особенно, если вы только приступаете к поиску работы. Перечисленные ниже принципы подходят как для анкеты, так и для резюме.

- Есть смысл указывать ее в тех случаях, когда вы считаете себя конкурентоспособным на рынке труда, когда вы уверены в активном отклике на свое резюме и хотите освободить себя от траты времени на рассмотрение малоинтересных вариантов. Откликов на резюме с указанием зарплаты будет меньше, но они в большей степени будут соответствовать вашим ожиданиям.
- Рассылая резюме без указания ожидаемой оплаты, вы получаете возможность совместить поиск работы с исследованием реального уровня оплаты труда на сегодняшнем рынке. Полученная таким образом информация, достовернее того, что вы можете найти в средствах массовой информации.
- Если вы решили указывать оплату труда в резюме, то давайте нижнюю границу (от ...), с которой вы готовы начать, если работа соответствует другим вашим требованиям. В случае если дело дойдет до предложения выходить на работу, то всегда можно найти

моменты, по которым реальная работа не вполне соответствует вашим требованиям, и, отталкиваясь от этого, вести торг. Вопрос о зарплате весьма непростой, поэтому по возможности отложите эту тему на возможно более поздний срок.

Составив вариант резюме, попробуйте войти в роль потенциального работодателя и посмотреть на ваше резюме его глазами. И, возможно, вам станет ясным, как улучшить резюме и сделать его более эффективным.

### **При составлении резюме не рекомендуется**

1. Избегайте повествования от первого лица.
2. Не допускайте ошибок и опечаток.
3. Избегайте сокращений и аббревиатур, которые никому не известны.
4. Не вводите в заблуждение.
5. Старайтесь не писать длинных предложений витиеватым стилем. Пишите простым языком.
6. Не используйте чрезмерно превосходные степени.
7. Не следует указывать антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность.
8. Не стоит перечислять все свои хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые хорошо соответствуют цели).
9. Не включайте информацию, связанную с вашей личной жизнью.

### **Рекомендуемые личные качества для резюме студента или для резюме без опыта работы**

- Легко обучаемый.
- Желание развиваться.
- Самостоятельность.
- Стрессоустойчивость.
- Умение быстро и самостоятельно принимать решения.
- Честность.
- Грамотная речь.
- Отличные коммуникативные навыки. Коммуникабельность.
- Умеющий добиваться поставленной цели.
- Настойчивый. Настойчивость в достижении поставленных целей.
- Нацеленность на результат.
- Активный.
- Активная жизненная позиция.
- Мобильный.
- Креативный.
- Навык работы с офисной оргтехникой.
- Инициативность.
- Порядочность.
- Желание сделать карьеру в какой-то области.
- Умение убеждать.