|  |  |
| --- | --- |
| **Как грамотно составить резюме**  Ваше резюме – это ваше индивидуальное представление, оставляющее первое, но самое длительное впечатление. Как визитная карточка. 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.  В некоторых российских компаниях сохраняется традиция обращения по имени и отчеству, в то время как зарубежные организации ратуют за обращение по имени (эту особенность имеет смысл учесть при составлении резюме).  *2. Информация для контакта.*  Указывайте контактные данные в начале резюме, чтобы для рекрутера не составило труда найти, как с вами связаться. Здесь необходимо самым полным и тщательным образом предоставить сведения, которые позволят 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. Если указываете e-mail, заведите специальный ящик электронной почты с нейтральным названием (видя такой адрес, как konfetka@, начинаешь сомневаться в серьезности намерений кандидата). 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 конкретно, на какую вакансию, работу, или область деятельности вы претендуете. В пункте «цель» также можно указать ваши пожелания, требования к будущему месту работы.  *4. Образование.*  Не стоит указывать все образовательные учреждения, в которых вам довелось учиться. Некоторые соискатели при составлении резюме готовы вписать и дошкольное, и среднее общее образование. Нужно отмечать то образование (среднее/высшее профессиональное), которое перекликается с заявленной вакансией. Если ваша квалификация не соответствует желаемой должности, то акцент нужно сделать на опыте работы и дополнительном образовании на аналогичном посту (если таковые имеются). Если вы хотите начать освоение данной должности с «нуля», то имеет смысл сделать ставку на личные качества (целеустремленность, обучаемость и т.п.). Информация о красном дипломе будет уместна лишь в резюме начинающего специалиста. Создайте заголовок «Образование» и перечислите учебные заведение, 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 окончанию обучения, т.е. укажите звание (аттестат, диплом, сертификат и т.д. по специальности).   *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 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.   Советы:   * Не стоит указывать незначительный опыт работы. Если в студенческие годы вы подрабатывали курьером или официантом, лучше это опустить, если, конечно, этот опыт не перекликается с той должностью, на которую вы претендуете. * Если у вас нет опыта работы, то лучше поставить сначала раздел «Образование». В том случае если у вас есть, по крайней мере, небольшой опыт работы в данном направлении, укажите его (даже если речь идет о практике или стажировке, работе временного характера и т.п.). * Не стоит указывать все обязанности, которые вы выполняли в каждой компании: стоит ограничиться основным функционалом (не более 7 пунктов), иначе внимание рекрутера может рассеяться на второстепенные моменты. * В пункте «Достижения» необходимо ссылаться на конкретные цифры, при описании своих выдающихся результатов лучше использовать глаголы (привлек, увеличил, разработал, участвовал и т.п.).   На этом заканчивается обязательная информация. Далее начинается, хотя и не обязательная, но не менее важная часть. Вам предоставляется возможность указать дополнительные сведения о себе, но помните: вы должны указать только то, что имеет непосредственное отношение к «цели».  *6. Дополнительная информация*  Например, вы умеете работать на компьютере, знаете иностранный языки, владеете машинописью, оргтехникой (факс, ксерокс), у вас есть водительские права. Если какие-либо из этих навыков помогут вам справится с вашими будущими обязанностями, то укажите их, создав соответствующие заголовки, например, «знание компьютера» (перечислите конкретные программы, с которыми вы умеете работать, в том числе – бухгалтерские программы, графические редакторы и т.п.), «иностранные языки» (укажите уровень: базовый, рабочий, свободно; где и как долго вы его учили), «стаж вождения» и т.д. Специалистам, например, программистам, рекомендуется указать более детальную информацию (языки программирования, операционные системы, базы данных, программирование под Интернет). В зависимости от «цели» может быть уместным указать «награды», «публикации», «участие в конференциях» и т.д.  *7. 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.  Если вы решили написать личные сведения или это является необходимым условием работодателя, то придерживайтесь следующих правил:   * Дата рождения (в скобках стоит отметить полный возраст). * Семейное положение (женат/замужем, холост/не замужем, наличие детей). * Адрес проживания (как правило, можно ограничиться указанием района, в котором вы живете). * Не стоит прикреплять фотографию, только если это требование не указано в тексте вакансии (вы ищете работу, а не потенциального спутника жизни).   *Что лучше опустить:*   * Антропометрические данные (рост, вес и т.д.), только если речь не идет о вакансии, для которой эти параметры являются критичными. * Состояние здоровья, только если работа не предполагает тяжелые физические нагрузки. * Сексуальная ориентация, т.к. это не имеет никакого отношения к профессиональным качествам соискателя и является личным делом каждого. * Вероисповедание, т.к. данный вопрос не принято обсуждать на рабочем месте, а в иностранных компаниях считается табу. * Политические взгляды, т.к. это никоим образом не связано с работой, только если вы не планируете работать в одной из политических партий. * Другие личные данные, не относящиеся к профессионально значимым вопросам (знак зодиака, любимое блюдо и т.д.).   *8. Рекомендации*  Если у вас есть договоренность с людьми, которые могут предоставить вам рекомендательные письма, то в заключении можно указать этих людей, как правило двоих (ФИО, должности и контактную информацию этих людей – с их согласия, разумеется).  **Общие советы:**   * Не допускайте грамматические ошибки. Если сомневаетесь в грамотности составленного   резюме, запустите программу проверки правописания из стандартного пакета Майкрософт Офис или обратитесь к знакомым, которые помогут исправить возможные ошибки. * Исключите всю лишнюю, незначительную информацию – резюме должно содержать основные сведения о вас и вашем профессиональном опыте. В идеале резюме должно занимать одну, максимум 2 страницы формата А4. * Следуйте установленным правилам оформления резюме: оптимальным будет использование шрифтов Arial и Times New Roman, размер – 12-14 кеглей. Не стоит использовать «экзотический» шрифт и слишком крупный или маленький размер. * Придерживайтесь единого профессионально-делового стиля без использования разговорных слов и жаргонизмов, а также специальных терминов. * Не увлекайтесь оформлением: резюме должно быть четким, ясным, лаконичным. Если вы являетесь представителем творческой профессии, отразите свою креативность и нестандартность мышления в портфолио. * 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 графическом стиле. * Будьте готовы к любым вопросам работодателя касательно содержания вашего резюме. Отвечайте уверенно и ясно – это произведет достойное впечатление.   **При составлении резюме следует помнить о следующих принципах:**   * **Структурированность**. * **Последовательность**. 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.**Информацию необходимо излагать кратко, делая акцент на наиболее важных и значимых для работодателя моментах. * **Конкретность**. Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок.   Пример: Желательные ответы – Обучил двух новых служащих! Сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 100 000 рублей! Освоил новые процедуры в рекордно короткий срок – за две недели! Нежелательные ответы – Занимался обучением! Помогал уменьшить ошибки! Быстро усваиваю новые знания!   * **Активность**. Не будьте многословны и избегайте пассивных форм. Подчеркните достигнутые результаты, используя глаголы действия.   Пример: Желательный ответ – Выполнил! Эффективно использовал! Отвечал за…! Нежелательный ответ – Отвечал за выполнение! Находил применение следующим возможностям! Нес ответственность за..!   * **Позитивность**. Предпочитайте позитивную информацию негативной.   Пример: Желательный ответ – Помогал клиентам в…! Повысил потенциал продукта на рынке! Продвинулся на должность! Нежелательный ответ – Улаживал жалобы на..! Препятствовал снижению доли продаж..! Перешел с должности!   * **Правильный акцент**. Делайте акцент на ваших достижениях.   Пример: Желательный ответ – За три года получил повышение в должности! Всегда выполнял работу в срок! Нежелательный ответ – Проработал в компании три года! Выполнял дополнительную работу!  Старайтесь не использовать местоимение «я».  Надеемся, что руководствуясь нашими подсказками, вы сможете составить   грамотное   резюме, после которого вас с радостью пригласят на первое и последующие собеседования.  *По материалам специализированных сайтов* |  |

**Использованные источники:**

Режим доступа: http://www.newproekt.com/profession/articles/resume\_best\_practice.php – Дата доступа 04.04.2016г.