



Как сделать хорошее резюме. Главные правила.

Резюме – это описание товара, который вы продаете на рынке труда. Это короткий рекламный текст, который должен вызвать желание связаться с вами как с интересным кандидатом на вакансию.

Именно от резюме во многом зависит решение работодателя о том, приглашать вас на собеседование или нет.

Внешний вид (оформление) резюме

Первое впечатление от резюме формируется его внешним видом, а не содержанием. А от этого впечатления зависит то, как будут читать ваше резюме. Хорошо структурированно и удобное для чтения резюме воспринимается лучше.

Главные правила по составлению резюме:

1. Компактно оформляйте «шапку» резюме. Заголовком резюме должны быть ваши фамилия и имя (или имя и отчество), а не слово «Резюме». Указывая место жительства, нет необходимости давать точный адрес. Из контактных данных обычно достаточно дать номер телефона и электронный адрес.
2. После контактных данных укажите, на какую должность или на какого рода работу вы претендуете. Обычно этот раздел называется «Цель». Человек, читающий резюме, должен с одного взгляда определить, есть ли у него сейчас такого рода вакансия. Раздел «Цель» играет важную роль, его задача – вызвать интерес к продолжению чтения.
3. Раздел «Образование» рекомендуется располагать сразу за «Целью» в том, случае, если опыт не является вашим главным достоинством. Если же вы работник с ценным опытом, то лучше сначала показать «Опыт работы», а уже после него «Образование». Дополнительное образование (курсы, тренинги и пр.) можно выделить в специальный раздел, а можно включить в «Образование».
4. В конце резюме обычно следует дать дополнительную информацию, которая может представлять интерес для работодателя (компьютерные навыки, языки, водительские права и опыт вождения, рекомендации и др.)
5. Определяя объем резюме, можно исходить из стажа работы по правилу «1 страница на 10 лет стажа». Излишне длинные резюме воспринимаются плохо.
6. Иногда соискатель, стараясь «укоротить» резюме, использует мелкий шрифт. Это тоже плохо. Читать такой документ затруднительно, и это влияет на отношение к тому, кто это резюме представил.
7. В резюме следует избегать сокращений, которые не являются общеизвестными. Название сотовой компании МТС – это допустимо. А вот название учебного заведения АВВАУЛ - это нежелательно.
8. Хорошее фото в деловом стиле, но не хмурое, может повышать привлекательность резюме. Но нередко встречаются фото, которые подходят для сайтов знакомств, а не для поиска новой работы. Лучше никакого фото, чем плохое.
9. Пишите грамотно. Не всегда те, кто читают резюме, сами грамотны и замечают ошибки. Но невозможно знать, к кому попадет ваше резюме. Поэтому лучше не рисковать. Грамотных людей чужие ошибки раздражают. Если не уверены в том, что пишете правильно, найдите того, кто сумеет хорошо проверить ваше резюме.

10. Не увлекайтесь использованием цвета в оформлении резюме. Те, кто занимаются подбором персонала, для дальнейшей работы часто распечатывают нужные резюме на черно-белых принтерах. Но при такой распечатке некоторые цвета теряют яркость, что ухудшает внешний вид документа.

Правильное оформление резюме увеличивает ваши шансы заинтересовать работодателя. Но даже самое прекрасное с виду резюме вряд ли сработает, если в содержании не обнаружится того, что требуется от нужного кандидата.

Главные советы по содержанию резюме:

1. Приступая к поиску работы, составьте список своих плюсов и минусов применительно к должности, на которые вы претендуете. Плюсы – это ваши сильные качества, ваши преимущества по сравнению с другими претендентами, ваши козыри в борьбе за нужную работу. В резюме нужно хорошо показать свои плюсы и деликатно обойти или затенить свои минусы. При этом важно быть честным. Если приписать себе несуществующие умения и заслуги, а работодатель это выявит, вред может быть очень большим.
2. Раздел «Цель» занимает обычно всего одну-две строчки.
3. Описание опыта не должно выглядеть как выписка из трудовой книжки. Компания, должность, даты приема и увольнения.
4. Если компания не является общеизвестной то, кандидаты с опытом работы в успешных компаниях обычно более интересны работодателям.
5. Перечисление должностных обязанностей в резюме встречается часто, но резюме не украшает.
6. Постарайтесь показать в резюме свои результаты и достижения. Именно это делает конкретного соискателя привлекательнее других претендентов на должность.
7. Если вы прошли большое количество курсов и тренингов по повышению квалификации, не стоит давать полный список.
8. Давая отдельным разделом дополнительную информацию о себе, не засоряйте его мелочами и теми сведениями, которые не интересны большинству работодателей.
9. Нет необходимости перечислять в резюме свои личные качества и достоинства. Самооценки соискателей обычно вызывают мало доверия.
10. Если в конце резюме указываются конкретные лица, у которых могут быть получены отзывы о вас и вашей работе. Или пишется, что отзывы и рекомендации предоставляются по запросу. Это обычно воспринимается как плюс.

Завершая эту статью, необходимо еще раз обратить внимание на то, что здесь изложены главные правила составления хорошего резюме. Выполнение этих правил может в значительной мере улучшить ваше резюме и повысить его привлекательность для работодателя. Но почти все практические советы даны здесь кратко и укрупненно, без примеров и иллюстраций.