



## КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ



Ваше резюме - первый документ, который увидит рекрутер (он же специалист по подбору персонала). Именно от того, что он прочитает зависит его вывод о вашей профессиональной состоятельности и решение пригласить вас на интервью. Поэтому, перед тем, как его написать, подумайте о том, куда вы его посылаете, кто его получит, и в какую папку его положат.

По своей структуре различаются следующие виды резюме:

Резюме хронологического образца. Это наиболее часто используемый формат. Подобное резюме следует использовать в случае стабильной производственной карьеры и рабочей истории. Хронологическое резюме именно потому и получило свое название, что в нем последовательно указываются Ваши места работы в хронологическом порядке.

Резюме функционального образца. Данная структура резюме основана на выделении Ваших должностных обязанностей и профессионального роста. Данное резюме особенно удобно, если длительное время Вы были без работы или сменили специальность. При составлении подобного резюме хронология событий указывается, начиная с ближайшего и заканчивая наиболее отдаленным.

Резюме комбинированного образца. Данный стиль резюме стоит использовать, если Вы имеете непрерывную рабочую историю и устойчивый профессиональный рост. Подобное резюме содержит хронологию рабочих мест с использованием элементов описания должностных обязанностей и достигнутых результатов.

Внешний вид резюме крайне важен. Держа Ваше резюме в руках, работодатель должен представить за ним живую личность. То есть ВАС!

Резюме должно содержать следующую информацию:

1. Фамилия, имя, отчество, контактные данные
2. Образование(дата начала и окончания, название учебного заведения, факультет, специальность)
3. Специальность (здесь необходимо перечислить специальности, или указать название должности, на которую Вы претендуете. Поверьте, это значительно упростит работу с резюме).
4. Опыт работы (укажите названия/бренды компаний, в которых Вы работали, ваши должности, обязанности и профессиональные достижения. Напомним: перечисление нужно делать, начиная с последнего места.)
5. Профессиональные навыки
6. Специальные умения
7. Личные качества
8. Дополнительная информация

Обратите внимание: слово «резюме» в верхней части листа можно либо не писать вообще, либо писать как второстепенный текст. Очень выигрышно смотрятся резюме, озаглавленные Вашим собственным именем и фамилией.

Вашего будущего работодателя в первую очередь интересует, каков ваш профессиональный опыт, что вы умеете, затем он посмотрит информацию о специальных навыках и вашем образовании. Остальные разделы скорее должны дополнить общую картину.

Запомните "золотое" правило написания резюме:

**ПИШИТЕ И ОФОРМЛЯЙТЕ РЕЗЮМЕ ТАК, КАК БУДТО ЕГО БУДЕТ ЧИТАТЬ ЧЕЛОВЕК, КОТОРЫЙ ОЧЕНЬ СПЕШИТ.**

***ПОЭТОМУ:***

Добейтесь того, чтобы **резюме было на одном листе формата А4**. Скорее всего, вы будете использовать факс - при прохождении по факсу 2-х и более листов случается, что листы теряются, путаются, не полностью проходят, плохо читаются и т.д. Резюме на одном листе позволяет избежать этих проблем.

**Обязательно напечатайте резюме на компьютере**. В начале XXI века резюме, написанное от руки, даже самым аккуратным почерком, говорит о том, что человек или не очень серьезно относится к поиску работы, или ленив и не хочет найти возможность использовать компьютер для его написания.

**Используйте легко читаемые шрифты** (например, Times или Arial). Некоторые шрифты хороши лишь для оформления поздравительных открыток.

**Используйте шрифт размера ОТ 10 ДО 14**. Более мелкий шрифт плохо читается, более крупный выглядит слишком броско и безвкусно.

**Обязательно укажите позицию, на которую вы претендуете.**

**Используйте обратный хронологический порядок**, т.е. последнее место работы и последнее учебное заведение, которое Вы закончили, должны быть указаны первыми в списке.

**Старайтесь указывать информацию напрямую относящуюся к вашей работе** или той позиции, на которую вы претендуете.

Существует мнение, что лишней является информация в резюме бухгалтера о водительских правах категории D и E, о знании в совершенстве, например, корейского языка у человека претендующего на позицию мерчендайзера (у работодателя может возникнуть вопрос о том, не найдет ли сотрудник более высокооплачиваемую работу, связанную со знанием корейского языка в будущем).