

Как правильно составить резюме?

Резюме — это краткая самопрезентация в письменной форме Ваших профессиональных навыков, достижений и личных качеств, которые Вы планируете успешно реализовать на будущем месте работы с целью получения компенсации за них.

3 главных правила для успешного написания резюме:

Правило №1. Пишите правду, но не всю

Делайте акцент на своих достоинствах и сильно не упоминайте о своих недостатках. О них у вас спросят на собеседовании, будьте к этому ГОТОВЫ.

Правило №2. Придерживайтесь четкой структуры

Резюме пишется на 1-2 листах. Поэтому постарайтесь кратко и емко изложить в нем всю необходимую информацию.

Позаботьтесь об аккуратном форматировании текста резюме, о его структурированной подаче. Так как никому неприятно читать абракадабру.

Правило №3. Будьте оптимистичны и жизнерадостны

Положительно настроенные люди притягивают к себе успех. В вашем же случае — новую работу.

Структура резюме

Итак, переходим теперь к структуре составления резюме. Он состоит из определенных пунктов:

- Название резюме
- Цель резюме
- Соискатель и его данные
- Образование
- Достижения на предыдущих местах работы
- Дополнительная информация
- Личные качества
- Рекомендации с предыдущего места работы

1. Название резюме

Здесь Вы должны написать само слово «Резюме» и указать, на кого оно составлено. Все это пишется в одну строку.

Например: Резюме Иванова Ивана Ивановича

Тогда Ваш потенциальный работодатель сразу поймет, кому принадлежит резюме.

2. Цель резюме

Необходимо помнить, что у Вашего резюме обязательно должна быть цель. Правильно формулировать ее следующим образом (фразой):

Цель резюме — соискание должности дизайнера

Так как в этот момент Вы так и называетесь — соискатель, то есть человек, ищущий работу, потенциально претендующий на нее.

3. Соискатель и его данные

В этом пункте Вы обязательно должны написать следующее:

- дату рождения;
- адрес;
- контактный телефон;
- e-mail;
- семейное положение.

4. Образование

Если у Вас несколько образований, то пишите их по порядку.

Например:

ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»,
2019—2023 г.г.,

Специальность: дизайнер

5. Опыт работы

Обратите внимание на то, что графа «опыт работы» пишется в резюме начиная с самого последнего места Вашей работы, если оно не является единственным, и начинается с периода, проведенного на данной должности.

Например:

Июнь 2019—март 2020, ООО «Типография»,

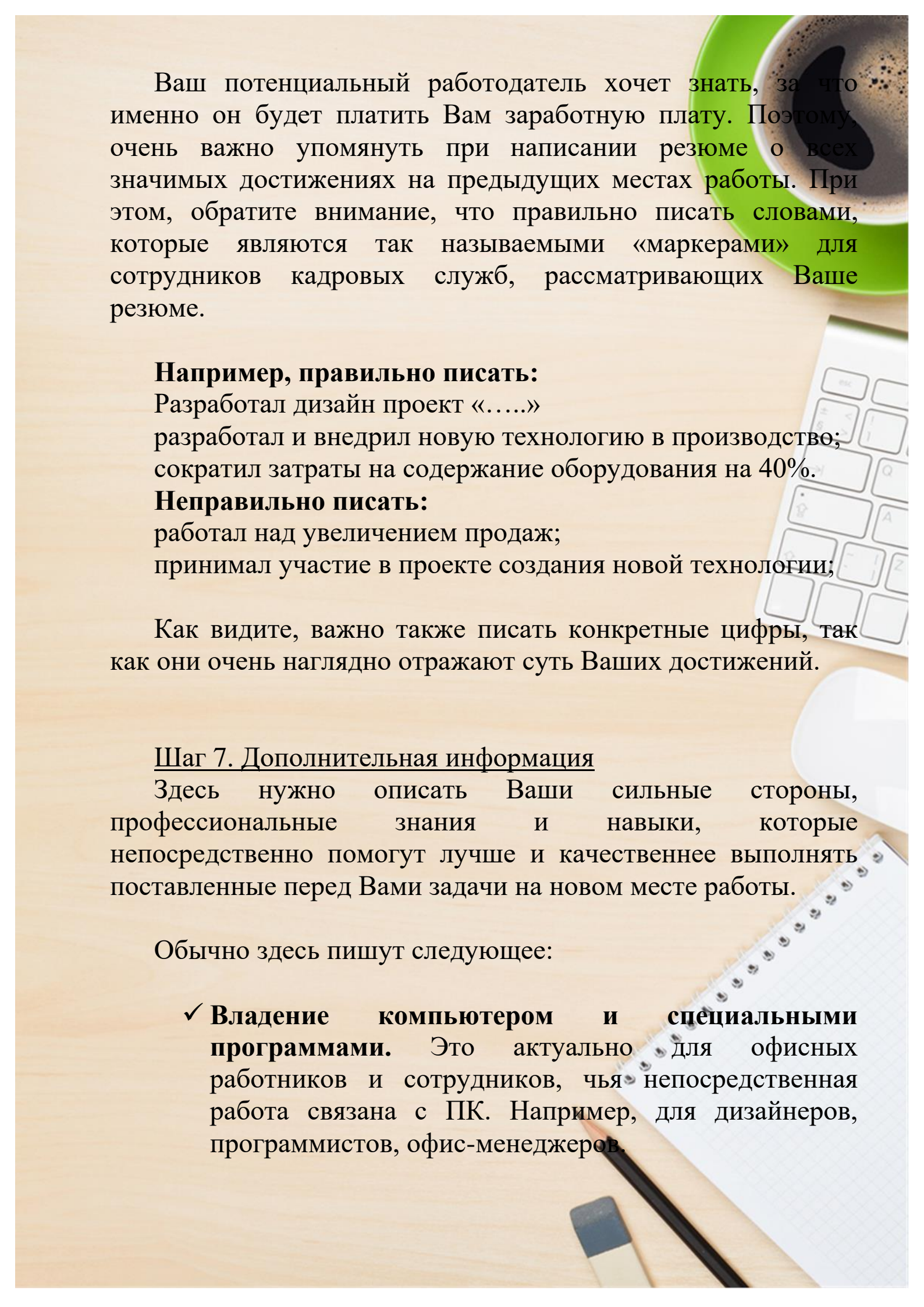
Должность:

Октябрь 2022—декабрь 2023, ООО «Рассвет»,

Должность:

6. Достижения на предыдущих местах работы

Пункт «Достижения» — один из самых главных в резюме!
Он гораздо важнее, чем образование и даже опыт работы.



Ваш потенциальный работодатель хочет знать, за что именно он будет платить Вам заработную плату. Поэтому, очень важно упомянуть при написании резюме о всех значимых достижениях на предыдущих местах работы. При этом, обратите внимание, что правильно писать словами, которые являются так называемыми «маркерами» для сотрудников кадровых служб, рассматривающих Ваше резюме.

Например, правильно писать:

Разработал дизайн проект «.....»

разработал и внедрил новую технологию в производство;
сократил затраты на содержание оборудования на 40%.

Неправильно писать:

работал над увеличением продаж;

принимал участие в проекте создания новой технологии;

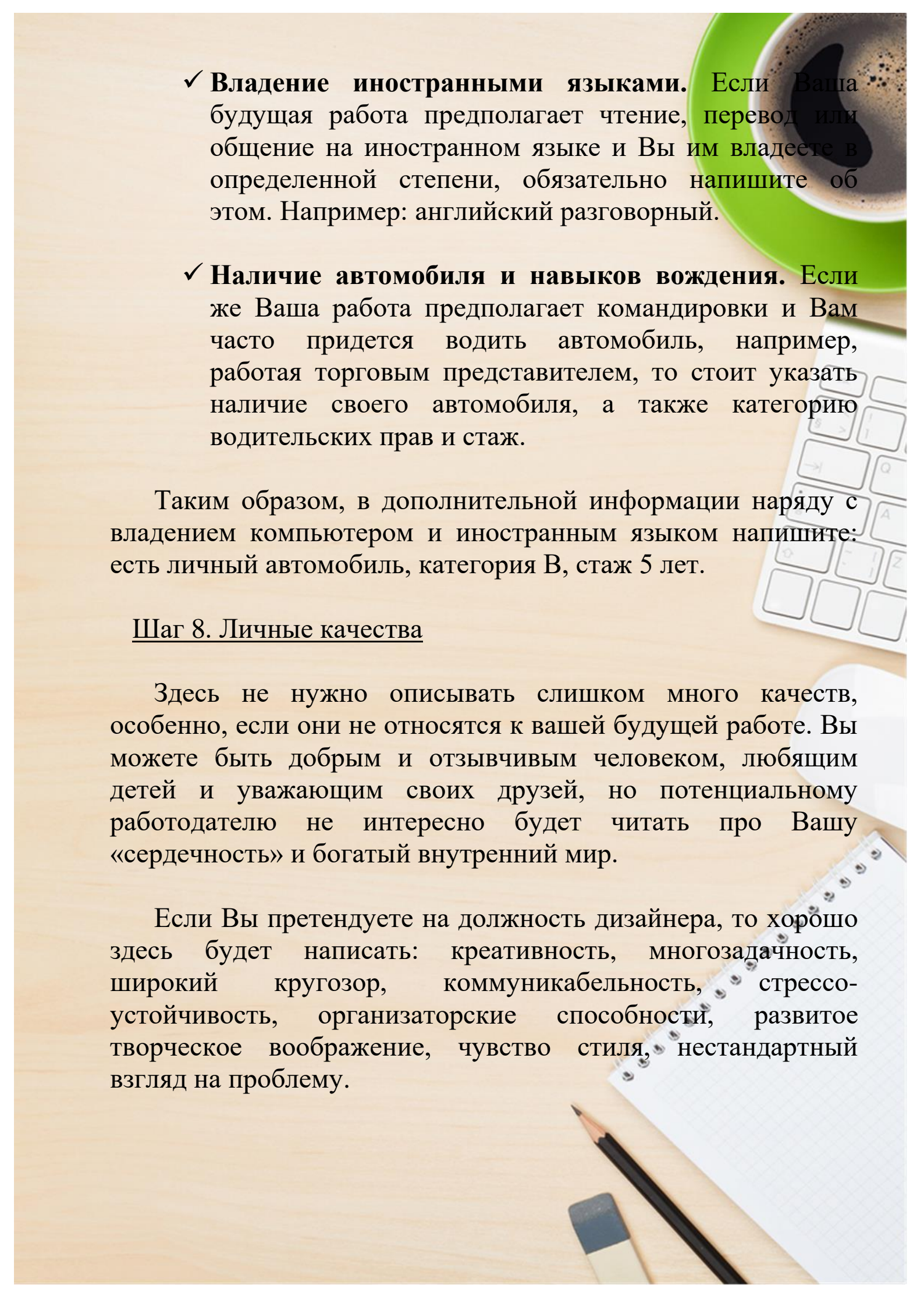
Как видите, важно также писать конкретные цифры, так как они очень наглядно отражают суть Ваших достижений.

Шаг 7. Дополнительная информация

Здесь нужно описать Ваши сильные стороны, профессиональные знания и навыки, которые непосредственно помогут лучше и качественнее выполнять поставленные перед Вами задачи на новом месте работы.

Обычно здесь пишут следующее:

- ✓ **Владение компьютером и специальными программами.** Это актуально для офисных работников и сотрудников, чья непосредственная работа связана с ПК. Например, для дизайнеров, программистов, офис-менеджеров.

- 
- ✓ **Владение иностранными языками.** Если Ваша будущая работа предполагает чтение, перевод или общение на иностранном языке и Вы им владеете в определенной степени, обязательно напишите об этом. Например: английский разговорный.
 - ✓ **Наличие автомобиля и навыков вождения.** Если же Ваша работа предполагает командировки и Вам часто придется водить автомобиль, например, работая торговым представителем, то стоит указать наличие своего автомобиля, а также категорию водительских прав и стаж.

Таким образом, в дополнительной информации наряду с владением компьютером и иностранным языком напишите: есть личный автомобиль, категория В, стаж 5 лет.

Шаг 8. Личные качества

Здесь не нужно описывать слишком много качеств, особенно, если они не относятся к вашей будущей работе. Вы можете быть добрым и отзывчивым человеком, любящим детей и уважающим своих друзей, но потенциальному работодателю не интересно будет читать про Вашу «сердечность» и богатый внутренний мир.

Если Вы претендуете на должность дизайнера, то хорошо здесь будет написать: креативность, многозадачность, широкий кругозор, коммуникабельность, стрессоустойчивость, организаторские способности, развитое творческое воображение, чувство стиля, нестандартный взгляд на проблему.

Шаг 9. Рекомендации с предыдущего места работы

Если есть результаты прошлой работы. Будет здорово, если в конце резюме Вы упомянете Ф.И.О. и должности своих прежних руководителей, а также укажите их контактные телефоны для того, чтобы Ваш потенциальный работодатель или его представитель смогли удостовериться в Вашем профессионализме, получив отзывы о Вас от Ваших прежних непосредственных руководителей.

Для этого рекомендую заранее связаться с ними и уведомить их о том, что им могут позвонить и попросить кратко охарактеризовать Вас как специалиста, да и просто человека.

Даже если Ваш потенциальный работодатель не будет звонить Вашим прежним руководителям, сам факт наличия контактов для рекомендаций существенно увеличит его доверие к Вам.

В самом конце резюме, необходимо указать в какой срок вы готовы приступить к работе, здесь же можно указать желаемый уровень оплаты труда.