

Как правильно составить грамотное резюме?

Резюме – это первое, что необходимо иметь при поиске работы. Можно сказать, что этот документ является обязательным при трудоустройстве. Работодателю необходимо ознакомиться с Вашими данными, прежде чем пригласить Вас на собеседование.

Правильно составленное резюме облегчит непростой путь в поисках подходящей работы. Оно должно быть удобным для чтения, кратким, но в тоже время содержать все Ваши преимущества, которые будут способствовать эффективной работе на желаемой должности. Помните, что работодатели обычно бегло просматривают резюме. Учитывая это, Вам следует сделать акцент на конкретных навыках, которые могут заинтересовать его и сподвигнуть пригласить Вас на собеседование.

Итак, как правильно составить грамотное резюме, чтобы понравиться потенциальному «начальству»?

Логика и стилистика составления резюме

1. Резюме должно быть составлено для конкретного работодателя

Никто не любит спам, верно? А стандартное резюме именно так и воспринимается. Пример. Если у Вас есть опыт программирования на Java и опыт консультирования клиентов, то при трудоустройстве в отдел работы с клиентами стоит акцентировать внимание на опыте консультирования, а про Java лишь коротко упомянуть (или вообще умолчать).

2. Резюме должно быть красиво оформлено

Помните, что Ваше резюме читают не более чем 1-2 минуты и за это время руководитель должен найти в нем все важные для себя моменты. Помогите ему в этом, оформите свое резюме правильно.

Старайтесь разместить Ваше резюме на одной странице А4.

Оформляйте резюме в едином, удобном для чтения стиле. Для этого используется Word и его инструменты (заголовки, подзаголовки, таблицы, списки, разделители, выделение цветом...)

3. Резюме должно быть написано понятным и простым языком

Руководители— тоже люди. Они читают много договоров, документов и от формального языка их иной раз мутит. Не забивайте в их головы «гвозди», пишите по-человечески.

4. Резюме должно быть конструктивным

По делу и «без воды».

Структура резюме

В резюме можно выделить несколько основных частей.

1. Имя и контактная информация

Достаточно указать только телефон и e-мейл.

2. Навыки

Какие качества указать в резюме, решайте сами, но опирайтесь на требования вакансии. И, желательно, включить только основные навыки, а не все, которые у Вас есть.

Если, например, от программиста требуется знание C++ и некоторых протоколов, то в навыках лучше указать эти 2, а также 2-3 дополнительных навыка, которые могут пригодиться на этой должности. Если у Вас большой опыт и Вы в описании укажите 15-20 умений, то работодатель может смутиться (причины какие угодно — много попросит денег, а вдруг ему станет скучно через 2 месяца и т.д.) Если у Вас много навыков, можете легко указать их в пункте «Дополнительная информация» (да и в этом случае не переборщите).

3. Опыт работы

Опыт работы указывается в обратном хронологическом порядке. Последнее место работы сверху.

4. Образование

Чем больше прошло времени с момента окончания обучения, тем менее значительное место в резюме должно занимать образование. Студентам рекомендуем выносить образование на первое место (после Вашего имени и контактов). При этом можно указать тему диплома и некоторые значимые научные работы, которые были выполнены в период обучения.

5. Дополнительная информация

Как правило, здесь указывают знание иностранных языков, владение автомобилем, увлечения и уникальные и сильные личностные качества.

Например, если Вы хотите устроиться работу, требующую креатива (предположим, дизайнера), то в разделе «Дополнительная информация» можно указать навыки ландшафтного дизайна, опыт чеканки, работу с папье-маше, хорошее владение пластилином и т.п. Для дизайнера это будет большой плюс.

Также советуем указывать только те качества, которые очень сильно у Вас развиты. Например, если Вы не опоздали ни на одну встречу за последние 2 года, можете указать пунктуальность, если Вы убираетесь и поддерживаете порядок каждый день, укажите аккуратность. И так далее.

Формулировки и фразы

1. Конкретика

Руководители любят конкретику и факты. Так покажите им это в резюме.

Размыто и обобщенно

Конкретно

Обучал сотрудников

Обучил 3-х сотрудников

Ускорил работу программы загрузки данных

Ускорил работу программы загрузки данных с 2,5 часов до 18 минут

Упорядочил работу с документами

Внедрил в компании удобную систему работу с документами, что сократило количество ошибок п

2. Краткость

Сестра таланта...

Многословно

Лаконично

Проводил обучение

Обучал

Увеличил скорость

Ускорил

Нес ответственность

Отвечал

3. Позитив

Нежелательно употреблять негативные формулировки. Такие формулировки искажают смысл. Всегда лучше сказать «стремился к победе», нежели «убегал от фиаско».

Негативно

Позитивно

Устранил проблемы в работе сервера

Корректно настроил сервер

Уменьшил потери

Сэкономил

Перешел с должности

Получил повышение в должности

Что не стоит указывать в резюме:

1. Требования к зарплате
2. Пол, рост, вес и т.д.
3. Адрес проживания (если, конечно, Вы не живете в другом городе)
4. Лиц, которые могут Вас рекомендовать. Если надо, работодатель Вас попросит об этом.
5. Причины, по которым Вы ушли с прежних мест работы
6. Все Ваши места работы. Достаточно указать последние 3-4 места работы. Об остальных работодатель может узнать при разговоре
7. Старайтесь не указывать сокращений и аббревиатур. Это усложняет чтение резюме.

Успешных Вам собеседований!