

Модное слово «резюме» и как его составить

(Татьяна Зебрина, директор кадрового центра «Курс»)

Одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда – хорошее резюме. Как составить персональное резюме? Вопрос этот чрезвычайно важный, и ему следует придавать серьезное значение.

Цель резюме одна: привлечь внимание к своей кандидатуре и вызвать у работодателя ощущение, что вы именно тот человек, который ему нужен.

Резюме – это ваша расширенная визитная карточка, а не краткая биография или жизнеописание тернистого пути. От того, насколько грамотно оно составлено, зависит, пригласят ли вас на личную встречу с работодателем.

Составление резюме чем-то похоже на складывание мозаик: надо выбрать все нужное из вашей жизни и создать законченную картину. В идеале под разные вакансии составляется новое резюме. Это не значит, что вы каждый раз придумываете что-то новое, просто вы смотрите на себя, свой опыт под другим углом зрения.

- Резюме оценивается с точки зрения его целостности: как выглядит резюме, насколько логично и правильно оно составлено, то есть должна быть логическая связь между тем, что соискатель хочет, на что претендует, и тем, чем он обладает.

- Резюме не должно превышать двух листов.

- Хорошее впечатление производит резюме, которое содержит фотографию.

- Обязательно должно быть указано, на какую именно вакансию претендует кандидат и какую заработную плату ожидает получать.

- Совет – не завышать предполагаемую зарплату, иначе предложения о работе вообще могут не поступить.

- Немаловажными являются такие данные, как год рождения, семейное положение, место жительства, - эти пункты обязательно присутствуют в грамотно составленном резюме.

- В графе «образование» необходимо указать год начала и окончания учебного заведения, полное его название, специальность и квалификацию.

- Следующий важнейший пункт, который должен занимать центральное место и быть расписан достаточно подробно, - это опыт работы. Данные сведения указываются в резюме в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего или настоящего места работы. В этом пункте

обязательно должны быть прописаны должностные обязанности, профессиональные навыки.

- Особо приветствуется, если указана причина увольнения с последнего места работы, а также имена и контактные телефоны тех людей, которые могут вас порекомендовать.

- В резюме о своих достижениях умалчивать не стоит. Этот пункт всегда будет значительным фактором при принятии решения о приглашении кандидата на работу.

- Если вы не имеете пока опыта работы, то необходимо указать место практики, перечислить награды за участие в конференциях и олимпиадах, если таковые имеются.

- Если вы представитель творческой профессии, то необходимо подготовить свое портфолио.

- Личностные качества нужно указывать обязательно, но не слишком детально. Две-три строчки вполне достаточно. Постарайтесь выделить свои основные характеристики как личности, как профессионала. Расскажите о том, что выделяет именно вас.

- Хобби соискателя, указанное в резюме, может произвести на работодателя благоприятное впечатление. Особо это касается тех случаев, когда хобби является продолжением работы или социально одобряемое, допустим, занятие каким-либо видом спорта.

- резюме надо печатать, используя стандартный шрифт (Times New Roman, размер - 12, 14). Напечатанное резюме во всех случаях предпочтительнее рукописного, хотя не все работодатели это оговаривают.

- Обязательно надо прочитать резюме на предмет устранения орфографических и стилистических ошибок.

- Необходимо использовать копировальную технику высокого качества и хорошую белую бумагу для размножения образца.