

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ ДЛЯ УСТРОЙСТВА НА РАБОТУ

При поиске работы одно из самых мощных средств самомаркетинга на рынке труда – хорошее резюме. Самое важное его действие – привлечь внимание к Вам в тот момент, когда резюме читают в первый раз.

Удачное резюме помогает Вам получить личную встречу с работодателем. Поэтому надо добиться того, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично. Помните при этом, что резюме определяет в какой – то мере стиль и форму предстоящего собеседования.

Требования к хорошему резюме

Значение имеет все: и то, какие слова Вы используете, и то, какой стиль изложения Вы избрали, и внешнее оформление.

Ваша цель – создать благоприятное первое впечатление о себе, убедить в том, что Вы как раз тот человек, который может прекрасно выполнять данную работу. Если Вы обращаетесь по поводу конкретной должности, то резюме должно быть ориентировано на данную должность.

Основные требования к стилю написания резюме

Краткость. Включайте только относящиеся к делу детали.

Конкретность. Пишите меньше общих слов, конкретизируйте информацию.

Активность. Используйте энергичные глаголы, показывающие вашу активность. Пишите «делал», а не «участвовал».

Избирательность. Не считайте, что чем больше разношерстной информации, тем лучше. Отбирайте информацию, исходя из цели резюме.

Честность. Не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты.

Резюме оценивается по 2 параметрам:

- а) Содержанию резюме;
- б) Форме резюме (оформлению).

Форма резюме

Резюме должно быть легким на вид и четким по структуре. По возможности, не больше 1 страницы А4. Остальное расскажете на собеседовании.

Слово «резюме» НЕ пишется.

Шрифт — Times New Roman.

Цвет шрифта — черный.

Размер — 12-й кегль. Самой крупной записью (14-й кегль) должна быть Ваша фамилия, имя, отчество, указанные по центру, в верхней части листа.

Поля — верхнее, нижнее, правое 2 см.; левое 1 см.

Интервал — одинарный. В целом интервал между строками должен соответствовать структуре подачи материала.

Выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием.

Стиль изложения информации — деловой.

Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов.

Резюме не должно содержать грамматических ошибок.

Содержание резюме

Заголовок (Фамилия, имя, отчество)

Основные личные данные (Адрес, телефон, дата рождения, семейное положение)

Цель в поиске работы. Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу вы хотите и можете делать, а иногда еще и на каких условиях.

Опыт работы. Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений. Для людей с опытом

работы эта часть резюме является особенно важной. Однако следует избегать чрезмерной подробности в изложении сведений.

Образование. Чем больше прошло времени после окончания, тем меньше эта часть должна занимать в резюме. Для студентов и выпускников советуем помещать этот пункт перед предыдущим, так как опыт работы, если и есть, то менее значителен. Можно добавить отметки и награды, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют вашей цели, отметить участие в исследовательских или каких-либо других работах, связанных с учебой.

Дополнительная информация. Сюда рекомендуем включить сведения о степени владения иностранными языками (если это не "читаю и перевожу со словарем"), о навыках работы на персональном компьютере (желательно с указанием применяемых программных средств), о наличии водительских прав и о личностных качествах. Вообще говоря, сюда может включаться все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя и о чем можно написать.

Резюме также может включать

сведения об общественной деятельности;
упоминания о хобби (если только оно имеет отношение к работе или если его можно считать серьезным личным достижением);
сообщение о военной службе;
указание готовности к разъездам и смене места жительства;
указание готовности к работе с ненормированным рабочим днем;
сведения о рекомендациях.