**Рекомендации. Как составить резюме**

Резюме — это краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию.

Это ваша визитная карточка, содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте.

Резюме — это «одежка», по которой вас встретят.

После рассмотрения резюме специалист кадрового агентства или менеджер по персоналу определит вас в категорию «перспективных» или «неперспективных» соискателей.

Чтобы пополнить ряды «перспективных» при составлении резюме руководствуйтесь следующими правилами.

Ваше резюме должно сочетать в себе 4 основных принципа:

1. Краткость;

2. Конкретность;

3. Правдивость;

4. Избирательность.

Краткость — оптимальный размер резюме 1 страница формата А4.

Конкретность — точное обозначение дат, наименований организаций и др. необходимых сведений.

Правдивость — помните: «все тайное становится явным».

Избирательность — информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете.

Например, если Вы занимались научной работой и одновременно консультированием, в резюме, направленном на получение работы в области коммерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов. Особое внимание уделите тем конкретным навыкам и знаниям, которые Вы получили в процессе консультационной деятельности. О других достижениях следует только упомянуть.

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.

Резюме разбивается на короткие абзацы.

Рамки и символы желательно не использовать.

Стиль изложения информации — деловой.

Структурируйте всю излагаемую информацию

Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. При написании резюме предпочтительно использовать формализованный деловой стиль.

Резюме не должно содержать грамматических ошибок.

Свои успехи, достижения подкрепляйте цифрами, конкретными фактами.

Содержание

Обычно резюме состоит из 5 тематических блоков:

* Личные данные;
* Цель;
* Образование;
* Опыт работы;
* Дополнительные сведения.

Полезные советы

Резюме должно содержать краткие, но полные сведения о вашем образовании, профессиональных навыках, опыте работы, достижениях и доступных рекомендациях.

Каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию.

В российскую компанию посылайте резюме на русском языке.

Если хотите продемонстрировать свое знание языка, пришлите два резюме — отдельно на русском и английском языках. Резюме только на английском языке, присланное в российскую компанию, не соответствует бизнес этикету. Посылать резюме на английском имеет смысл в том случае, если фирма является зарубежной или совместной.

Укажите как можно больше контактных данных. Если есть способ связаться с вами со стопроцентной вероятностью — укажите его. Это поможет рекрутеру оставить вам сообщение по электронной почте в том случае, если вы не ответили на мобильный телефон, а также позвонить вам после окончания рабочего дня на домашний телефон, если вы сильно заинтересовали работодателя.

Приготовьте образец резюме специально для сайтов поиска работы. Это значит, что в резюме не должно быть таблиц, название должности напишите отдельной строкой, чтобы при размещении резюме было удобно копировать и вставлять в форму текст. Советуем писать резюме в каком-то простом текстовом редакторе, например, notepad (блокнот), чтобы при копировании текста специальные символы, например, буллеты, обозначающие начало элементов списков, не превращались в бессмысленные текстовые эквиваленты вида &8671 или #.

Если у вас нет оснований полагать, что работодателю интересно, занимаетесь ли вы футболом, насколько развито ваше чувство юмора, а также любите ли вы собак, то не следует указывать таких подробностей. Ваши истинные человеческие качества оценят уже в новом коллективе, а не по короткому резюме в Интернете. Оставьте место для более нужной информации. Исключением может быть наличие или отсутствие вредных привычек.

Если у вас есть права и автомобиль, то в большинстве случаев следует это указать. С иностранными языками ситуация обстоит также, как и с правами на вождение автомобиля. Причем, если вы обладаете даже начальными знаниями какого-то иностранного языка, укажите это. Часто из двух сотрудников с одинаковыми навыками растет именно тот, кто знает иностранные языки. В любом случае стоит показать, что вы неплохо знаете родной язык, написав резюме без ошибок.

Трезво оцените себя. Укажите свою цену, проставив в графу «зарплата» конкретную цифру. Не бойтесь, что та сумма, которую вы указали, отпугнет работодателя. Вам все равно придется сказать, сколько вы хотите зарабатывать, на собеседовании.

Если в тексте вакансии работодатели могут позволить себе указать диапазон возможной заработной платы, то вы находитесь в несколько ином положении, т.к. обычно работодатель ожидает услышать минимум, ниже которого вы вакансии не рассматриваете. В форме резюме укажите расчитываете ли вы получать проценты от продаж, бонусы, премии.

Даже прочитав рекомендации выше, подумайте еще раз, какие данные на самом деле важны для размещения в резюме. Только здравый смысл поможет вам оценить востребованность той или иной информации.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

Ваша цель — добиться, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично.

Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в составленное резюме.

Удачи в поиске работы!