

Как составить резюме

(советы по написанию резюме от центра содействия трудоустройству выпускников РГУ имени С.А. Есенина и центра занятости Рязанской области)

Хорошо составленное и грамотное резюме – это 50 % успеха.

Не забывайте, что Ваше резюме не единственное на столе работодателя, читать внимательно каждое из них нет времени (в среднем резюме читается за семь секунд). Поэтому необходимо максимально кратко, но содержательно отразить все Ваши наиболее важные умения и качества, а все подробности можно изложить и на собеседовании. По сути резюме описывает Вашу профессиональную биографию, но это ещё и своеобразная самореклама: ваша задача – убедить работодателя в том, что именно вы подходите на эту должность.

В целом резюме должно быть четким, легко читаемым и, желательно, укладываться на одной странице. Избегайте использования больших кусков текста и не злоупотребляйте жирным шрифтом, курсивом или другими способами выделения, это не делает текст легким для восприятия. Шрифт лучше Times New Roman, размер – 12-14.

В тексте резюме, в первую очередь, укажите полностью свою фамилию, имя, отчество, дату рождения. Сразу же рекомендуется указывать должность, на которую Вы претендуете. Желательно, чтобы формулировка в точности совпадала с предложением работодателя, а не была отдаленной фразой вроде «ищу интересную работу». Далее обычно указывают опыт работы и образование.

Разумно расположить эти два блока именно в таком порядке: возможно, работодатель, впечатленный Вашим ценным опытом практической работы, не сочтет необходимым читать раздел образования. Единственная тонкость резюме – изложение должно вестись в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы или учебы. Не стоит также дословно копировать трудовую книжку. Указание размера заработной платы остается на Ваше усмотрение, но можно обозначить нижний предел. В разделе «Образование» напишите учебные заведения, которые Вы закончили, в обратном порядке. Среднюю школу можно не писать (если только это не спецшкола). Указывайте название учебного заведения, местонахождение, факультет, специальность по диплому. Если диплом с отличием, - отметьте это. Включите также дополнительное образование. В эту графу входят названия курсов, стажировок, тренингов, семинаров и т. д.

Если вы претендуете на конкретное место работы, - скорректируйте Ваше резюме под вакансию, укажите те умения, которые могут понадобиться на этом месте работы и опустите те, которые не смогут быть полезными и не относятся к данному виду деятельности.

Содержание резюме должно соответствовать требованиям вакансии: если вы рассматриваете несколько направлений профессиональной деятельности, то целесообразней написать резюме для каждого из них, расставив в них акценты на ваших достижениях в каждой конкретной сфере работы. В следующую рубрику «Дополнительная информация» вы можете включить все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя.

Знание иностранных языков (укажите иностранный язык, степень владения), навыки работы на персональном компьютере (с указанием применяемых программных средств), наличие водительских прав, личного автомобиля, загранпаспорта. Возможно, вы готовы к командировочным поездкам, к ненормированным рабочим дням. Можете включить в этот раздел краткую характеристику своих личностных качеств, например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и т.п. Физические данные, знак зодиака, политические взгляды, национальность в резюме указывать ни к чему. Не смотря на то, что при подготовке резюме не принято скромничать, - не забывайте: Вам придется на деле подтверждать данную характеристику.

Не стоит напоминать, что резюме должно содержать только те факты, которые соответствуют действительности. И обязательно проверьте ваше резюме, чтобы в нем не было опечаток и других ошибок. Такое свидетельство небрежности явно не в Вашу пользу.

Удачи Вам в поиске работы! Мы верим, что у Вас все получится!