

Рекомендации по составлению резюме

Не существует универсального формата резюме, использование которого, могло бы гарантировать успех в любом случае. Кстати, иногда резюме еще называют CV, что является сокращением от латинского curriculum vitae и буквально означает «жизнеописание». Ценность любого резюме заключается в его способности донести до получателя информацию о вашей полезности. Поэтому ваше резюме должно быть хорошо оформлено, содержать не только интересную, но и релевантную для данного случая информацию о вас, а также быть неким сценарием вашего рассказа о себе на собеседовании.

Основная задача вашего резюме – обеспечить вам не работу, а приглашение на собеседование. Помните, что вы пишете резюме не для себя, а для его получателя, поэтому в процессе его написания старайтесь поставить себя на его место.

Некоторые принципы и правила

Принятие решение о найме работника очень похоже на принятие решения о покупке. Поэтому ваше резюме должно отвечать потребностям целевой организации, а это означает, что типового резюме, которое составляется на все случаи жизни, скорее всего, будет недостаточно. Кроме этого, по возможности оно должно подчеркивать ваши достижения и то, как они соотносятся с работой, на которую вы претендуете. При его просмотре, у работодателя должен появиться четкий ответ на вопрос, почему вашу кандидатуру необходимо рассмотреть. Чтобы понять, что и куда написать в вашем резюме, вы можете следовать следующим принципам:

- Размер обычного резюме не должен превышать две страницы, а чаще всего вполне достаточно и одной.
- Ваше резюме должно содержать только те факты, которые соответствуют действительности.
- Контактная информация в заголовке резюме должна быть достаточной для того, чтобы с вами могли легко связаться.
- Выберите формат, который позволит вам выделить ваши ключевые навыки, достижения или другие достоинства.
- Описывайте опыт работы в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы.
- Ваши достижения должны представлять собой краткий перечень и включать описание вашей роли и действий, которые вы предпринимали, а также их результат.
- Размещайте информацию, которая говорит о том, что вы подходите на данную должность ближе к началу резюме.
- Не включайте в резюме негативные или не имеющие отношения к данному случаю сведения.

Также обязательно укажите информацию (при ее наличии, конечно) о дополнительной подготовке, которую вы проходили, и приведите список ваших профессиональных квалификаций.

Необходимый минимум

Наиболее общие сведения, которые должно включать в себя любое резюме, это личные данные, краткое описание навыков, основные достижения, образование и опыт работы. Не забывайте, что основные критерии правильности вашего резюме заключаются, прежде всего, в его соответствии требованиям и ожиданиям человека, который принимает решение пригласить вас на собеседование или нет, а также в вашей собственной удовлетворенности его содержанием и оформлением.

Оформление

Оформлять резюме необходимо так, чтобы документ легко читался, а ключевые сведения можно было бы увидеть даже при беглом просмотре. Используйте единый стиль во всем

документе, особенно это касается заголовков, списков, отступов и других элементов структурного оформления. Не делайте слишком узкие или широкие поля: в первом случае, могут возникнуть проблемы с распечаткой резюме, а во втором, оно будет выглядеть «размазанным» по странице.

Ключевые навыки, квалификация и другие сведения

Кратко опишите те сведения о себе, которые имеют отношение к данной должности (вакансии). Вы можете оформить эту информацию в качестве списка достижений, навыков или ключевых компетенций. Постарайтесь привести как можно больше фактов, которые говорили бы о том, что вы подходите на данную должность.

Если вы составляете краткий вариант резюме (на одной странице) – включайте дополнительные сведения/разделы только в том случае, если вы уверены, что они сделают ваше предложение более привлекательным для работодателя.

И последнее...

Вы должны быть уверены в своем резюме. В конце концов, за ним стоите вы сами! Отправляясь на собеседование, обязательно возьмите с собой распечатанный экземпляр резюме. Будьте готовы к тому, что вас попросят оставить копию резюме, или выслать её на следующий день. По возможности, старайтесь подготовить отдельное резюме для каждого потенциального работодателя с учетом его требований.