

Как составить резюме

Когда вы найдёте нужную вакансию, необходимо правильно составить резюме. Вообще, резюме - это описание вашего профессионального пути, которое должно создать положительное мнение работодателя о вас. Составляя его, необходимо учитывать стандарты мира рекрутинга.

Обычно включают такие пункты: цель, образование, опыт работы, профессиональные навыки, награды, личные сведения, рекомендации.

Имя и фамилию лучше выделить жирным шрифтом. При большом количестве документов работодателю будет проще разыскать имя кандидата.

Итак, как написать резюме? Вначале пишут имя, а уже потом фамилию. Если вы не профессор, отчество указывать не нужно.

Некоторые фирмы иногда требуют фото. Однако опытные кадровики говорят, что по изображению сложно судить о способностях кандидата, более того, фотография может создать предвзятое впечатление. Поэтому можно и без фото.

Указывая координаты, не забудьте включить номер мобильного телефона, домашнего телефона, E-mail, ICQ. Домашний адрес указывать совсем не обязательно.

Цель

Особое внимание нужно уделить "цели". Как показывает практика, для многих это очень сложная задача. В основном выпускники ВУЗов подают резюме сразу на несколько вакансий и либо не указывают цель, либо пишут примерно так: "хочу получить перспективную должность в быстро растущей международной компании". Если вы действительно хотите правильно написать резюме, не забывайте, про цель. Не делайте её расплывчатой.

Если вы укажете одну-две конкретных должности, на которую рассчитываете, это сэкономит силы и время работодателю. Зачастую конкурс объявляется на несколько специальностей и работнику отдела кадров недолго гадать, куда именно вы претендуете.

Приведём	примеры	целей:
-	Развить новый участок компании по производству и продаже мебели.	
-	Получить должность технического консультанта. Особенно заинтересован в подготовке журнальных статей.	
-	Получить должность в социальной программе помощи детям и женщинам.	
-	Основать дистрибьюторскую сеть компании по производству мебели.	
-	Получить должность финансового аналитика в крупной производственной организации.	

Примеры	неправильного	указания	целей:
-	Получить должность начального уровня в бизнесе. (слишком общая)		
-	Получить должность менеджера в банке или крупной корпорации. (какого именно менеджера?)		
-	Хочу получить должность, которая поможет мне реализовать мои творческие и		

интеллектуальные способности (а другие кандидаты этого не хотят?)

Работодателя не интересует, что именно вы хотите для себя. Компания хочет знать, чем вы можете быть ей полезны. О ваших ожиданиях и планах речь пойдет на следующих этапах - во время собеседования.

Образование

Нужно указать год поступления в ВУЗ, год окончания, название ВУЗа, факультета и специальности. Если у вас диплом с отличием - обязательно это укажите.

Опыт работы

Существует два типа резюме - хронологический (европейский) и функциональный (американский). В последнем места работы перечислены в обратном хронологическом порядке.

Нужно указать наименование и местонахождение организации, должность, дату начала и завершения работы. Также необходимо описание должностных обязанностей и достижений.

Профессиональные навыки

Указание на профессиональные навыки должно быть усилено соответствующим фактом. Если вы умеете печатать, водить машину, то при написании резюме необходимо отметить скорость печатания и категорию водительских прав. Если это компьютерные навыки, надо указать конкретные программы и т.д.

Правильное написание резюме - это описание ваших достижений, а не планов на будущее. Поэтому не пишите так: "Языка не знаю, но имею большое желание изучать его", "Компьютер в процессе изучения".

Награды и общественная деятельность

Особенно важен этот пункт для тех, кто собирается работать в инофирме. Понятие "общественная деятельность" за рубежом - это свидетельство честности и высоких моральных качеств.

Награды

Не нужно рассказывать о втором месте на школьной олимпиаде или победе в школьной спартакиаде по хоккею. Указывайте действительно весомые награды, которые напрямую связаны с вашей профессией.

Очень важно при описании научной, профессиональной и общественной деятельности, избегать использования аббревиатур. Не забывайте, вы готовите резюме для работодателя, лучше облегчить ему процесс восприятия. Указывайте полное название организации.

Личные сведения

Можно указать дату рождения и семейное положение. Хотя во многих странах разрешено не указывать такие сведения, которые могут повлечь за собой дискриминацию (вероисповедание, социальное происхождение, национальность, семейное положение, наличие детей).

Поэтому последнее слово в этом вопросе за вами. Не на все должности охотно берут замужних женщин, да ещё и с маленькими детьми. Можно не указывать в графе "Интересы" - дети. Могут подумать, что вы уделяете им больше внимания в ущерб работе.

Помните, что работодатель не вправе требовать от вас слишком много личной информации, которая напрямую не связана с профессиональными навыками.

Если работодатель настаивает на предоставлении сведений о ваших болезнях, родственниках, судимостях, тут уж решайте сами - давать такую информацию, или нет. В обычных случаях не возлагается ответственность за то, что вы не ответили на такие вопросы.

Хобби и интересы

При написании резюме не стоит указывать экзотические или многочисленные увлечения. Хорошее впечатление обычно производят интеллектуальные занятия (искусство, литература) и командные виды спорта.

Не прилагайте к резюме большую кипу рекомендательных писем. Составляйте резюме с учётом координат лиц, которые могут рекомендовать вас. Но убедитесь, что это будут положительные отзывы.