

Правила составления резюме

Одно из самых эффективных средств самопрезентации на рынке труда - хорошая автобиография (резюме). Резюме - это краткий вариант автобиографии. Это характеристика Вас как профессионала, специалиста в своей области.

Профессиональное резюме – есть визитная карточка, содержащая информацию о профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии.

Можно принести свое резюме на собеседование с работодателем, оно поможет ему быстрее сориентироваться в том, что за специалист перед ним. Можно приложить его к анкете для заочного ознакомления с Вами. Существует и почтовый вариант рассылки резюме по заинтересовавшему Вас объявлению. Ознакомившись с ним, работодатель может пригласить Вас на собеседование.

Существуют различные способы составления резюме, но в любом случае должны быть соблюдены следующие правила:

1. Краткость (не более двух страниц машинописного текста).
2. Конкретность (не применяйте слишком общие фразы).
3. Активность (используйте энергичные глаголы, показывающие вашу активность, никогда не пишите "участвовал", "оказывал помощь" и т.п. Это позволяет думать, что вы стояли в стороне, от случая к случаю оказывали разовые услуги).
4. Избирательность (не считайте, что чем больше дано разношерстной информации, тем лучше резюме; отбирайте информацию, исходя из его цели).
5. Аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге).
6. Ориентация на достижение (чего хотите достигнуть в профессиональном плане).

В резюме должны быть отражены следующие моменты:

1. Сведения личного характера

Каждое резюме должно начинаться с вашего имени и фамилии, точного адреса с почтовым индексом, по которому работодатель может выслать Вам ответ, и номера вашего телефона. Эта информация является обязательной.

К необязательной информации относится информация о возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье, гражданстве. Как правило, необязательную информацию следует включить лишь тогда, когда вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление. Например, если у вас прекрасное здоровье, укажите это. Если нет, не упоминайте о нем.

2. Цель

Здесь Вы должны описать, какую именно работу и какую должность вы хотите получить. Некоторые специалисты считают, что в резюме не следует упоминать, какую именно работу вы хотите получить, т.к. включение этой информации в резюме может сильно ограничить применимость вашего резюме. Если Вы не привязаны к одному-единственному варианту, не ограничивайте себя упоминаниями конкретного вида работы.

3. Образование

В первую очередь внесите в список свое последнее образование. Например, если вы выпускник профессионального образовательного учреждения, необязательно упоминать среднюю школу. Перечислите все, что имеет отношение к вашей профессиональной подготовке. Укажите название учебных заведений, их местонахождение, время учебы, пройденный курс и достигнутый уровень. Перечислите все особые награды, стипендии, достижения (диплом с отличием) и т.д., но будьте избирательны и не растягивайте свой список. Если, помимо формального образования, Вы прошли какие-то курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.

4. Опыт работы

Выпускнику без опыта работы можно отразить характер временной работы, если он ее выполнял, подчеркнув при этом исполнительность, и хорошие отношения с коллегами. Можно указать место прохождения производственной практики, чего Вы достигли на рабочем месте, фамилию и телефон наставника.

5 Дополнительная информация

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны.

- Иностранные языки. Укажите все языки, которыми владеете, и степень их знания.

- Особые навыки. Здесь Вы можете указать ваши конкретные навыки, имеющие отношение к вашей профессии (например, программы и типы компьютеров, которыми вы владеете).

- Публикации и те издания, в которых они вышли награды и стипендии. Отметьте все награды, грамоты, почетные дипломы, сертификаты, которые Вы имеете по данной специальности.

- Непрофессиональная деятельность. В этом разделе можно указать вашу работу в различных общественных организациях, ваши интересы за пределами профессии.

- Порядок, в котором были перечислены основные содержательные блоки резюме, наиболее применим при составлении традиционного, хронологического резюме.

В настоящее время все более широкое распространение находит функциональное резюме. Оно посвящено вашим умениям, преимущественно употребляемым в разных сферах, которые вы приобрели в ходе получения профессионального образования.

Функциональное резюме, в отличие от хронологического, более удобно для тех, кто ищет работу впервые. При написании функционального резюме следует использовать глаголы, ориентированные на действие: управлять, оценивать, руководить, обрабатывать, заведовать, распределять, анализировать, регистрировать, консультировать, записывать, ухаживать, организовывать, классифицировать, вести счета, поручать, составлять бюджет, помогать, сообщать, компилировать, обучать, требовать, проектировать, систематизировать, прогнозировать, инициировать, обобщать.