**Учреждение образования**

**«Гомельский государственный**

**областной Дворец творчества**

**детей и молодежи»**

**Резюме. Как улучшить**

**некоторые разделы?**



**Ресурсный центр по профориентации**

**Пн.-пт. 8.30 – 17.00 (обед 13.00 – 13.30)**

**тел. 30 83 90, факс 75 44 63,**

**e-mail:** [**resurscentre@**](mailto:resurscentre@)**uoggodtdim.by**

**http://gomelpalace.by**

Для того чтобы этот поиск был максимально эффективен, кандидату необходимо предоставить в компанию информативное, грамотно составленное резюме.

Резюме – один из самых эффективных инструментов поиска работы. Оно представляет собой краткое изложение наиболее важных для потенциального работодателя фактов биографии, в основном, связанных с Вашим опытом работы, профессиональными навыками и знаниями. При написании резюме важно помнить о том, что оно является Вашей визитной карточкой и должно выделять Вас из общего потока специалистов, участвующих в конкурсе на вакантную должность.

**Структура резюме**

**Цель**

В качестве цели укажите название вакантной должности, на которую Вы претендуете.

«Хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту и могла бы принести пользу Вашей компании для ее дальнейшего успешного развития» – такого рода формулировки вызывают недоумение у работодателей и не находят поддержки. Очевидно, что Вы плохо представляете себе будущую работу и предлагаете работодателю решить кроссворд – внимательно изучите мое резюме и догадайтесь, на какую должность я претендую.

Не указывайте в цели резюме несколько принципиально разных вакансий, например, «торговый представитель или менеджер по логистике». В случае, когда у Вас есть опыт, позволяющий обоснованно претендовать на эти вакансии, составьте разные варианты резюме. В каждом из них сделайте акцент на профессиональный опыт и навыки, которые максимально соответствуют требованиям вакансии.

**Личные данные**

Укажите фамилию, имя и отчество (выделите их жирным шрифтом).

Возраст (дату рождения).

Семейное положение и наличие детей. Особенно важно это для женщин. Не секрет, что многие компании при выборе сотрудника консервативны в подходе к полу и семейному положению. Поэтому запись: «Семейное положение: замужем, сыну 5 лет, есть бабушка, больничные листы по уходу за ребенком не требуются», – будет более привлекательной.

**Контактная информация**

Адрес (полностью, включая индекс). Целесообразно указать как адрес фактического проживания, так и адрес прописки, если они разные.

Телефон: домашний, мобильный, рабочий с кодом города. Рабочий телефон указывайте только в том случае, если у Вас есть возможность принимать предложения по работе, находясь на рабочем месте.

Адрес электронной почты. Если у Вас нет личного почтового ящика, перед рассылкой резюме обязательно его зарегистрируйте.

**Образование**

В этом разделе не обязательно придерживаться прямого или обратного хронологического порядка. На первое место следует поставить то образование, которое является основным с точки зрения сформулированной выше цели.

Укажите даты обучения; название учебного заведения (без сокращений); квалификацию по диплому; форму обучения.

Что касается дополнительного образования и повышения квалификации (курсы, тренинги семинары и т.п.), то указывать следует только то образование, которое соответствует цели резюме.

Укажите Ваши ученые степени, награды, сертификаты, подтверждающие обучение.

**Опыт работы**

Это важнейшая часть резюме. Работодатели в большинстве случаев склонны рассматривать кандидата с точки зрения того, носителем какого конкретного опыта он является. Стало общепринятым описывать опыт в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы.

Укажите даты начала и окончания работы; название компании; сферу деятельности компании (особенно, если это не следует из названия или если компания не является общеизвестной); численность сотрудников.

Должность и количество Ваших подчиненных по должностям.

Очень подробно опишите Ваши должностные обязанности, профессиональные навыки и достижения. Если Ваша работа носила проектный характер, то перечислите все Ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца, указав сроки проекта, Вашу роль в нем и дав краткую характеристику проекта.

Чтобы предупредить сложные вопросы на собеседовании – например, почему Вы уволились с какого-либо места работы – укажите это в резюме, хорошо продумав формулировку.

Дополнительный опыт работы (особенно, если он не отражен в Вашей трудовой книжке): если Вы считаете важным опыт работы, который не смогли указать выше, включите его в этот раздел, отразив его кратко.

**Дополнительные навыки**

Иностранные языки, которыми Вы владеете. Не следует завышать уровень владения иностранным языком, как правило, работодатели или сотрудники кадрового агентства проводят проверку уровня Ваших знаний. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, разговорный, свободное владение.

Компьютерные программы, в которых Вы работаете. Если владеете бухгалтерскими, а также специальными программами, например, графическими редакторами, укажите это в резюме. Также необходимо отметить знание Интернета и умение пользоваться электронной почтой, что не совсем одно и то же.

Для некоторых вакансий важно умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом.

Наличие водительского удостоверения, личного автомобиля и стаж вождения.

**Личные качества и дополнительная информация**

Не стоит указывать в этом разделе, что Вы коммуникабельны, работоспособны, умны и т.п. Так напишут 90% соискателей на вакансию, которую хотели бы получить Вы. Пишите о личностных качествах, профессионально важных для вакантной должности.

Не следует указывать антропометрические данные (рост, вес и т.п.), состояние здоровья, знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность.

Нет необходимости описывать Ваше хобби и увлечения – это интересно при личных знакомствах, но не при поиске работы.

Прикрепите к резюме фотографию для документов. Очень неуместно в резюме смотрятся фотоэтюды на фоне какой-либо достопримечательности или сугубо личные фотографии.

**Оформление резюме**

Если Вы претендуете на вакансию, требующую свободное владение иностранным языком, составьте резюме на двух языках. В первую очередь, отправляйте резюме на русском языке и только в дополнение к нему – на иностранном; исключение составляют случаи, когда описание вакансии дано на иностранном языке или в объявлении указано, что резюме должно быть составлено на том или ином языке.

Информация, представленная Вами в резюме, должна быть достоверной.

**О грамотности**

Конечно, для многих вакансий стопроцентной грамотности не требуется. Опыт показывает, что наличие грамматических и стилистических ошибок не связано с деловыми качествами кандидата – практическими навыками, работоспособностью, целеустремленностью, организаторскими способностями.

Но наличие ошибок часто свидетельствует об уровне кандидата: о его эрудиции, теоретической подготовке, логических способностях, умении четко и связно излагать свои мысли. В любом случае, грамматические и речевые ошибки еще никогда не способствовали хорошему восприятию текста резюме.

**Как правильно оформить электронное резюме?**

Широко распространенная ошибка – оформление резюме в виде единой безликой многостраничной таблицы.

Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.

Выберите удобный для чтения формат: большие поля, не мелкий, но и не слишком крупный шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п. Напишите заголовки крупным шрифтом.

Не злоупотребляйте мелкими элементами оформления, курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием, словами из заглавных букв.

**Форма представления электронного резюме**

Направляйте резюме по электронной почте (с коротким сопроводительным письмом) вложением в виде RTF-файла или DOC-файла с именем в виде собственной фамилии. Дело в том, что работодатель после прочтения обычно размещает файл с резюме у себя на компьютере, как правило, под фамилией кандидата. Поэтому не стоит отправлять файл с именами RESUME.RTF или RESUME.DOC – ведь такой файл обязательно необходимо переименовывать.

Резюме не следует составлять в Microsoft Excel – таблица, в том числе электронная – не лучшая форма представления резюме.

**Надо ли архивировать резюме?**

Во-первых, оптимальный размер файла резюме 100-150 КБ, потому не стоит включать в резюме большие фотографии или громоздкие элементы оформления.

Во-вторых, его не следует архивировать, заставляя работодателя тратить время на распаковку. Тем более что системный администратор может установить запрет на распаковку файлов в целях безопасности.

Источник: ООО «XXI ВЕК-КОНСАЛТ» [www.21vk.biz](http://www.21vk.biz/)