

# Составление резюме

## Как правильно составить (написать) резюме?

### 1. Содержание резюме

Представьтесь, укажите фамилию, имя, отчество (рекомендуем выделить жирным крупным шрифтом), дату рождения и число полных лет.

Контактные адреса (в том числе электронный) и телефоны. Часто забывают указать отчество, или домашний адрес, или не указывают, какой из телефонов рабочий, а какой домашний, и в какое время куда лучше звонить. Избегайте использовать местоимение я.

В тексте довольно часто приводят не тот электронный адрес, с которого посылают электронное письмо с резюме. Если кандидат претендует на владение компьютером - это ошибка. Посылать резюме надо только с того адреса, который фигурирует в тексте резюме.

### 2. Цель

Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена.

Некоторые вместо должности пишут «хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития». Такого рода формулировка вызывает недоумение у работодателя и не находит поддержки. Ясно, что сам человек плохо себе представляет, чем бы конкретно он мог заниматься и как бы предлагает работодателю решить кроссворд - внимательно изучить резюме и найти верный ответ, проставив его в графу «должность».

Не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Компании требуется специалист на определенную должность.

### **3. Образование**

В разделе «Образование» укажите, где, когда и какое учебное заведение окончили, а также (если недавно закончили вуз) какие были оценки, если, конечно, они являются Вашим «плюсом». Если вы занимались в вузе или сейчас занимаетесь наукой, укажите научную специализацию, ученую степень, ученое звание.

Необходимо перечислить всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных, наличие «красных» дипломов и т.д. Пишите подробно, указывайте факультет, специализацию, тему диплома. Укажите номера соответствующих дипломов, свидетельств и сертификатов. Не забудьте также о курсах повышения квалификации и стажировках, даже если они были однодневными.

Не следует писать, какую школу вы закончили и с какими отметками: может сложиться впечатление, что Вам больше нечем похвастаться.

### **4. Опыт работы**

Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы. Следует подробно излагать только «голые» факты, избегая лестных самооценок наподобие «большой опыт работы», «умение работать в команде», «хорошие организаторские способности» и т.п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные Вам выводы. Пусть за Вас говорят факты.

Если Ваша работа носила проектный характер, то перечислите все ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца. Если работа однородная или не носит проектный характер, то выделите в Вашей работе какие-то особенности и виды работы (например, работу с определенным крупным заказчиком или поставщиком).

По каждому проекту (особенности) необходимо кратко и точно указать:

- период времени с точностью до месяца (можно приблизительно);
- место работы; наименование проекта (вида работы, особенности);
- краткую характеристику проекта (вида работы, особенности) на 1-2 строчки;
- используемый инструментарий (например, компьютерные программы, специфические технологии, которые могут представлять интерес для работодателя);
- вашу роль в выполняемой работе.

В Ваших интересах сделать список как можно длиннее. Чем больше опыта, тем больше шансов устроиться на работу. Не пренебрегайте упоминанием курсовых, дипломных, научных работ, всевозможных приработков и т.д. Всё это - большие проекты, малые ли - так или иначе составляет Ваш реальный опыт, который непременно нужно отразить в послужном списке.

Перечислять работы (проекты) и нанимателей необходимо в обратном хронологическом порядке, т.е. последняя работа должна быть записана первой, предпоследняя - второй и т.д.

Когда раздел с описанием опыта опущен, невозможно сделать вывод о качествах кандидата, и резюме неизбежно проиграет в сравнении с другими.

### **Нужно ли указывать желаемый уровень оплаты труда?**

Это зависит от обстоятельств. Вообще говоря, всякий разговор о зарплате до окончания собеседования обычно ставит нанимателя в трудное положение. Ведь он еще не знает Ваших возможностей, не оценил, сколько вы «стоите» в его шкале ценностей и возможностей, потому и не может заранее ответить, готов ли он дать Вам требуемую зарплату.

Поэтому, если вы вообще решились указывать конкретные цифры, то укажите только желаемый минимальный уровень, на который вы согласны, и обязательно упомяните, что он минимальный. Писать лучше правду. Если вы

укажете слишком высокую минимальную зарплату, то никто не рискнет с Вами связываться. Если же Вам предложат запрашиваемый минимум, то всегда можно сказать, что указанная цифра минимальная, а предстоящая работа сложная, ответственная, и она стоит намного больше.

### **Надо ли указывать дополнительные сведения о себе?**

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите:

- владение иностранным языком. Не следует завышать уровень знания Вами иностранного языка: Вам придется работать, возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение;
- работа с компьютером и знание пакета программ;
- знание оргтехники. Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом;
- водительское удостоверение, наличие автомобиля.

### **Нужны ли личные подробности?**

Следует как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг. Не стоит излагать подробно автобиографию, например, детали, связанные с Вашим детством.

В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).

**Запомните три ключевых момента:**

- 1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.*
- 2. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.*
- 3. Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.*