

ПРАВИЛА НАПИСАННЯ РЕЗЮМЕ

Резюме – один із найефективніших інструментів пошуку роботи. Це – короткий викладом найбільш важливих для потенційного працедавця фактів вашої біографії, в основному пов'язаних з вашим досвідом роботи, навиками і знаннями. На вивчення резюме в середньому витрачається не більше 1-2 хвилин, тому дуже важливо відразу привернути увагу працедавця, зацікавити його і побудити призначити вам співбесіду. При створенні резюме потрібно пам'ятати про те, що воно стане вашою візитною карткою і повинно виділяти вас зі всього потоку людей, що шукають роботу.

Як скласти резюме:

1. Насамперед напишіть хто Ви. Після чого посада, яку хочете отримати. Не варто перераховувати декілька позицій, які вас в принципі могли б влаштувати. Ситуація складається так, що вибираєте не Ви, а вибирають Вас, і працедавцеві навряд чи цікавий широке коло Ваших інтересів. Якщо у Вас декілька різних цілей, можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити декілька сфокусованих на різних аспектах резюме, ніж одне загальне.

2. Вкажіть свою стать, а також вік, сімейний стан, адресу і телефон. Сімейний стан варто писати відповідно до Ваших паспортних даних.

3. Особливу увагу необхідно приділити освіті. Не займайтеся перерахуванням всіх дипломів, які Вам вдалося зібрати. Курси по іміджу, масажу, рекламі і цінним паперам цікаві лише в тому випадку, якщо прямо пов'язані з посадою, яку Ви хочете отримати. Не бажано писати, що Ви були старостою класу і співали в хорі. Варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування і т.д.

4. Досвід роботи (ДР). У студентські часи багато робочого досвіду не здобудеш. Не бійтеся вказувати настільки короткий досвід роботи, навіть якщо Ви пропрацювали всього 2-3 місяці, це треба відобразити в резюме. Можливо, будучи студентом, ви проходили практику в якійсь компанії. Це теж можна вказати, навіть якщо це не відображено в трудовій книжці. Випускник, який вже працював за спеціальністю деякий час, має переваги в порівнянні зі своїм

конкурентом, який має, можливо, кращі оцінки, але немає досвіду. Досвід роботи вказується в зворотному хронологічному порядку за наступною схемою:

- назва компанії;
- напрям діяльності компанії;
- термін роботи;
- посада;
- посадові обов'язки;
- професійні навички та досягнення.

5. Великою перевагою може стати знання іноземних мов, а також сучасних комп'ютерних програм і Інтернету, наявність водійських прав, членство в професійних організаціях і т.п.

6. Особисті якості. Не варто писати зайве «За будь-які гроші, я навчуся і т.д.». Перш, ніж заповнювати цю графу, подумайте, які особисті якості важливі в професії, яку Ви вибрали. Це може бути аналітичний склад розуму, вміння працювати з великими об'ємами інформації, цілеспрямованість, вміння доводити почате до кінця, пунктуальність. Чесність, порядність, сумлінність, як і раніше в ціні, але працедавець зацікавлений в прийомі на роботу не просто хороших людей, але і професіоналів в своїй справі.

Про що не треба писати в резюме

Не варто вказувати або включати в резюме:

- всю Вашу трудову біографію (насправді вашого потенційного працедавця цікавлять лише останні 3-5 місць роботи і період не більше 10 років).
- Ваші фізичні дані і стан здоров'я.
- Ваші слабкі сторони.
- Рекомендаційні листи або імена людей, які можуть вас рекомендувати (підготуйте цей список окремо, він може знадобитися на співбесіді).

Яким повинно бути резюме

При складанні резюме слід пам'ятати про наступні принципи:

- **Структурованість.** Вся інформація в резюме повинна викладатися в певній послідовності і відповідати вибраній формі.
- **Вибірковість.** Обдумуючи своє резюме, перш за все визначте його мету, тобто вирішіть, яку роботу ви хочете отримати. Проаналізуйте свій професійний досвід і виберіть з нього лише те, що в точності відповідає поставленій меті. Вибірковий підхід захистить резюме від зайвої, непотрібної інформації.
- **Об'єктивність.** Описуючи свій досвід і навички, будьте реалістичні і об'єктивні. Ви маєте бути готові обґрунтувати все, що вказали в резюме.
- **Стислість.** Об'єм резюме не повинен перевищувати одну сторінку, тому інформацію необхідно викладати коротко, роблячи акцент на найбільш важливих і значимих для працедавця моментах.
- **Конкретність.** Необхідно бути конкретним у виборі формулювань.
- **Активність.** Не будьте багатослівні і уникайте пасивних форм. Підкреслюйте досягнуті результати.
- **Позитивність.** Віддавайте перевагу позитивній інформації.
- **Акцент на досягненнях.** Концентруйте увагу на Ваших досягненнях.
- Старайтеся не використовувати займенник «я».