

ПИШЕМ РЕЗЮМЕ!

О том, как составить резюме, написано много, тем не менее, хорошее резюме - все еще большая редкость. Создать приличное резюме не так-то просто и потратить на это надо несколько дней. Ваше резюме призвано выделить Вас в общем потоке соискателей, создать о Вас максимально благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить на личную встречу именно Вас.

Итак, за работу!

Для начала изучите различные виды резюме, которые время от времени размещаются на сайтах в Интернете, публикуются в газетах, брошюрах. Но не пытайтесь сразу же копировать чужие резюме, адаптируя их под себя. Попробуйте рассмотреть каждое резюме с точки зрения работодателя. Кого бы Вы приняли? Почему? Обратите внимание на то, что Вам понравилось, что «подкупило», а что, наоборот, оттолкнуло. Изучили? Теперь запомните три жестких правила написания резюме:

- **краткость** (не более 2-х страниц печатного текста). Именно краткое и информативное резюме заинтересует работодателя, ведь, прежде всего, его интересует, какую пользу Вы можете принести его фирме или организации, а не Ваша личная биография;
- **аккуратность** (отпечатано без ошибок и исправлений, непонятных сокращений, четко, на хорошей бумаге);
- **ориентация на достижение**.

Идем дальше. Не знаете с чего начать? Напишите свои контактные и персональные данные: фамилия, имя, отчество; адрес постоянной регистрации (прописка); фактический адрес проживания (необходимо указать, если он не совпадает с адресом регистрации); контактный телефон (домашний, сотовый), E-mail; дата и место рождения. Затем укажите Вашу цель, т.е. на какую работу, должность Вы претендуете и на каких условиях, с дальнейшим обоснованием этих претензий. Никогда не указывайте сразу

несколько устраивающих Вас вариантов, особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме.

Далее укажите свое образование. Напишите полностью название учебного заведения, которое Вы окончили, техникум/отделение/специальность/профессию, полученную специализацию или направление подготовки (без шифра!), форму обучения (очная, заочная, очно-заочная), средний учебный балл (например, если окончили с отличием, можете указать 5, 0). Из дополнительного образования (повышение квалификации, курсы, тренинги, семинары и т.д.) перечислите только то, что имеет отношение к профессии, на которую Вы претендуете, а так же время обучения, название учебного заведения, темы занятий. Затем опишите Вашу профессиональную деятельность. Но не надо включать в резюме всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет. Описывая каждое место работы, укажите сроки, в которые Вы там трудились, профиль и название организации, Вашу должность. Хорошо, когда приводят основной перечень функциональных обязанностей и излагают сведения о каких-то личных достижениях (если они, конечно, есть). Если Вы рядовой сотрудник, указывайте только свои личные достижения, а если руководитель — успехи вверенного Вам отдела. У новоиспеченных выпускников сразу же возникает вопрос - что писать в резюме, если опыта работы нет? Здесь все зависит от Вас - пишите о своих профессиональных знаниях, умениях и навыках, которые приобрели за годы обучения в техникуме и которые необходимы для выполнения той работы, на которую Вы претендуете. К примеру, если Вы строитель, то к Вашим профессиональным умениям и навыкам можно отнести: умение замешивать раствор, готовить поверхность к нанесению штукатурки, умение наносить и выглаживать раствор, умение работать с сухими смесями, обоями, кафельной плиткой, красками и т.д. Согласитесь, что это намного лучше, чем поставить прочерк в этой графе.

В конце резюме можно перечислить дополнительные сведения о себе. Стандартный набор, как правило, следующий: владение языками (если об этом не было сказано раньше), уровень как пользователя ПК, основные компьютерные программы, владение оргтехникой, семейное положение, наличие детей.

И, наконец, Ваши деловые и личные качества. Прежде, чем составить этот список, подумайте, какими качествами должен быть наделен человек, занимающий ту или иную должность. Из этого набора качеств выберите те, которыми Вы действительно обладаете, никогда не обманывайте — любая ложь, скорее всего, обернется против Вас! И будьте благоразумны! Конечно, хорошо, если Вы добрый (-ая), веселый (-ая), скромный (-ая), но вряд ли эти качества будут характеризовать Вас как компетентного и квалифицированного работника. Потенциальных работодателей больше прельщают такие качества, как высокая работоспособность, быстрая обучаемость, коммуникабельность, стремление к развитию и *т.д.*

А теперь расскажем о том, что обычно раздражает человека, читающего резюме.

1. Плохое оформление. Постарайтесь сделать резюме не только содержательным, но и удобным для чтения. Свое имя и номер телефона или адрес для связи с Вами выделите более крупным шрифтом. Абзацами отметьте основные разделы. Не старайтесь использовать какой-нибудь замысловатый шрифт или особую графику — при передаче по факсу от этого останется сплошное «ме-сиво», а пересылка резюме по электронной почте займет много времени, да и шрифт может не прочитаться. То же самое касается фотографии: если такое требование не указано, высылать ее не надо.

2. Небрежность. Резюме, «написанное на коленке» (неоправданные сокращения, аббревиатуры, отсутствие четкости в описании должностных обязанностей на предыдущих местах работы), — признак небрежного отношения человека к делу. Использование профессиональных терминов, а также сленга свидетельствует о неуважении к читателю.

3. Грамматические ошибки. В программе Word существует возможность автоматической проверки правописания, и, хотя она находит не все ошибки, воспользоваться ею все же стоит. После этого можно дать прочитать свое «творение» тому из друзей или родственников, кто дружит с языком, на котором резюме составлено.

4. «Размазывание». Если у Вас мало опыта работы, не нужно пытаться увеличить его за счет «воды». Невинная попытка обмана станет куда более веской причиной для отказа, чем Ваш скромный послужной список.

5. Хобби. Неизвестно, одобряет ли читающий резюме Вашу страсть к путешествиям по экзотическим странам, коллекционированию плюшевых ежиков, рафтингу или дайвингу (если, конечно, Ваше хобби не связано с профессиональной деятельностью).

6. Навыки. Многие из нас, обучаясь в школе, получили на УПК свидетельства о приобретенных знаниях и навыках. Писать об этом стоит, если Ваша специализация имеет хоть какое-то отношение к Вашей будущей работе.

7. Личные достижения. Многие считают, что, сообщив о себе максимум информации, покажут себя с лучшей стороны. Это далеко не всегда так. Существует множество вещей, которыми Вы вправе гордиться, например, спортивный разряд или победа Вашей собаки на выставке. И, разумеется, они свидетельствуют о Вашей способности добиться поставленной цели, высокой работоспособности и трудолюбии. Но в контексте резюме они практически всегда выглядят нелепо за исключением опять же тех случаев, когда Вы будете применять на практике перечисленные умения. Не стоит вспоминать и школьные успехи. Какой бы значительной ни казалась Вам победа на олимпиаде по геометрии городского или большего масштаба, она уже сыграла свою роль, например, при поступлении на строительное отделение. Поэтому не надо упоминать о ней сейчас, даже если Вы устраиваетесь работать по этой специальности. Работодатель подумает, что Вы ничего большего не достигли с тех пор, да еще и не способны к

развитию. Позвольте резюме «созреть»! Пусть готовый документ полежит хотя бы денечек. Потом внимательно перечитайте текст. Возможно, там найдутся «ляпы», которых Вы сразу не заметили. Дайте ознакомиться с Вашим резюме кому-то из близких на предмет того, все ли понятно объяснено. Возможно, Вы вложили в какую-то фразу ясный только Вам смысл. Любой текст, тем более такой ответственный как Ваше резюме, должен отлежаться. Не исключено, что Вы вспомните нечто важное или, наоборот, сочтете какую-то информацию о себе скорее вредной, чем полезной. Поэтому не надо медлить и тотчас приступайте к написанию Вашего резюме.

Может быть, Вам придется написать несколько черновиков, прежде чем Ваше резюме будет окончательно готово, потратить на это не один день, расспросить знакомых и друзей, но это того стоит, ведь резюме - это Ваша визитная карточка!

Удачно составленное резюме, повышает Ваши шансы получить достойную работу! Желаем Вам успехов!