

Как составить резюме для устройства на работу

При создании резюме многие соискатели испытывают сложности, особенно если делают это впервые. Составить документ несложно, но нужно соблюдать несколько правил и следовать простым рекомендациям.

1. Основные сведения о себе

В верхней части указываются личные данные. Надо указать ФИО, дату рождения и контактную информацию. Напишите номера своих телефонов, e-mail.

Стандартная форма этого документа предусматривает указание целей предоставления резюме. Именно в этой части надо указать, на какую Вы претендуете вакансию. Также можно указать, почему Вас интересует эта сфера деятельности.

2. Фотография (не обязательно)

Снимок превращает документ в настоящий портрет кандидата. Уже на этапе отбора работодатель знает Вас в лицо. К тому же чаще всего резюме с личным фото рассматривают в первую очередь. Это работает на уровне психологии. Для документа нужно выбрать правильный снимок:

- ✓ хорошего качества, Ваше лицо должно быть хорошо видно;
- ✓ открытое лицо, без шапки или солнечных очков;
- ✓ без посторонних предметов и других людей;
- ✓ снимок настоящего времени, а не десятилетней давности.

3. Образование

В обязательном порядке указывается полученное образование. Если у Вас несколько образований, то о них также нужна информация. Указывается и дополнительное образование: прохождение стажировок, тренинги, курсы, профессиональные переподготовки.

4. Опыт работы

Ключевым моментом является опыт работы. Надо написать в хронологическом порядке (начиная с конца) ваши места трудоустройства.

Указываются: организация, должность, период работы, должностные обязанности и достижения.

5. Дополнительная информация

Знание языков, увлечения – это поможет работодателю составить общее представление о Вас.

Важные нюансы:

✓ *Документ должен быть структурирован.* Не стоит отходить от установленной схемы написания этого документа.

✓ *Информация должна быть максимально простой и понятной.* Составляя резюме, помните, что потенциальный работодатель в среднем на его просмотр может потратить пару минут.

✓ *Не допускайте ошибки.* Перед тем как отправить отклик на вакансию, проверьте текст на опечатки и орфографические ошибки. Такие детали портят общее впечатление о кандидате, особенно если есть и другие недочеты.

✓ *Избыток информации.* Резюме не должно превратиться в подробную автобиографию. Вычленяйте главные моменты, приводите аргументы и подкрепляйте данные цифрами.

✓ *Недостаток информации.* Другая крайность — отсутствие важных сведений. «Сухие» факты, где и когда Вы работали, не привлекут внимание работодателя.

✓ *Иногда привлечь внимание можно с помощью нестандартных решений.* К ним относится изменение шрифта. Это позволит выделить ключевые моменты. Весь остальной текст должен быть написан шрифтом Arial либо Times New Roman.

✓ *Очень популярны онлайн-конструкторы резюме* – это специальные сервисы, которые помогут Вам составить резюме. Такие конструкторы состоят из нескольких блоков информации. Пользователю необходимо заполнить актуальные сведения о себе, используя подсказки. Затем конструктор автоматически соберет все данные в единую структуру, распределит

информацию по блокам и даже загрузит личную фотографию в правильном месте. Вам не придется долго форматировать документ в текстовом редакторе, выравнивать поля или вставлять заголовки. Конструктор резюме сделает всю работу за Вас, сохранит готовое резюме в формате pdf. В некоторых конструкторах достаточно выбрать подходящую должность из списка, и Вам будет предложен образец готового резюме. Документ будет доступен к редактированию, Вы сможете внести изменения и сохранить свой вариант.