

Принцип составления резюме.

Принцип №1. Краткость

Не стоит очень долго и много расписывать собственные заслуги, углубляться в историю приобретения навыков, рассказывать об этапах своего собственного становления. При своей оптимальности, важно сформировать информацию так, чтобы она смогла уместиться на лист формата А4. Не стоит бояться остаться незамеченным. Наоборот, можно «перегрузить» человека информацией.

К примеру, среди десятков других присланных резюме, прочитывая их до начала до конца, специалист отдела кадров, будет заострять внимание только на важной информации. А, если Ваш документ получится объемом в 3-4 страницы, есть реальная опасность просто не добраться до его окончания. И резюме окажется отложенным в сторону.

Принцип №2. Конкретность

При составлении важно точно и правильно вспомнить все необходимые даты или наименования организаций, которые имеют значение. Если нет возможности надеяться в этом вопросе на память, лучше брать информацию с самих источников. Все сведения должны быть актуальны.

Принцип №3. Правдивость

Не стоит придумывать и изобретать новые навыки, приписывать себе какие-либо неоконченные курсы и рассказывать о тех достижениях, которые не существовали в реальности. Стоит руководствоваться одним простым правилом: «Все тайное рано или поздно станет явным». Даже, если изначально, Вам удастся произвести хорошее впечатление при первичном отборе, то на самом собеседовании, результат может оказаться отрицательным.

А, если резюме было отправлено кадровому агентству, которое заключает договора на отбор непосредственно с работодателями, то его сотрудник оставляет за собой право, проверить любую, из указанной вами информацию, и даже сделать несколько подтверждающих звонков.

Принцип №4. Избирательность

Составляя свое резюме, направленное на «завоевание» конкретной должности не стоит указывать все свои параллельные достижения. К примеру, если интересна вакансия экономиста, а в прошлом, по счастливой случайности, удалось окончить кулинарные курсы, или освоить наращивание ногтей, то акцентировать на этом внимание не нужно.

Даже, если приходилось писать научные статьи, работы или труды во время учебы в институте или по окончании его, а будущая вакансия требует навыков сантехника, то потенциальному работодателю такая информация будет попросту не интересна.

Сама оценка создаваемого Вами документа будет проходить стандартно, по 2 параметрам:

1. **Содержание.** Это правдивость указанных данных.
2. **Форма.** Предполагает собою верное оформление и правильную структуру.

Форма резюме — оформление.

Рассмотрим подробно то, как нужно правильно отформатировать указанную информацию, и по каким параметрам, она будет считаться правильно изложенной.

При этом, существуют некоторые правила, помнить которые нет особой необходимости, достаточно только выписать их на отдельный листочек и использовать при необходимости.

- Слово «**Резюме**» писать не нужно.
- Работая в программе Word, обязательно выбрать шрифт **Times New Roman**. Он считается самым удобным и приятным для восприятия.
- Цвет шрифта выбираем **черный**. Это позволяет не отвлекаться на другие цвета и сконцентрироваться на самой информации.
- Устанавливаем размер, равный **12 кегль**. Но, при этом, в самой верхней части листа обязательно указываем ФИО, которые просто выделяем и меняем размер на 14 кегль. Это дает возможность акцентировать внимание именно на личные данные и запомнить их, что преимущественно важно при работе с другими резюме.

- **Поля выстраиваем следующим образом:** верхнее – 2 см, нижнее — 2 см, правое — 2 см, левое — 1 см. Удобство разметки полей таким образом, впоследствии отражается при формировании личного дела и сборе документов в папку.
- **Межстрочный интервал** лучше всего сделать одинарным. Это позволит и разместить больше информации на одном листе и не нарушит структуру самого документа.
- Если вдруг возникает необходимость что-то особо выделить ил сделать акцент на этой информации, то лучше всего ее выделить **жирным шрифтом**, не прибегая к услугам подчеркивания или курсива. При таком способе текст будет смотреться органично и станет легким для восприятия.
- По структуре изложения материала, резюме стоит разделить на абзацы, визуально определяя целостность всей информации.
- Формируя свою визитную карточку, не стоит использовать рамки и различные символы. Это деловой документ, и к его оформлению стоит подходить серьезно.
- Излагая свою информацию не нужно отступать от намеченного плана, писать важно деловым языком, касаясь основных аспектов.

При всем этом, визуально просматривая получившиеся резюме, оно должно быть легким на вид и очень четко выстроенным. Нужно помнить, что в итоге создается не роман или повесть, где уместны деепричастные обороты и сложные предложения, а деловой документ. Его излагать стоит простыми и доступными предложениями.

На последнем этапе стоит еще раз перечитать получившееся резюме и проверить его на предмет грамматических и орфографических ошибок. Не стоит упускать это из виду, ведь можно изначально разочаровать своего потенциального работодателя с первых строк своего документа, не доходя еще до его сути.

Содержание резюме — структура

Все необходимые данные, которые важно донести, будущее резюме стоит разделить на 5 основных блоков:

1. Личные данные.
2. Цель поиска.

3. Приобретенное образование.

4. Наличие опыта работы.

5. Дополнительные сведения.

Для того, чтобы эта информация стала более понятной и не было возможности совершить ошибку, стоит наиболее подробно рассмотреть каждый из пунктов.

1. Личные данные

Цель данного блока состоит в том, чтобы не только оставить свою кандидатуру в памяти, но и указывая точно свои контакты, определить способ для моментальной связи.

Пишем актуально и конкретно:

- Фамилия, имя, отчество (полностью);
- Адрес места проживания. Очень важно, чтобы он был фактическим. Если существует только временный, значит важно указать, до которого срока, и где потом можно будет найти вас. Организация, в которую вы направляете свое резюме, может просто без уточнений и телефонных звонков, воспользоваться средством почтовой связи и отправить вам уведомление о назначении собеседования, поэтому, адрес должен быть точным;
- Номер телефона. При указании собственного номера обязательно напишите, какой из них домашний, а какой сотовый, для того, чтобы специалисту было удобно ориентироваться во времени и решить, какой лучше всего набрать. При этом, если имеются ограничение во временном пространстве, к примеру, вам лично, звонки удобнее принимать в вечерние часы, сообщите корректно об этом в резюме;
- Адрес своей электронной почты, которая активна в любое время. Если существует еще какой-либо канал связи, это может быть факс или ICQ, обязательно об этом стоит указать;
- Дату своего рождения.

Описывая свои личные данные, можно рассказать о возрасте, своем семейном положении, указать свое гражданство или состояние здоровья. Но, такая информация не является обязательной и дает преимущество лишь в том случае, когда уникальна.

И, стоит отчетливо понимать, что чем удобнее и быстрее будет возможность связаться с Вами, тем больше шансов вы оставляете себе и меньше их отдаете своим же конкурентам в вопросе трудоустройства.

2. Цель поиска

В этом блоке важно правильно указать не только название своей желаемой должности, но и уточнить уровень заработной платы.

Но, не писать наименование должностей вообще нельзя. Любой из сотрудников организации никогда не будет угадывать ваших планов и в приоритете проведет отбор именно тех кандидатов, которые определенно понимают и обозначают свои цели.

По желаемому уровню оплаты труда все значительно проще. Для того, чтобы правильно его определить и не зависить цифру, достаточно просто отследить подобные вакансии в интернете и выбрать свое среднее значение.

Но, если вы понимаете, что обладаете огромным опытом и способны быть значительно интереснее других кандидатов, возможно вы присутствовали на заграничных стажировках или посещали тренинги и обладаете лидерскими качествами, а сама организация, где открыта вакансия, имеет большие масштабы, то в ваших интересах превысить средний уровень оплаты примерно на 30%. Но эта сумма, в любом случае, должна быть обоснована.

3. Приобретенное образование

В этом блоке, указываются данные, подтверждающие ваш уровень и степень образования. Причем, изначально расписывают основное, включая годы обучения, квалификацию или специальность и то учебное заведение, в котором она была получена. А затем делают ссылку на дополнительные курсы, тренинги и семинары.

Если на вашем жизненном пути, таких образовательных мест было несколько, то сначала указывается высшее, затем среднее специальное образование, а затем уже дополнительное.

Если в свое время, к примеру, удалось окончить компьютерные курсы, или курсы иностранного языка, эта информация не станет лишней. В нашем современном обществе, умение разбираться в

программном обеспечении даже на уровне простого пользователя, или знать чужой язык, пусть даже со словарем предоставляет еще один бонус в копилку ваших плюсов. О таких данных, указывая время и место обучения, можно написать в разделе «**Дополнительные сведения**».

4. Наличие опыта работы

Этот блок рассказывает о том, как проходила ваша трудовая деятельность. Причем, писать его необходимо в хронологическом порядке, начиная с сегодняшнего или последнего места работы, как бы отматывая историю назад.

Конечно, желательно, чтобы не было прерванного стажа работы и пустых пробелов в вашем рабочем графике. Но, даже если это и случилось, не нужно накручивать себя и считать, что это дает меньшие шансы на получение вакансии.

Описание происходит по следующему сценарию:

- Период работы. Здесь указываются даты, когда вы поступили на планируемую вакансию, и когда деятельность в ней была окончена.
 - Название компании, в которой удалось поработать или ее представительства, филиала;
 - Сфера деятельности. Стоит кратко указать направление работы организации;
 - Должность. Укажите, как правильно называлась ваша должность, а в подтверждение ваших слов будет служить запись в трудовой книжке;
 - Обязанности. Расскажите, какими полномочиями были наделены, и какие обязанности выполняли. Желательно четко и ясно представлять информацию, чтобы будущий руководитель понимал, что выполняя ряд таких функций, вы уже достигли в них опыта и обучения вас уже не потребуется;
 - Примеры ваших показателей, которых удалось достигнуть за определенный период. Пусть это будут количественные данные, выраженные в % или штуках, но конкретные и реальные.
- Очень грубую ошибку совершают многие составители собственного резюме. Они предполагают, что в этом блоке достаточно просто переписать данные из своей трудовой книжки.

5. Дополнительные сведения

Это завершающий блок, и он как бы, не является основным, но забывать о нем не стоит. Здесь можно указать немало интересной информации, которая позволит руководителю сделать выбор в вашу пользу.

Блок «Дополнительная информация» можно оформить по следующей структуре:

- Степень владения ЭВМ. Написать названия программ, с которыми приходилось работать и уровень их освоенности.
- Степень владения иностранными языками. Перечисляем наименование языка и его уровень познания. Можно написать, к примеру, свободно, или со словарем.
- Если имеются какие-то дополнительные навыки, о которых не указано в предыдущих блоках, но вы считаете, что они способны дополнить общую картину и рассказать о вашей уникальности, напишите о них обязательно.
- Другая информация. К примеру, открыта вакансия торгового представителя и вы понимаете, что одно из требований – это наличие собственного автомобиля, то в этом разделе и можно указать такие данные. Еще не плохо бы написать о вашем отношении к командировкам, возможным задержкам на работе и использовании свободного времени, если это реально, в пользу организации.

Конечно, одним из преимуществ, создавая содержание резюме, будет возможность сослаться на сторонние рекомендации, которые подтвердят ваши данные. При этом, указываются личные данные рекомендателя, должность, которую он занимает и наименование самой организации, в которой работает именно он, с номерами телефонов и возможной контактной информацией.