

Як скласти резюме

Резюме – один з найефективніших інструментів пошуку роботи. Це короткий виклад найважливіших для роботодавця фактів Вашої біографії, зазвичай пов'язаних з вашою роботою, навичками та знаннями. Як правило, на перегляд резюме витрачається не більше ніж 2-3 хвилини, тому дуже важливо одразу ж привернути увагу роботодавця, зацікавити його і спонукати призначити Вам інтерв'ю. Під час написання резюме важливо пам'ятати, що воно стане Вашою візитною карткою і повинно виділяти Вас зі всього загалу людей, які шукають роботу.

Як скласти резюме

Добре резюме – один з найефективніших засобів пошуку роботи.

Ви маєте тільки один шанс досягти успіху за допомогою резюме – в той момент, коли його читають вперше. Зазвичай на перегляд резюме витрачають не більше ніж 2-3 хвилини. Якщо вам не вдалося привернути увагу – значить, резюме не спрацювало.

Під час **написання резюме** дотримуйтеся засади вибірковості. Інформацію для такого документу належить відбирати виходячи з його цільового призначення. Іншими словами, в резюме потрібно вміщувати стислі дані саме з тих ділянок вашого досвіду, що є вагомими для посади, на яку ви претендуєте. Наприклад, якщо ви провадили наукові дослідження і надавали фахові консультації, то в резюме, яке надсилатимете для отримання праці в торговельній сфері, не варто наводити перелік ваших наукових праць. Краще вмістіть тут перелік тих конкретних навичок і знань, які ви отримали, надаючи консультації.

Вдале резюме може стати приводом до інтерв'ю, тобто особистої зустрічі з роботодавцем чи його представником, але ще не гарантує отримання роботи. Ваша мета така: домогтися, щоб та людина, яка читатиме ваше резюме, захотіла зустрітися з вами особисто.

Резюме може складатися з таких блоків:

1. Ваше **ім'я**, адреса, номер телефону, точна дата народження.
2. **Мета** (не обов'язково, але бажано): короткий опис посади, на яку ви претендуєте (не більше ніж 6 рядків, а краще 1-2).
3. **Трудовий досвід** у зворотній хронологічній послідовності (спочатку вказують останнє місце праці). Розділ «Професійна діяльність» є головним. Вкажіть дату початку і закінчення роботи, назву організації, назву посади (їх може бути декілька, якщо ваша кар'єра розвивалася успішно). В переліку установ, у яких ви працювали, варто вказати контактний телефон: ви не маєте підстав щось приховувати, бо змінювали роботу “без ексцесів”. Але якщо хоча б в одній фірмі виникла конфліктна ситуація, яка спровокувала ваше звільнення, то не вказуйте жодного телефону. Тобто дотримуйтеся системності: або ви подаєте телефони всіх організацій, у яких працювали, або не вміщуєте цих телефонів взагалі. Можна коротко описати посадові обов'язки і виробничі досягнення, якщо ви їх мали. Описуючи свої досягнення, вживайте дієслова, що позначають активну дію, наприклад: “розвивала”, “заощадила”, “збільшила”, “скоротила”.
4. У розділі **“Освіта”** потрібно перелічити всі навчальні заклади, які ви закінчили або в яких вчитеся зараз (крім середньої школи), факультети та отримані спеціальності. (Що більше часу минуло після закінчення навчального закладу, то менше місця цей пункт займає в резюме). Випускникам і студентам цей розділ належить вміщувати перед попереднім, оскільки тут досвід роботи, якщо він і є, важить менше. Можна повідомити про відзнаки, підкреслити ті вивчені дисципліни, які відповідають посаді, на яку ви подаєтеся.
5. Розділ **“Додаткова інформація”** може містити такі відомості: знання мов, вміння користуватися комп'ютером, ділові риси, наявність прав водія, членство в професійних організаціях. Хобі варто згадувати лише тоді, якщо воно тісно пов'язане з бажаною роботою.

Помилки при складанні резюме

Основними помилками в резюме можна вважати надмірну багатослівність, викривлення фактів і недбалість оформлення. Почнемо з оформлення.

1. **Непрофесіоналізм.** Якщо резюме підготовлено без дотримання правил оформлення документів, тоді враження про вас, як про ділову людину та виконавця, буде негативним. На роботі від вас може знадобитися вміння укладати різні документи, вміння оформлювати їх - все це ви маєте продемонструвати ще у своєму резюме. Текст не повинен містити виправлення, папір має бути білим, шрифт не повинен бути занадто вигадливим, підкреслення та виділення зведіть до мінімуму.
2. **Граматичні помилки** й огріхи свідчать, у кращому разі, про вашу неуважність, що навряд чи справить добре враження на читача.
3. **Багатослівність** відволікає читача від головного, віднімає час і дратує його. Не розписуйте дитячі роки, школи і курси, що ви відвідували. Не розширюйте теми своїх захоплень.
4. Не тренуйтеся в дотепності. Це не естрадна мініатюра, а документ, від якого може залежати ваше подальше життя.
5. Не допускайте викривлення фактів або навіть **неточностей своєї трудової біографії**. Не спокушайте тим, що ви змальовуєте свої приголомшливі успіхи в організації, якої вже давно не існує. Читач може виявитися колишнім співробітником цієї організації.
6. **Не використовуйте скорочення**, які не є загальноприйнятими. Вказівка, що ви працювали в НП НВО ЦКТ, нікому ні про що не говорить.
7. Не вживайте шокуючих термінів, описуючи власні досягнення та переваги: «видатні успіхи», «талановитий організатор», «всесвітньо визнаний авторитет» тощо.
8. Слідкуйте за літературністю тексту. Не використовуйте сучасні сленги і жаргон.
9. Недомовки, як і надмірна балакучість, неприпустимі. Роботодавцю важливо знати не тільки, де ви працювали і чим саме ви займалися, а й про ваші досягнення та рівень кваліфікації.
10. **Подробиці особистого життя** слід виключати. Сімейний стан, кількість дітей і шлюбів, родичів тощо в тексті резюме не повинні згадуватися. При потребі вас запитають про них на співбесіді.