

Резюме - это первое, что необходимо иметь при поиске работы. Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме.

Правила составления (написания) резюме

Запомните три ключевых момента:

- 1) У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.
- 2) При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.
- 3) Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично!

Стиль написания резюме:

краткость; конкретность; активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги); честность.

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок:

Не следует писать: занимался обучением; помогал уменьшить ошибки; быстро усваиваю новые знания. Пишите: обучил двух новых служащих; сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$50000; освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм:

Не следует писать: отвечал за выполнение; находил применение следующим возможностям; нес ответственность за. Пишите: выполнил; эффективно использовал; отвечал за.

Предпочитайте позитивную информацию негативной:

Не следует писать: улаживал жалобы на; препятствовал снижению доли продаж; перешел с должности. Пишите: помогал клиентам в; повысил потенциал продукта на рынке; продвинулся на должность.

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях:

Не следует писать: проработал там три года; выполнял дополнительную работу. Пишите: получил повышение в должности и два повышения оплаты; всегда выполнял работу в срок.

О чем не следует писать в резюме?

Не надо включать в Ваше резюме: всю Вашу трудовую биографию на самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы Ваши физические данные. Вашу фотографию. Причины, по которым Вы уходили с работы. Требования к зарплате. Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список, он может пригодиться на собеседовании).

В заключение обратите внимание на следующие детали: Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его. В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени. Избегайте длинных фраз и мудреных слов. Четко выделите необходимые заголовки. Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле. Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.). Используйте бумагу белого цвета хорошего качества. Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах. Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.