

Desire





Каждый выпускник мечтает о хорошей, перспективной работе. К сожалению, никто не может гарантировать, что все без исключения молодые специалисты такую работу найдут.

Очень часто людям с практически одинаковой квалификацией приходится по-настоящему конкурировать за право занять место в офисе крупной компании.

Как сделать так, чтобы вас обязательно заметили на фоне остальных?





Как бы вы ни искали работу — через знакомых, по газетам или пользуясь Интернетом, настанет момент, когда вас попросят показать (или прислать) свое резюме.

От того, как будет составлен этот документ, напрямую зависит не только ваша карьера, но, возможно, и вся ваша дальнейшая жизнь.

*Советы,
примеры,
правила*





Резюме — один из самых эффективных инструментов поиска работы.

Оно представляет собой краткое изложение наиболее важных для потенциального работодателя фактов вашей биографии, в основном связанных с вашим опытом работы, навыками и знаниями.



На прочтение резюме в среднем затрачивается не более 1-2 минут, поэтому очень важно сразу привлечь внимание работодателя, заинтересовать его и побудить назначить вам интервью. При создании резюме нужно помнить о том, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделять вас из всего потока людей, ищущих работу.

Структура резюме

Резюме, как правило, состоит из 1-2 страниц
и включает следующие блоки:

Контактная информация

Цель

Квалификация

Опыт работы

Образование

Дополнительная информация



Контактная информация

Имя, отчество, фамилия.

Адрес (полностью, включая индекс).

Телефон (домашний, контактный, рабочий с кодом города; рабочий телефон указывается только в том случае, если у вас есть возможность достаточно свободно общаться на рабочем месте).

Адрес электронной почты (если у вас еще нет личного почтового ящика, перед рассылкой резюме обязательно его заведите).





Цель (не обязательно, но желательно): краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3). Если резюме отправляется на конкретную вакансию, то в качестве цели пишется название или код этой вакансии. Если у вас несколько разных целей, можно составить два-три варианта резюме.

Квалификация. Кратко указывается наиболее значимая для потенциального работодателя информация о ваших профессиональных навыках, сильных сторонах и достижениях.

Опыт работы в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Это важнейший блок резюме, в котором описывается опыт работы, как правило, за последние 10 лет по следующей схеме:

- название компании;
- направление деятельности компании;
- сроки работы;
- должность;
- должностные обязанности;
- профессиональные навыки и достижения.

При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, сэкономил, увеличил или сократил.





Образование

(чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, он менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют вашей цели). Также стоит упомянуть о дополнительном образовании: курсах, семинарах, тренингах, стажировках и т. д.

Дополнительная информация:

владение иностранными языками
и компьютером, наличие водительских прав,
членство в профессиональных организациях
и т. п. (хобби следует упоминать только в том
случае, если оно тесно связано с желаемой
работой).



О чем не надо писать в резюме

Не надо указывать или включать в резюме:

- всю вашу трудовую биографию (вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет);
- ваши физические данные и описание здоровья;
- ваши слабые стороны;
- причины, по которым вы уходили с работы;
- рекомендательные письма или имена людей, которые могут вас рекомендовать (подготовьте этот список отдельно, он может пригодиться на собеседовании).



Когда резюме уже написано, проверьте его по следующим позициям:

- попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, 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;
- будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);

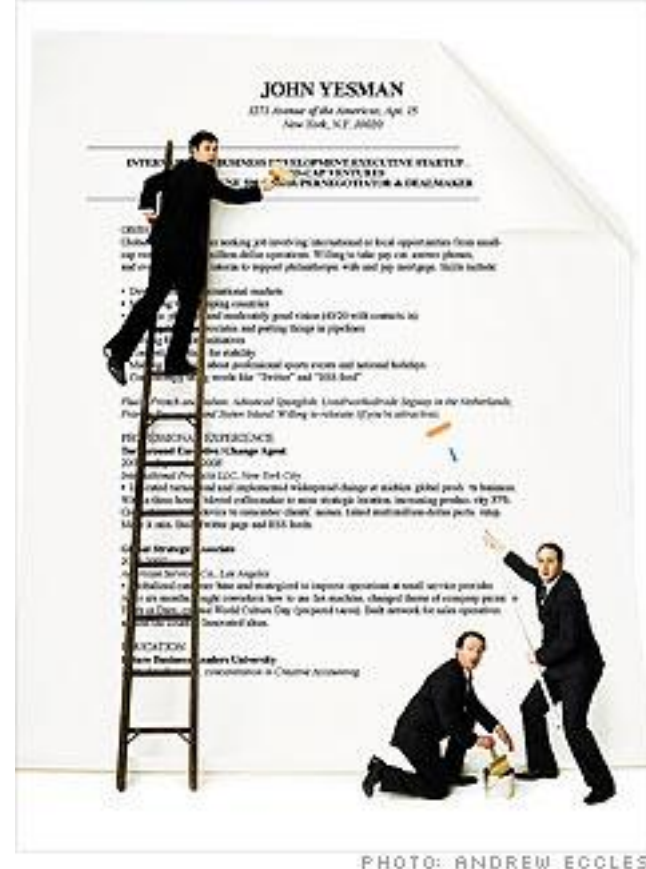




- избегайте длинных фраз и мудреных слов;
- четко выделите необходимые заголовки;
- проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле;
- выбирайте удобный для чтения формат (большие поля, не мелкий, но и не слишком крупный шрифт, достаточное расстояние между строками и т. п.);



- для печатной версии 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.



Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.