

СЕКРЕТ ПРАВИЛЬНОГО РЕЗЮМЕ

Как составить резюме выпускнику

Резюме – это краткая информация о себе, как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей в поиске работы.

Цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на собеседование.

Основные правила составления резюме:

- краткость (не более 2-х страниц машинописного текста);
- аккуратность (без ошибок и исправлений, четко на хорошей бумаге);
- только печатный вариант (на печатной машинке или компьютере);
- правдивость (не включайте ложную информацию, но правильно расставляйте акценты);
- позитивный характер (не включайте информацию, которая может не понравиться работодателю).

Содержание резюме:

1. Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово «резюме» в заголовке).
2. Цель в поиске работы: какую работу Вы можете и хотите делать.
3. Личные данные: точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, семейное положение.
4. Образование: укажите полное название профессионального учебного заведения, а не аббревиатуру, даты начала и окончания обучения, специальность, квалификацию.
5. Опыт работы: полное наименование предприятия, где проходили практику, опишите знания и навыки, которые приобретены в процессе стажировки, подчеркните свои успехи (предоставьте рекомендации своих наставников, руководителей практики).
6. Дополнительная информация: это сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны профессиональные и личностные: знание иностранных языков, компьютерная грамотность, наличие водительских прав, аккуратность, интерес к работе и т.д.

Оформление резюме.

Грамотность

Резюме должно быть составлено грамотно, без орфографических, стилистических и пунктуационных ошибок. Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.

Фотография

Прилагайте фотографию, когда это специально оговорено. Желательно иметь с собой фотографию, если Вас пригласили на интервью или Вы лично передаете ее в отдел персонала.

Оформление

Ваше резюме - одно из средств выражения индивидуальности и стиля, однако при этом не надо терять чувство меры. Проследите, чтобы резюме было оформлено в одном стиле, как можно проще, и было удобным для чтения (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и разделами, необходимые заголовки выделите, используя жирный шрифт). Постарайтесь не применять те виды оформления, которые привлекают внимание, но создают проблемы при сканировании и передаче факса:

- Причудливая графика, штриховка и затенение текста;
- Декоративные шрифты и шрифты со специальными символами (используйте широко распространенные Times New Roman или Arial размером от 10 до 14);
- Курсив и подчеркивание;
- Вертикальные и горизонтальные линии (их можно использовать, но крайне экономно);
- Вставка фотографий.
- Для печати резюме используйте качественную бумагу белого цвета стандартного формата А4. Печатайте оригинал на лазерном или струйном принтере только на одной стороне листа. Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах.

СЕКРЕТ ПРАВИЛЬНОГО РЕЗЮМЕ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ В СЛОВАХ!

Как составить резюме таким образом, чтобы работодатель отдал предпочтение именно вам? Специалисты из бюро по трудоустройству и психологи из университета английского графства Хертфордшир составили список из 10 слов, которые производят на потенциального босса максимально благоприятное для соискателя впечатление. Кроме того,

психологи составили и перечень наиболее "негативных" слов, которые лучше избегать в резюме и во время собеседования. Нельзя употреблять такие слова как "ненавидеть" или "ничего". Также, устраиваясь на работу, не стоит злоупотреблять словом "ошибки". Разумеется, просчеты и проколы есть у каждого. И все же, если вы собрались сообщить работодателю о своих "слабых" местах, для их обозначения лучше использовать словосочетание типа "ценные уроки". Главное не употреблять таких слов, как "паника", "проблема", "ужасный". Ни одно из них не подчеркнет ваших достоинств, при этом положительного эффекта на работодателя будет сложно добиться.

Какие же слова вызывают позитивное отношение к соискателю?

Наиболее благотворный эффект оказывает присутствие таких слов, как "опыт", "участие", "планирование", "развитие". Понятно, что все они отражают профессиональные качества претендента на вакантную должность. Почему же все настолько зависит от того, как написано то или иное резюме? Ответ прост – психология. Дело в том, что сотрудники отделов кадров сталкиваются с огромным количеством похожих друг на друга анкет. Соответственно, чтобы найти среди всего этого разнообразия того, кто устроит фирму больше всего, кадровикам приходится в первую очередь обращать внимание на язык, которым написаны анкеты. Не последнюю роль имеет то, какое впечатление создается после ее прочтения. Например: слова "никогда" или "всегда" слишком экспрессивны, а потому могут сыграть против соискателя. Работодатель, читающий ваше резюме может, подумать что вы очень любите преувеличивать. А эта черта является негативным качеством для будущего работника. Никогда не говори «никогда», лучше намекни на свои «достижения».