

Как подготовить резюме?

Резюме - понятие, с которым все чаще приходится сталкиваться тем, кто ищет или меняет работу. По сути этот документ является краткой автобиографией, должен отразить знания, профессиональный опыт, черты характера претендента. Цель - произвести хорошее впечатление на потенциального работодателя и получить максимально высокие шансы для приглашения на собеседование.

Зачем нужно резюме?

Почему резюме становится более и более популярным в практике отбора и приема на работу? Это, как правило, заочная форма знакомства. Резюме чаще всего отправляется по факсу или по почте. Таким образом, экономится время как соискателя, так и того, кто подбирает персонал - будь то непосредственно работодатель или служба, помогающая ему в этом.

Кроме того, подготовка такой автобиографии поможет вам самим более ясно осознать свой профессиональный путь и четко определить пожелания и требования к работе, которую вы хотите найти. Составив один раз резюме, вы избавляете себя от необходимости каждый раз лихорадочно вспоминать даты начала и окончания этапов профессионального пути. Имея его перед собой на собеседовании, вы уже не забудете случайно одно из своих многочисленных достоинств. Оно пригодится вам для справки во время телефонного разговора с работодателем, будет удобным источником информации при заполнении анкет и заявлений. Вы можете сделать достаточное количество копий этого документа и забросать ими все агентства по подбору персонала и интересующие вас фирмы. Немаловажен и такой психологический момент - удачно составленное жизнеописание, список собственных достижений

позволяет человеку чувствовать себя увереннее.

Единственное и неповторимое

Естественно, ваше резюме будет не единственным, попавшим на стол к рекрутеру или работодателю. Перебирая их он должен остановить взгляд именно на вашем. Так каким должно быть резюме, чтобы информация, содержащаяся в нем, достигла своей цели?

- кратким, не больше страницы.
- четким, без пропусков в хронологии, с конкретным описанием мест работы, должностей, примеров достижений.
- красивым, в отпечатанном виде, удобочитаемом формате.
- позитивным, подчеркивающим положительные моменты и сильные стороны.
- индивидуальным, дающим представление о том, чего вы хотите, что умеете и чего стоите.

Лучше, если на резюме приклеена фотография - это психологически очень важная вещь. В момент принятия решения о встрече с вами или приеме вас на работу, фотография может оказаться последней каплей, которая подтолкнет работодателя в нужном направлении. Ведь любой человек в ситуации принятия решения инстинктивно стремится, что называется «присмотреться поближе». Хорошей можно считать ту фотографию, которая позитивно подчеркивает ваши внешние и внутренние качества. К позитивным внешним качествам следует отнести аккуратность в одежде и прическе, а также открытое, доброжелательное выражение лица. Внутренние качества, которые может отразить ваша фотография, это, прежде всего, спокойствие и уверенность в себе. Поэтому не поленитесь сделать несколько фотографий. Покажите их другим людям и посоветуйтесь с ними, прежде чем наклеить ее.

Какую информацию необходимо включить?

Разберем по пунктам:

- Сначала пишется *фамилия, имя, отчество, возраст, домашний адрес и телефон.*
- *Цель резюме.* Здесь указывается позиция, профессиональное место, на которое вы претендуете. Если вы готовите резюме не на конкретное рабочее место, а чтобы просто заявить о себе, можно указать несколько вариантов, например: секретарь, администратор, офис-менеджер.
- *Образование.* Сначала - высшее, с указанием учебного заведения, даты окончания и полученной специальности. Затем перечисляются в обратном порядке все виды образования вплоть до года окончания школы. Постарайтесь выделить квалификацию, имеющую непосредственное отношение к работе.
- *Трудовая деятельность.* Рабочие места перечисляются также в обратном порядке, начиная с

настоящего времени до момента окончания школы. Если какая-то деятельность не отражена в трудовой книжке, но может характеризовать вас в профессиональном плане вы можете написать об этом. Подходите к информации избирательно: некоторые моменты могут быть лишь кратко упомянуты, в общих чертах за период в несколько лет; значимые профессиональные достижения описаны подробнее

- *Специальные знания и навыки.* Сюда относится все, что может пригодиться вам на рабочем месте и заинтересовать работодателя - владение компьютером, иностранными языками, наличие автомобиля и водительских прав, опыт, приобретенный на краткосрочных курсах и т.д.
- *Семейное положение, наличие детей.* В резюме на иностранном языке - пол.
- *Дополнительные сведения.* Вот здесь и можно проявить свою индивидуальность. В вас должны почувствовать неповторимую личность. Личностные качества,

жизненный опыт, увлечения, представляющие не только Профессионала , но и Человека. Можно также указать своих рекоммендателей.

Обязательно проверьте подготовленный образец резюме на предмет устранения орфографических и стилистических ошибок, опечаток. Дайте кому-нибудь еще считать ваш тест.

Помните, что отношение человека, читающего ваши документы, не сводится к позиции: «Давайте посмотрим, чем этот человек нам не подходит?» Скорее он будет стремиться к тому, чтобы выяснить: «Может быть это тот человек, который нам нужен?» Используйте все части резюме, чтобы показать это. И главное - делайте акцент на своих достижениях и преимуществах.