

## Грамотное резюме - залог успеха.

Как правило, подбор кандидатов на вакантное место проводится в три этапа:

- 1) конкурс документов;
- 2) собеседование;
- 3) испытательный срок.

Для отбора на первом этапе необходимо подготовить пакет документов:

- паспорт;
- документы об образовании (дипломы; свидетельства о повышении квалификации, дополнительном образовании, аттестации; сертификаты; водительские права и т.п.);
- рекомендательные письма, характеристики с места учебы (по возможности);
- резюме.

Резюме – это современный способ заочной самопрезентации кандидата, включающий краткую информацию о его образовании, опыте, умениях и навыках, анкетных данных.

Процесс написания резюме — это хороший способ структурировать свои способности, знания и умения, определиться с профессиональными и карьерными предпочтениями.

- Какую именно работу вы хотите получить?
- В какой области?
- С каким кругом обязанностей?
- Каковы ваши знания и профессиональный опыт в этой сфере?
- В чем ваши сильные стороны?
- В чем вы уступаете своим потенциальным конкурентам на рабочее место?
- Какую перспективу карьерного роста вы для себя обозначили?

Резюме должно привлечь внимание работодателя, вызвать желание встретиться. Поэтому оно должно быть:

- кратким и избирательным - отражать преимущественно тот опыт и навыки, которые будут востребованы в выбранной вами сфере деятельности;
- конкретным – содержать четкую информацию о ваших достижениях, опыте, умениях и навыках;
- честным – помните, что любую предоставленную вами информацию можно уточнить, проверить.

Структура резюме включает в себя следующие блоки:

- ФИО: укажите их полностью; текст выровняйте по центру, шрифт желательно использовать крупнее, чем для основного текста.

- Личные сведения: дата рождения, адрес проживания, контактный телефон, e-mail.

Желательно указать два телефона, по которым с вами можно связаться. Если вы указываете домашний телефон, предупредите всех, кто может ответить, о возможных звонках насчет работы и необходимости записывать информацию.

Адрес электронной почты указывайте только в том случае, если вы регулярно проверяете ее. Заведите специальный «серьезный» адрес электронной почты (в названии желательно использовать имя и фамилию).

- Цель.

Обязательно укажите, какой вариант трудоустройства вы рассматриваете: это может быть конкретная вакансия (экономист, аналитик, журналист) или указание на профессиональную сферу, область (информационные технологии, банковская сфера, продажи). Не следует в одном резюме перечислять несколько существенно отличающихся по содержанию вакансий: это может вызвать мнение о вашей готовности на любую работу или неспособность определиться с предпочтениями.

- Образование.

Укажите основное образование, дополнительное, курсы повышения квалификации и программы переподготовки. Порядок перечисления определяется значимостью полученного образования с учетом вакансии, на которую вы претендуете.

- Опыт работы.

Опыт работы может быть изложен в обратном хронологическом порядке (начиная с последнего места работы) или по степени его значимости для данной вакансии.

Укажите название организации, подразделение, в котором вы работали, должность, выполняемые обязанности, достигнутые результаты. Описывая опыт работы, помните, что работодателя интересует не столько должность, которую вы занимали, сколько виды работ и должностные обязанности, которые вы выполняли, ваши профессиональные успехи. Указание достижений во время работы сформирует представление о вас как о сотруднике, ориентированном на результат.

Не забудьте про временную подработку во время учебы, опыт работы в качестве промоутера, интервьюера, водителя может оказаться ценным для ряда позиций.

Если у вас нет опыта работы как такового, опишите прохождение практики в период обучения с обязательным указанием навыков, которые вы получили.

- Профессиональная компетентность.

Перечислите ваши знания, умения и навыки, демонстрирующие профессиональную готовность, опишите участие в проектах, имеющиеся разработки. Указывайте именно профессиональные навыки, а не личностные качества (например, не «умение организовывать», а «опыт планирования оргструктуры», «организация работы отдела» и т.д.)

Приветствуется использование профессиональной терминологии, однако следует избегать длинных фраз и терминов, которые могут быть понятны не всем.

При изложении информации ориентируйтесь прежде всего на требования работодателя к соискателям на данную вакансию.

- Дополнительные сведения.

Укажите степень вашего владения ПК (с перечислением общих и специализированных программ), знание иностранных языков, наличие водительских прав и другие дополнительные навыки.

Можете указать ваши увлечения, хобби, интересы вне работы.

- Деловые и личностные качества.

Укажите несколько ваших самых ярких качеств, которые могут усилить позиции на рассматриваемые вакансии. Старайтесь избегать стандартного набора (коммуникабельность, стрессоустойчивость, быстрая обучаемость), подчеркните свою индивидуальность. Будьте готовы на собеседовании продемонстрировать указанные качества или привести примеры, подтверждающие их наличие.

Создайте общий шаблон своего резюме и вносите в него коррективы перед отправкой в организацию с учетом требований и условий каждой конкретной вакансии. Блоки образование, опыт работы и компетентность можно менять местами, в зависимости от того, что в вашем случае важнее, значимее.

Составление резюме – процесс творческий, у вас есть возможность проявить индивидуальность и тем самым заинтересовать работодателя, добиться приглашения на собеседование.