

Правила написания резюме

Резюме – основной документ молодого специалиста при поиске работы. Это ваше первое деловое письмо. Оно представляет собой краткое изложение фактов вашей биографии и профессионального опыта, наиболее важных для потенциального работодателя. Не существует единого для всех формата резюме. Главное в резюме – его информативность, содержательность и читабельность.

Правила оформления и редактирования резюме:

1. Не нужно писать слово «Резюме» в заголовке.
2. Резюме должно состоять из 1-1,5 страниц формата А4.
3. Не применяйте редкие шрифты – во-первых, они не приветствуются в деловой документации, во-вторых, возможно, не установлены у вашего работодателя. Используйте шрифт Arial, Tahoma или Times New Roman и 12-й кегль.
4. Резюме должно быть написано без ошибок и красиво оформлено, информация представлена в логических блоках, названия которых выделены шрифтом. Используйте список везде, где идет перечисление – это облегчает восприятие информации. Наиболее сильные ваши стороны нужно выделить жирно или курсивом, чтобы обратить на них внимание.
5. Избегайте повествования от первого лица.
6. Вы должны представить себя с лучшей стороны, но при этом избегать преувеличений.
7. Оставляйте достаточно места между параграфами, чтобы резюме не выглядело перегруженным и его было приятно читать.
8. Проверьте правильность написания слов (трижды проверьте резюме сами, а затем попросите об этом своих друзей или знакомых).
9. Резюме должно иметь определенную структуру – разделы, освещающие различные аспекты вашей трудовой биографии или квалификации.

Структура резюме

Раздел резюме	Информация раздела
Анкетные данные	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, контактный адрес (адрес проживания т.д.)
Цель	Интересующая вас должность или рабочее место
Образование	Перечень учебных заведений, курсов и семинаров, сертификаты об образовании с учетом той должности, на которую вы претендуете)
Квалификация	Два или три предложения, подытоживающие основные элементы трудовой квалификации или каких-то особенностей, на которые хотелось бы обратить внимание потенциального работодателя
Опыт работы	Необходимо указать данные: название должности, название компании, период работы, должностные обязанности. Описание работы следует начать с последнего места работы, а затем по убывающей. Опыт, полученный в период производственной практики
Ожидаемая заработная плата	Учитывается диапазон ожидаемой заработной платы – от минимальной до максимальной, а также размер получаемых процентов от дохода или личной прибыли, от проекта.

Дополнительная информация о себе	Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите навыки, которыми вы владеете: навыки и качества, приобретенные во время учебы и на курсах дополнительного образования, владение иностранным языком (начальный/продвинутый уровень свободного владения), работа с компьютером (графические редакторы, 1 пакет Microsoft Office и т.д.), знание оргтехники (мини-АТС, ксерокс, факс, удостоверение и т.д.
----------------------------------	---

Ошибки при написании резюме

Прежде чем приступить к написанию резюме, не мешает ознакомиться с распространенными ошибками и курьезами, которые допускают люди, составляющие резюме.

- Неаккуратное форматирование, отсутствие структуры;
- грамматические ошибки и опечатки;
- объем резюме более 2 страниц листа А4;
- остроумие;
- использование фотографий плохого качества;
- расположение информации сплошным текстом;
- скромность в перечислении своих навыков и умений, отсюда следует – недостаток квалификации;
- пустословие и болтливость – лишняя информация о личной жизни и т.д.;
- неточность информации;
- попытки ввести в заблуждение, искажение фактов.

Грамотно составленное резюме – ваш первый шаг в поиске подходящей работы.