

Главные правила составления хорошего резюме для устройства на работу

1. **Размер текста должен помещаться на одну печатную страницу.** В некоторых случаях, когда нужно описать большой опыт работы у многих работодателей, допускается резюме размером в полторы-две страницы, но это скорее исключение из общего правила.
2. Не нужно стараться вместить в резюме как можно больше информации. Если Вы хотите отразить в резюме большое количество бывших мест работы, просто перечислите их одним списком. Помните, что работодатель чаще всего ищет надежного работника на продолжительное время, и упоминание в резюме частых смен места работы скорее отпугнет чем привлечет его.
3. Не нужно подробно описывать учебные программы тех курсов и семинаров, которые Вы прошли. Снова-таки, достаточно просто их упомянуть, а более детальную информацию нужно быть готовым дать на очном собеседовании. При подготовке резюме по шаблону, не забудьте вычитать его и убрать всю малозначимую информацию для той должности, на которую Вы собираетесь претендовать.
4. **Очень важна структура резюме.** Резюме – это не изложение в свободном стиле о вашей прошлой жизни, а набор ответов на четкие вопросы, в виде которых работодатель формулирует для себя образ идеального работника.
5. Разбейте резюме на структурные блоки, в каждом из которых тезисно представьте только действительно важную информацию. Посмотреть какие блоки нужны Вы можете в моем образце резюме на работу, я детально коснусь этого момента отдельно.
6. **Желательно дополнять свое резюме фотографией.** Рекомендую не вставлять официальную фотографию со своего паспорта, водительских прав или других документов, а вырезать подходящий ракурс с фотографий, на которых Вы запечатлены в хорошем расположении духа, и обязательно с улыбкой. Безусловно, желательно, чтобы на фотографии Вы были в строгой одежде, а не в плавках на летнем отдыхе. По моему опыту, лучше всего подходят вырезанные фотографии лица с групповых фотографий на свадьбах или корпоративах.
7. Помните, размещая в резюме фотографию, Вы даете возможность заочно познакомиться с собой как с живым человеком, а не набором перечнем фактов в шаблонной бумаге.
8. **Резюме не должно содержать ни единой грамматической ошибки.** Сейчас большая часть резюме заполняется в текстовом редакторе на компьютере, и проверить в нем базовые ошибки не является проблемой. Грамотность – это базовый показатель при устройстве на любую ответственную работу. Не портите впечатление о себе еще до начала знакомства.

Структура резюме (идеальный образец резюме на работу)

- **ФИО:** назовите себя.
- **Контактные данные:** указываем почтовый адрес, номера телефонов и адрес электронной почты. Уместно указать свои координаты в программах для общения: Skype и ICQ. Частой ошибкой является указание аккаунтов в социальных сетях – указывать свои координаты в Одноклассниках, ВКонтакте я категорически не рекомендую.
- **Личные данные:** в этом блоке нужно указать свой возраст, семейное положение и состав семьи (количество и возраст детей).
- **Цель:** Чаще всего в этом блоке пишут стандартное клише, например: «Работа в стабильной компании с перспективой хорошего карьерного роста». Но Вы вряд ли точно можете знать, насколько стабильна компания, и большая часть должностей не предполагает большого карьерного роста. Поэтому я рекомендую написать в виде одного предложения, что Вы стремитесь развить определенные навыки (их нужно назвать) и хотите получить новый практический опыт в сфере деятельности той компании, в которую Вы пытаетесь устроиться (эту сферу тоже нужно назвать). Получаем следующий шаблон:

Цель: Развитие творческих и аналитических и коммуникативных навыков, получение нового опыта в сфере оптовых продаж сложного лабораторного оборудования.

- **Желаемая должность:** назовите должность, на которую Вы претендуете. Тут не нужно скромничать.
- **Зарботная плата:** для того, чтобы исключить для себя неприятные сюрпризы на собеседовании, укажите желаемый размер заработной платы. Обязательно укажите, если надеетесь получать часть зарплаты в виде процентов от продаж.
- **Образование:** назовите институт, факультет и полученную квалификацию. Укажите год получения диплома.
- **Опыт работы:** укажите 3-5 последних мест работы. В некоторых случаях стоит указывать не последние места работы, а наиболее значимые или близкие по направлению к той работе, на которую претендуете, пусть Вы и работали по этому направлению несколько лет назад. Обязательно укажите количество подчиненных, если Вы руководили коллективом. Желательно указывать причину смены работы, особенно если работу Вы меняли часто – чаще раза в 1-2 года.
- **Навыки работы на компьютере:** укажите программы и пакеты, с которыми вы работаете на уровне опытного пользователя. Для IT-специальностей нужно указывать технологии, которыми Вы владеете. Обязательно укажите, если Вы владеете методом слепого набора текста.
- **Водительский стаж:** Этот пункт можно убрать из резюме, если у Вас нет водительских прав. Если права есть – укажите категорию прав и свой практический водительский стаж.
- **Иностранные языки:** перечислите языки, с которыми Вы можете работать. Обязательно укажите свой уровень владения каждым языком: свободное общение, профессиональный разговорный язык, чтение и перевод со словарем.
- **Личностные качества:** в 2016 году работодатели особенно ценят: ответственность, честность, внимательность, стрессоустойчивость, самостоятельность, организаторские способности, ориентированность на результат, аналитический склад ума, умение работать в команде, творческий подход, обучаемость, инициативность и высокую работоспособность. Советую выбрать из этого списка не более 5-6 пунктов, наиболее важных для конкретной должности.
- **Увлечения:** Необязательный пункт, в котором Вы можете перечислить свои хобби и увлечения.