

Личное резюме

Правила написания резюме

Волков А.В.
Группа 3414

Три ключевых момента:

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.
2. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.
3. Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Стиль написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
- честность.
- Избегайте использовать местоимение **я**.

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

Не следует писать:

- занимался обучением;
- помогал уменьшить ошибки;
- быстро усваиваю новые знания.

Пишите:

- обучил двух новых сотрудников ...;
- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме ...;
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

Не следует писать:

- отвечал за выполнение;
- находил применение следующим возможностям;
- нес ответственность за.

Пишите:

- выполнил;
- эффективно использовал;
- отвечал за.

Предпочитайте позитивную информацию негативной

Не следует писать:

улаживал жалобы на;

- препятствовал снижению доли продаж;
- перешел с должности.

Пишите:

- помогал клиентам в;
- повысил потенциал продукта на рынке;
- продвинулся на должность.

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях

Не следует писать:

- проработал там три года;
- выполнял дополнительную работу.

Пишите:

- получил повышение в должности и два повышения оплаты;
- всегда выполнял работу в срок.

Не надо включать в Ваше резюме:

- Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.
- Ваши физические данные.
- Вашу фотографию.
- Причины, по которым Вы уходили с работы.
- Требования к зарплате.
- Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).

В заключение обратите внимание на следующие детали:

1. Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
2. В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
3. Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).

4. Избегайте длинных фраз и мудреных слов.
5. Четко выделите необходимые заголовки.
6. Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.
7. Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).
8. Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
9. Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.
10. Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

**Спасибо
за внимание!**

Волков А.В.
Группа 3414