

КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Резюме решает важную задачу — получать приглашения на собеседование. Поэтому в резюме стоит вложиться.

- **ОБЪЕМ** — максимум 1,5 страницы (как показывает практика: все, что более 1,5 страницы работодатель не читает);
- **ЧИТАБЕЛЬНОСТЬ ТЕКСТА** (Шрифт, размер, отступы, абзацы — должны быть выдержаны. Важно выделить 2-3 основных акцента, на которые соискатель хочет обратить особенное внимание работодателя, поскольку скрининг резюме происходит в течении первых 30 секунд);
- **СОБЛЮДЕНИЕ ГРАММАТИЧЕСКИХ И ОРФОГРАФИЧЕСКИХ ПРАВИЛ** правописания (Показатель профессионализма и грамотности потенциального кандидата);
- **СТРУКТУРА** (работодатель должен получить о кандидате конкретную и ясную картину восприятия);
- **ВАЖНО НЕ КОЛИЧЕСТВО ТЕКСТА, А ЕГО КАЧЕСТВО** (Детали каждого из пунктов резюме возможно предоставить уже на этапе личностного собеседования);
- **ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЗЫВАТЬ ВСЕ СВОИ КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ, ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС.**
- **НЕ ВЫБИРАЙТЕ СЛОЖНЫХ ШАБЛОНОВ** для резюме, т.к. это затрудняет импорт данных из резюме в базы данных рекрутеров.

1. ФИО.

Желательно указывать полную фамилию, имя, отчество.

Некоторые советуют для более видимого эффекта написать заглавными буквами, не делайте этого ни в коем случае — это затрудняет работу рекрутерам;

2. ФОТОГРАФИЯ.

Крайне серьёзно следует подходить к выбору фотографии для резюме, поскольку именно фото может послужить как приятным бонусом так и неожиданным минусом при отборе кандидата (некоторые работодатели видя неуместную фотографию соискателя на этапе скрининга не рассматривают дальнейшей возможности связаться с данным соискателем).

- сдержанный стиль в одежде;
- легкая улыбка;
- ухоженная внешность;
- отсутствие яркого макияжа;
- нейтральный задний фон;
- 60 % фотографии — лицо соискателя;
- отсутствие посторонних лиц и предметов на фото.

3. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ И КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ.

В шапке резюме важно выделить:

- действующий контактный номер телефона
- электронный адрес
- дату рождения (в скобках возраст), гражданство (Страна);
- адрес проживания (если данная информация для кандидата сугубо личная, можно ограничиться указанием города);
- семейное положение, дети и их возраст (статус кандидата для

работодателя важен для понимания того, насколько кандидат будет привязан к семье, и мобилен в командировках).

4. ЦЕЛЬ.

Не всегда соискатель указывает свою цель поиска работы, но как показывает практика, для работодателя – это показатель мотивации и заинтересованности кандидата. Поэтому можно указать название позиции и описание функционала на которую кандидат претендует.

В разделе цель, также можно указать желаемый уровень з.п. (однако во избежание предвзятого отношения к кандидату, исходя из его запросов по заработной плате, и преждевременного отсеивания кандидата, уровень з.п. можно не указывать, пока того не запросит сам работодатель.)

5. ОБРАЗОВАНИЕ.

В данном пункте необходимо указать полное название учебного заведения, город, в котором находится учебное заведение, форму обучения (очное, заочное, вечернее), факультет, специальность, квалификация (указанные в дипломе) года обучения с...по... Если имеется несколько дипломов, на первое место лучше поставить то образование, которое больше подходит для выбранной вакансии.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ.

Бонусом для соискателя будет указание дополнительных курсов, мастер-классов, семинаров, тренингов, сертификатов, дипломов, грамот, которые касаются позиции на которую кандидат претендует. Нужно указать название курса, его длительность, год получения подтверждающего документа и организацию, которая проводила данное обучение.

7. ОПЫТ РАБОТЫ.

В данном пункте кандидат описывает свой ранний опыт работы. Важно помнить о хронологии указания предыдущих мест работы: начиная с последнего.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.

В данном разделе кандидат может указать уровень владения иностранными языками, навыки работы с компьютерными программами (Word, Excel, Power Point, 1С, SAP...), подытожить данный раздел соискатель может указав навыки работы с интернет браузерами и офисной техникой (Факсы, Сканеры, Копировальные аппараты...)

9. СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАВЫКИ.

Соискатель может указать наличие водительских прав, при этом отметив категорию, опыт вождения, марку автомобиля.

10. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА.

В данном разделе следует отметить все свои положительные качества, которые будут приемлемыми для выбранной вакансии. Примерно 3-4 пункта, которые реально отражают картину личности соискателя.

11. ИНТЕРЕСЫ И УВЛЕЧЕНИЯ.

Если данный момент затруднителен для описания, тогда его можно пропустить, но именно увлечения определяют насколько кандидат любит командную работу, насколько активна жизненная позиция соискателя, занимается ли саморазвитием. Классический вариант — описание двух — трех увлечений : Чтение книг, занятия спортом и т.п.