

Составление резюме



При поиске работы одно из самых мощных средств саморекламы на рынке труда – хорошее резюме. Самое важное его действие – привлечь внимание к Вам в тот момент, когда резюме читают в первый раз.

Удачное резюме помогает Вам получить личную встречу с работодателем. Поэтому надо добиться того, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично. Помните при этом, что резюме определяет в какой – то мере стиль и форму предстоящего собеседования.

Требования к хорошему резюме

Значение имеет все: и то, какие слова Вы используете, и то, какой стиль изложения Вы избрали, и внешнее оформление.

Ваша цель – создать благоприятное первое впечатление о себе, убедить в том, что Вы как раз тот человек, который может прекрасно выполнять данную работу. Если Вы обращаетесь по поводу конкретной должности, то резюме должно быть ориентировано на данную должность.

Обращаясь к работодателю, Вы должны подчеркивать не то, что Вы хотите получить, а то, что Вы можете предложить ему, чем Вы можете и хотите быть полезным организации, почему именно Вы являетесь наиболее подходящим кандидатом на замещение данной вакансии

Основные требования к стилю написания резюме

-Краткость. Включайте только относящиеся к делу детали.

-Конкретность. Пишите меньше общих слов, конкретизируйте информацию.

-Активность. Используйте энергичные глаголы, показывающие вашу активность. Пишите «делал», а не «участвовал».

-Избирательность. Не считайте, что чем больше разношерстной информации, тем лучше отбирайте информацию, исходя из цели резюме.

-Честность. Не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты.

Резюме также может включать

-сведения об общественной деятельности;

-упоминания о хобби (если только оно имеет отношение к работе или если его можно считать серьезным личным достижением);

-сообщение о военной службе;

-указание готовности к разъездам и смене места жительства;

-указание готовности к работе с ненормированным рабочим днем;

-сведения о рекомендациях.

Итак, Вы подготовили резюме, теперь проверьте, не содержит ли оно следующие возможные ошибки:

- плохая презентация (текст напечатан слишком убористо и тесно, не разделен в легкие для чтения параграфы, бумага низкого качества);

- обобщенность (характеристика, которая может принадлежать, кому угодно и ничем не выделяет именно Вас);

- ненужный блеск (неоправданное использование цветной бумаги и слишком затейливая форма); использование жаргона, сокращений, сложных предложений и слов;

имеются грамматические и орфографические ошибки, опечатки.