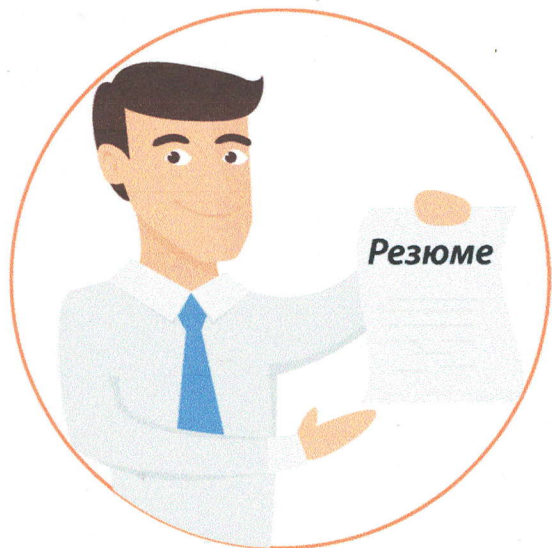


Правила складання резюме



Резюме - це найперший і дуже важливий документ, який забезпечує заочне знайомство роботодавця з претендентом на робоче місце. За ним формується перше місце і, звісно, найбільш важливе враження про людину. Тому зміст резюме повинен базуватися саме на позитивних якостях претендента.

Для чого потрібне резюме?

Резюме - один з найефективніших інструментів пошуку роботи. Це короткий виклад найважливіших для роботодавця фактів Вашої біографії, зазвичай пов'язаних з Вашою роботою, навичками та знаннями. Як правило, на перегляд резюме витрачається не більш однієї хвилини, тому дуже важливо одразу ж привернути увагу роботодавця, зацікавити його і спонукати призначити Вам інтерв'ю. Під час написання резюме важливо пам'ятати, що воно стане Вашою візитною картою і повинно виділяти Вас зі всього загалу людей, які шукають роботу.

Основні вимоги до оформлення резюме:

1. Резюме повинно мати яскраво виражену структуру і просту мову викладу. Роботодавець має витратити мінімум часу на перегляд резюме і ухвалення рішення по ньому. В тексті повинні впадати в очі ваші здібності, досягнення та досвід.

2. Резюме повинно бути правильно оформлене. Необхідно поєднувати акуратні пробіли, рівні поля і не хтувати абзацами.

3. Резюме повинно бути коротким. Оптимальний обсяг - одна сторінка. Зупиняйтеся детально на Вашому досвіді. Обов'язково висловлюйте думки грамотно, уникайте другорядних деталей.

4. Резюме повинно бути продуманим. Його зміст повинен повністю відповідати вимогам вакансії, на яку Ви претендуєте.

5. Резюме повинно бути доказовим. Покажіть реальний результат Вашої діяльності.

6. Резюме повинно бути точним.

7. Резюме повинно бути акуратним. Вказуючи на свій позитивний досвід, не перебільшуйте і не вихваляйтеся.

8. Резюме повинно бути зовнішньо привабливим. Використовуйте якісний папір, бажано білого кольору. Шрифт має легко читатися.

9. Резюме повинно бути простим. Не захоплюйтеся графічними малюнками, рамками та іншим. Не ускладнюйте текст аббревіатурами, які можуть бути невідомі роботодавцю. Повністю пишiть назви шкіл, університетів і міст.

10. Резюме повинно бути коректним. Використовуйте короткі фрази і не захоплюйтеся довгими словосполученнями.

11. Резюме повинно бути граматично бездоганним. Не довіряйте комп'ютерному редактору. Обов'язково перечитайте його текст після написання, щоб переконатися у відсутності помилок і двозначностей.

12. Резюме повинно бути читабельним. Пам'ятайте, що нерозбірливе резюме найчастіше залишається непрочитаним.

13. Резюме повинно бути офіційним. Не перевантажуйте його даними особистого характеру, а саме: відомостями про родичів, Вашу вагу, ріст, здоров'я. В жодному випадку не прикладайте до резюме свою фотографію (окрім тих випадків, коли цього вимагає роботодавець).

14. Резюме повинно бути закінченим.

Правила написання резюме

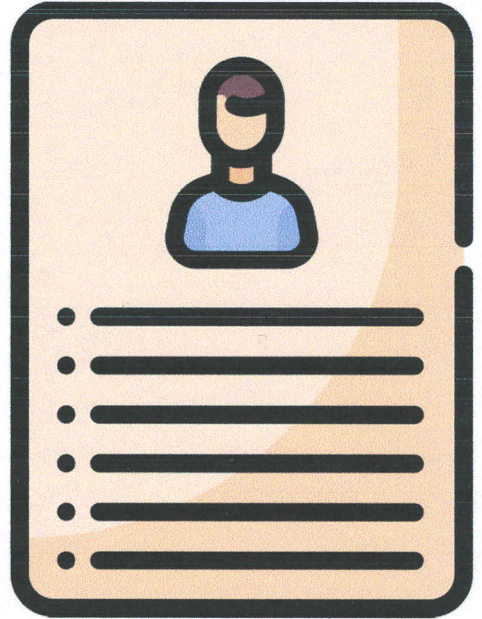
Резюме складається з таких розділів:

ШБ (надрукувати по центру вгорі сторінки; слово «РЕЗЮМЕ» не пишеться).

1. **Особисті дані.** Вкажіть адресу, номер телефону, адресу електронної пошти, дату і місце народження, сімейний стан.
2. **Мета.** Одним реченням описується посада, яка Вас цікавить, і навички, якими Ви володієте для успішної роботи на цій посаді. Даний розділ варто включати в резюме, коли Ви претендуєте на конкретну посаду, і не хочете розглядати ніяких інших пропозицій. Якщо Ви збираєтеся користуватися єдиним варіантом резюме, розсилаючи в багато компанії, що пропонують різні вакансії, не слід включати його в резюме.

3. **Кваліфікація.** Коротка вказівка найважливішою для потенційного роботодавця інформації про Ваші професійні навички, сильні сторони і досягнення.

4. **Освіта.** Вкажіть спочатку роки, потім назву ВНЗ, місто, факультет і спеціальність. Включіть інформацію про дипломи з відзнакою, якщо такі є, про іменні стипендії, публікаціях. Можна повідомити про нагороди, підкреслити навчальні дисципліни, які можуть стати в нагоді на новій роботі. Якщо Ви не отримали диплом чи сертифікат, вкажіть, що Ви прослухали курс.



Необхідно вказати додаткові курси, семінари, тренінги тощо.

5. **Досвід роботи.** За останні 10 років (у зворотному хронологічному порядку: спочатку вказувати останнє місце роботи) повинен містити таку інформацію: назва посади, назва компанії (і міста), календарний період перебування на цій посаді, Ваша сфера відповідальності і досягнення. Можливо, що у Вас немає досвіду роботи, оскільки Ви нещодавно закінчили ВНЗ, тоді вкажіть місця проходження практики і місця стажування.

6. **Громадська діяльність.** Якщо досвід роботи, набутий в даній сфері, відповідає Вашій меті (наприклад, Ви виявили свої організаторські, лідерські якості, будучи членом громадської організації), її слід вказати.

7. **Додаткові відомості.** Розділ може включати відомості про наявність водійських прав і закордонного паспорта, рівень знання мов і вміння користуватися комп'ютером, ділові якості, особистісні характеристики. Захоплення та хобі слід згадувати лише у випадку, якщо вони тісно пов'язані з майбутньою роботою.

При складанні Вашого резюме уникайте використання займенника «Я», не будьте багатослівні, віддавайте перевагу позитивній інформації і переконайтеся, що зможете підтвердити всю інформацію, включену до резюме.

Бажано умістити резюме на одній, максимум двох сторінках.