



Составляющие успеха при устройстве на работу

Хотите быстро найти работу и чтобы работодатель, прочитав Ваше резюме, воскликнул: «Вот человек, который нам нужен!»?

Следуйте нашим советам по составлению резюме и будьте уверены – Вас обязательно пригласят на собеседование!

Запомните три ключевых момента: У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. 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.

Резюме (от фр. *résumé* или лат. *curriculum vitae* — «течение жизни», жизнеописание) — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Основные требования и правила

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.

Резюме должно содержать

- контактную информацию кандидата
- краткое описание должности, на которую он претендует

- краткое описание основных навыков
- описание опыта работы по специальности в обратном хронологическом порядке (как правило, трёх последних мест работы)
- описание образования (дипломы, сертификаты и пр.)
- достижения и доступные рекомендации

Теперь подробнее остановимся на тех пунктах, которые должны содержаться в резюме

1. **Личные данные.** Ф.И.О., возраст (предпочтительнее дата рождения), семейное положение, адрес и телефон.
2. **Цель.** В данном пункте обычно формулируется вакансия, на которую претендует соискатель.
3. **Образование.** Состоит из двух разделов: основное (среднее, среднее специальное, высшее, 2-е высшее) и дополнительное (курсы, стажировки, тренинги, семинары и т.д.). В обоих случаях необходимо указать название учебного заведения, факультет, специальность по диплому (если речь идет о курсах, то указывается специализация или название курса).
4. **Опыт работы.** Здесь содержатся сведения о предыдущих местах работы. Для работодателя или сотрудника кадрового агентства удобнее, если они расположены в нисходящем порядке, т.е. начиная с последнего. Вы указываете месяц и год поступления на работу и месяц и год увольнения, название фирмы, сферу деятельности организации и Вашу должность. Особое внимание обратите на указание сферы деятельности фирмы, в которой Вы работали. Мало написать «производство» или «торговля». Обязательно раскройте, чем именно торговала и что конкретно производила компания. Не используйте такие общие понятия, как «продукты питания» или «товары народного потребления», старайтесь как можно точнее конкретизировать ту группу товаров или услуг, с которой Вы работали, т.к. очень часто такая узкая специфика имеет принципиальное значение для работодателя.
5. **Профессиональные навыки** включают в себя перечень тех знаний и умений, которые Вы приобрели в ходе своей профессиональной деятельности. Этот пункт существенен для тех специалистов, которые выстраивали свою карьеру в одном направлении и специализировались в одной сфере. Перечислите свои навыки и знания подходящие для той специальности, которая является целью

вашего резюме, а также укажите: уровень владения компьютером, специальными программами; владение оргтехникой.

6. **Знание иностранных языков.** Вы указываете все иностранные языки и степень, в которой Вы ими владеете. Придерживайтесь следующих формулировок:
«в совершенстве» — знание языка на уровне носителя, владение синхронным переводом;
«свободно» — владение последовательным переводом, способность свободно общаться на иностранном языке в рамках любой тематики.
«хороший» — способность грамотно выразить свои мысли на иностранном языке, а также понять собеседника.
«разговорный» — общение на бытовом уровне, способность понять несложную речь, донести до собеседника известную информацию.
«базовый» — знание элементарных основ языка, общение на уровне «Как дела?», «Сегодня хорошая погода», способность понять простой текст.
7. **Владение компьютером** содержит сведения о Ваших навыках работы на ПК (пользователь, опытный пользователь, оператор, программист), а также программах, средах, языках, базах данных, с которыми Вы работали.
8. **Дополнительная информация.** Здесь Вы сообщаете те сведения, которые Вы считаете необходимым донести до работодателя: наличие водительских прав, личного автомобиля, загранпаспорта, возможность командировок. Сюда можно также включить интересы и увлечения и личные качества, также допустимо выделить их в отдельный пункт.

В заключение обратите внимание на следующие детали:

- Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
- Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).
- Избегайте длинных фраз и мудреных слов.
- Четко выделите необходимые заголовки.
- Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.

- Выберите стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т. п.).
- Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
- Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.
- Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

Написать хорошее резюме совсем не сложно, если быть честным и объективно оценивать свои возможности. Главное, не бояться того, что вам откажут. Излишняя самокритика и неуверенность в себе – это плохой помощник в поиске хорошей работы

25 вещей, которые никогда не стоит указывать в резюме:

1. Что вас не устраивало на прежней работе. Если вдруг этот вопрос зададут на собеседовании, не говорите негативных слов. Объясните, например, что хотите занимать более ответственную должность.
2. Что вам не нравилось в прежнем боссе или сотрудниках. Даже если вы ненавидели своего прежнего босса, никогда не сообщайте об этом. У работодателя должно сложиться впечатление, что вы умеете ладить с любыми людьми.
3. Опыт работы, не связанный с позицией, на которую претендуете. Такая информация только засоряет резюме и раздражает работодателя.
4. Сексуальная ориентация. Ваша сексуальная ориентация не имеет никакого отношения к тому, насколько вы подходите к той или иной должности.
5. Вероисповедание. Обсуждение вопросов религии на рабочем месте — табу для американцев.
6. Вся трудовая биография, начиная с 16-ти лет. Если у вас есть хороший опыт работы, не стоит рассказывать работодателю, что вы работали нянечкой много лет назад. Это никому не интересно.
7. Возраст. Американская практика показывает, что можно не получить работу, если вдруг работодателю покажется, что претендент слишком молод или стар для предлагаемой должности. Поэтому лучше не указывать свой возраст в резюме.
8. Политическая позиция. Никому не интересно, какую партию вы поддерживаете.
9. Лживые сведения об опыте работы. Ложь быстро станет явью, работодатели могут позвонить на ваше прежнее место работы, чтобы проверить данную вами информацию.
10. Лживые сведения об образовании. Если вы соврете, в каком году пошли в школу, это вряд ли что-то изменит, но если вы ложно укажете, что имеете учёную степень, эта ложь рано или поздно откроется и сыграет против вас.

11. Грамматические ошибки. Ошибки характеризуют вас как человека ленивого, неграмотного и невнимательного. Обязательно попросите кого-нибудь проверить ваше резюме, даже если вы уверены в своей грамотности.
12. Хобби. Совершенно никому не интересно, что вам нравится вязать или что вы выиграли пивной поединок в школе. Хотя в некоторых случаях работодатель ставит вам плюс, если видит в резюме, что вы занимаетесь активной общественной деятельностью или имеете непрофессиональные награды.
13. Номер паспорта, ИНН т.п. Никогда не указывайте эти данные в резюме в целях безопасности.
14. Фотография. По американским законам агентства по найму и работодатели не имеет права требовать от человека, нанимающегося на работу, поместить фотографию в резюме.
15. Физические данные (рост, вес, цвет волос и т. п.)
16. Состояние здоровья. Ваше здоровье касается только вас. Однако если работа связана, например, с тяжёлыми физическими нагрузками, работодатель на собеседовании в праве поинтересоваться, нет ли у вас ограничений по состоянию здоровья.
17. Информация о членах семьи. Не стоит указывать наличие/отсутствие и возраст ваших детей. Маленькие дети — негативный сигнал для работодателя.
18. Скучные слова. Старайтесь отойти от стандартных фраз типа «интересный человек» и т. п., найдите в себе качество, которое выделит вас из толпы.
19. Негативные мысли, слова, идеи. Не указывайте свои недостатки. Резюме не должно оставлять негативное впечатление.
20. Завышенная/заниженная зарплата. Если требуется указать желаемый заработок, не указывайте точную цифру, укажите пределы.
21. Криминальное прошлое.
22. Предвззудки. Оставьте все свои предвззудки при себе.
23. Отсутствие единого формата. Позаботьтесь о том, чтобы ваше резюме выглядело аккуратно и легко читалось. В резюме ни в коем случае не должен скакать шрифт, отступы, интервалы и т. п.
24. Плохие оценки в школе. Не торопитесь сообщить работодателю, насколько плохо вы учились в школе.
25. Сарказм. Резюме — это деловой документ, а значит ирония, сарказм, юмор там совершенно неуместны.

Удачи Вам в написании отличного резюме!