

Як правильно скласти резюме

Від того як буде складений цей документ, залежить не лише ваша кар'єра, а можливо, і все ваше подальше життя. Тож пропонуємо вам дізнатися, яким має бути резюме.

Резюме – один із найефективніших інструментів пошуку роботи. Це короткий виклад найбільш важливих для потенційного роботодавця фактів вашої біографії, в основному пов'язаних із вашим досвідом роботи, навичками й знаннями. На прочитання резюме в середньому витрачається не більше 1–2 хвилин, тому дуже важливо відразу привернути увагу роботодавця, зацікавити його й спонукати призначити вам інтерв'ю. При створенні резюме потрібно пам'ятати про те, що воно стане вашою візитівкою й повинне виділяти вас з усього потоку людей, які шукають роботу.

Структура резюме

Резюме, як правило, вміщується на 1–2 сторінках і включає такі блоки:

- контактна інформація;
- ім'я й прізвище (по батькові можна опустити);
- адреса (повністю, включно з індексом);
- телефон (домашній, контактний, робочий із кодом міста; робочий телефон вказується лише в тому випадку, якщо у вас є можливість досить вільно спілкуватися на робочому місці);
- адреса електронної пошти (якщо у вас ще немає особистої поштової скриньки, перед розсиланням резюме обов'язково створіть її).

Мета (не обов'язково, але бажано): коротка інформація щодо того, яку посаду ви хочете отримати й чому ви претендуєте на неї (не більше 6 рядків, а краще 2–3). Якщо резюме відправляється на конкретну вакансію, то замість мети пишеться назва або код цієї вакансії. Якщо у вас кілька різних цілей, можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити декілька сфокусованих на різних аспектах резюме, ніж одне загальне.

Кваліфікація. Коротко вказується найбільш важлива для потенційного роботодавця інформація про ваші професійні навички, сильні сторони й досягнення.

Досвід роботи вказується у зворотному хронологічному порядку (спочатку зазначається останнє місце роботи). Це найважливіший блок резюме, у якому описується професійний досвід (як правило, за останні 10 років) за такою схемою:

- назва компанії;
- напрям діяльності компанії;
- строки роботи;
- посада;
- посадові обов'язки;
- професійні навички й досягнення.

Під час опису ваших досягнень використовуйте дієслова дії, такі як розвивав, заощадив, збільшив або скоротив.

Освіта. Чим більше пройшло часу після закінчення навчального закладу, тим менше місця цей пункт повинен займати в резюме; для випускників і студентів варто розміщувати його перед попереднім, оскільки якщо і є досвід роботи, то він менш значний. Можна повідомити про нагороди, підкреслити ті вивчені дисципліни,

які відповідають вашій меті. Також варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування тощо.

Додаткова інформація: володіння іноземними мовами й комп'ютером, наявність прав водія, членство в професійних організаціях тощо (хобі варто згадувати тільки в тому випадку, якщо воно тісно пов'язане з бажаною роботою).

Рекомендації. Вкажіть можливість надання рекомендацій.

Про що не треба писати в резюме

Не треба вказувати або включати в резюме:

- всю вашу трудову біографію (насправді вашого потенційного роботодавця цікавлять тільки останні 3–5 місць роботи й період не більше 10 років);
- ваші фізичні дані й опис здоров'я;
- ваші слабкі сторони;
- причини, через які ви пішли з роботи;
- рекомендаційні листи або імена людей, які можуть вас рекомендувати (підготуйте цей список окремо, він може знадобитися на співбесіді).

Яким повинне бути резюме

При складанні резюме варто пам'ятати про такі принципи:

Структурованість. Уся інформація в резюме має викладатися в певній послідовності й відповідати обраній формі.

Вибірковість. Обмірковуючи своє резюме, насамперед визначте його мету, тобто вирішіть, яку роботу ви хочете одержати. Проаналізуйте свій професійний досвід і виберіть із нього тільки те, що чітко відповідає встановленій меті. Вибірковий підхід вбереже ваше резюме від зайвої, непотрібної інформації.

Об'єктивність. Описуючи свій досвід і навички, будьте реалістичні й об'єктивні. Ви повинні бути готові обґрунтувати все, що вказали в резюме.

Стислість. Обсяг резюме не повинен перевищувати двох сторінок, тому інформацію необхідно викладати коротко, наголошуючи на найбільш важливих для роботодавця моментах.

Конкретність. Потрібно бути гранично конкретним у виборі формулювань

не слід писати	варто писати
займався навчанням	навчив двох нових працівників
допомагав зменшити помилки	скоротив помилки на 15%, чим заощадив фірмі \$40000
швидко засвоюю нові знання	опанував нові процедури за рекордно короткий строк – два тижні

Активність. Не будьте багатослівні й уникайте пасивних форм. Підкресліть досягнуті результати, використовуючи дієслова дії.

не слід писати	варто писати
відповідав за виконання...	виконав...
знаходив застосування наступним можливостям...	ефективно використовував...
ніс відповідальність за...	відповідав за...

Позитивність. Віддавайте перевагу позитивній інформації перед негативною.

не слід писати	варто писати
улагоджував скарги на...	допомагав клієнтам в...
перешкоджав зниженню частки продажів	підвищив потенціал продукту на ринку
перейшов з посади...	просунувся на посаду...

Акцент на досягненнях. Зосереджуйте увагу на ваших досягненнях.

не слід писати	варто писати
проробив там три роки	одержав підвищення посади й два підвищення оплати праці
виконував додаткову роботу	завжди виконував роботу у визначений строк

Намагайтеся не використовувати займенник «я».

Коли резюме вже написано

На завершення перевірте ваше резюме за такими позиціями:

- попросіть кого-небудь, хто добре володіє мовою, якою написано резюме, перевірити його;
- в описі роботи, на якій ви зайняті зараз, використовуйте дієслова в теперішньому часі, наприклад «працюю», «проектую»;
- відповідно під час опису попередніх місць роботи використовуйте дієслова в минулому часі;
- будьте послідовні: якщо ви один раз використовували скорочення, використовуйте його у всьому резюме (але краще зазначати всі найменування повністю);
- уникайте довгих фраз і мудрованих слів;
- чітко виділіть необхідні заголовки;
- простежте, щоб ваше резюме було оформлене в одному стилі;
- обирайте зручний для читання формат (великі поля, не дрібний, але й не занадто великий шрифт, достатня відстань між рядками тощо);
- для друкованої версії використовуйте папір білого кольору гарної якості;
- дуже важливо вмістити ваше резюме на одній, максимум на двох сторінках;
- переконайтеся, що ви зможете підтвердити всю інформацію, яку включили в резюме.

Добре було б скласти резюме двома мовами. Зрозуміло, до резюме іноземною мовою висуваються такі самі вимоги стосовно оформлення, грамотності й стилістичної єдності, що й до резюме рідною мовою.

Як правильно скласти мотиваційні листи

Зазвичай метою мотиваційних листів є коротка попередня презентація вашого резюме для привернення уваги роботодавця. Мотиваційний лист наголошує саме на тій інформації, що відповідає вимогам позиції, яка вас цікавить.

Для початку радимо витратити певний час і більше дізнатися про компанію-роботодавця. У листі краще звертатися до тієї компанії, в яку ви надсилаєте своє CV. Якщо ви складаєте мотиваційний лист англійською мовою, використовуйте активний стан. Уникайте жаргону та кліше, а також обов'язково перевірте лист на грамотність. Якщо ви надсилаєте лист електронною поштою, викладайте його саме

у формі для набору повідомлення, не треба прикріплювати його як документ. Будьте ввічливі, позитивні та використовуйте формальний стиль спілкування.

Мотиваційний лист повинен бути коротким, зрозумілим та легким для читання. У першому абзаці зазначте, чому ви пишете і зацікавлені саме в цьому роботодавцеві. Потім зосередьтеся на тих своїх навичках та кваліфікаціях, які ви можете використати саме в цій роботі. Вкажіть одне чи кілька значних досягнень або здібностей, що характеризують вас як сильного кандидата, але не перебільшуйте свій досвід. Радимо уникати цитат із вашого CV. Наприкінці одним реченням напишіть, яка мета вашого листа, зверніть увагу роботодавця на резюме, що додається, та залиште вашу контактну інформацію.

Бажаємо успіхів!