Резюме - это первое впечатление о Вас. Грамотно составленное и оформленное резюме демонстрирует Вашу профессиональную компетентность и уверенность в своих силах. Когда объявляется конкурс на любую позицию, работодателю приходит большое количество резюме, из них выбираются самые лучшие. Даже если Вы являетесь эксклюзивным специалистом, в какой – либо области, но не смогли этого достаточно четко отразить в резюме или оформили его на скорую руку, увы, шансы получить приглашение на собеседование очень малы.

Главная цель резюме – сделать так, чтобы работодатель захотел встретиться с Вами. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

Стиль написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- честность.

Не следует писать:

- занимался обучением;
- помогал уменьшить ошибки;
- быстро усваиваю новые знания.

Пишите:

- обучил двух новых служащих;
- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме $50 000;
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

Не следует писать:

- отвечал за выполнение;
- находил применение следующим возможностям;
- нес ответственность за.

Пишите:

- выполнил;
- эффективно использовал;

Не следует писать:

- улаживал жалобы на;
- препятствовал снижению доли продаж;
- перешел с должности.

Пишите:

- помогал клиентам в;
- повысил потенциал продукта на рынке;
- продвинулся на должность.

Не следует писать:

- проработал там три года;
- выполнял дополнительную работу.

Пишите:

- получил повышение в должности и два повышения оплаты;
- всегда выполнял работу в срок.

В заключение обратите внимание на следующие детали:

1. Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
2. В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
3. Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).
4. Избегайте длинных фраз и мудреных слов.
5. Четко выделите необходимые заголовки.
6. Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.
7. Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).
8. Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
9. Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.
10. Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

Постарайтесь разместить весь объем информации на одной странице (А4). Резюме должно быть написано разборчивым простым шрифтом (шрифт Times New Roman или Arial, размер шрифта -12-14), избегайте рамочек или трудно читаемых шрифтов.

СОДЕРЖАНИЕ РЕЗЮМЕ:

Персональная информация. Должна содержать фамилию, имя и отчество, дату рождения, контактную информацию. Укажите мобильный телефон, адрес электронной почты.

Цель. Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена.(Некоторые вместо должности пишут "хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития". Такого рода формулировка вызывает недоумение у работодателя и не находит поддержки. Не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Компании требуется специалист на определенную должность.

Основное образование. Укажите период обучения, полное название учебного заведения, полученную специальность. Если у Вас нет опыта работы, лучше подробно описать ход и результаты учебы и указать места прохождения практики. В разделе образование (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели. Опыт работы. Лучше всего представить последовательность перехода с одной должности на другую (или из одной компании в другую) в обратном порядке (начинайте с последнего). Указывайте даты с точностью до месяца. Не указывайте слишком много мест работы. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей теперешней цели. Не забудьте описать свои профессиональные достижения, если такие есть.

Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

- производственную практику на старших курсах;
- летнюю работу;
- помощь преподавателям в колледже;
- неоплачиваемую работу (возможно участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Дополнительные сведения. Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права.

Личные качества. Описывая свои личные качества, пишите о тех, которые адекватны желаемой должности.

Нужно ли указывать желаемый уровень оплаты труда?

Это зависит от обстоятельств. Вообще говоря, всякий разговор о зарплате до окончания собеседования обычно ставит нанимателя в трудное положение. Ведь он еще не знает Ваших возможностей, не оценил, сколько вы "стоите" в его шкале ценностей и возможностей, потому и не может заранее ответить, готов ли он дать Вам требуемую зарплату. Поэтому, если вы вообще решились указывать конкретные цифры, то укажите только желаемый минимальный уровень, на который вы согласны, и обязательно упомяните, что он минимальный. Писать лучше правду. Если вы укажете слишком высокую минимальную зарплату, то никто не рискнет с Вами связываться. Если же Вам предложат запрашиваемый минимум, то всегда можно сказать, что указанная цифра минимальная, а предстоящая работа сложная, ответственная, и она стоит намного больше.

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 укажите, 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 (рос, 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. Предрассудки. Оставьте все свои предрассудки 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.