**Составление резюме**

Прежде, чем написать резюме на работу, необходимо определиться с его видом: хронологическое, функциональное, комбинированное и решить, какую информацию разместить.

Если у вас еще нет опыта работы, обратитесь к форме, рекомендуемой для молодых специалистов. Зафиксируйте на бумаге ваши навыки и способности, ваш опыт работы и внеурочную деятельность. Это облегчит возможность подготовить полное резюме.

Составьте несколько резюме, адаптируя каждое под определенную вакансию, на которую вы претендуете.

Подготовьте дополнительный пакет: портфолио, документы, все необходимые ксерокопии и фотографии, а также рекомендательные письма.

Подумайте, что вы будете говорить во время самопрезентации по телефону и на собеседовании, как будете себя вести, на каких моментах сделаете акцент, а какие упомяните только вскользь или вообще обойдете вниманием.

И последний в списке, но не последний по значимости вопрос – это вопрос вашего имиджа. Одежда, прическа, макияж и парфюм, а также жесты и манеры поведения – все должно быть продумано до мелочей.

Важно дать достаточную информацию о себе, но не быть дотошным в описании того, что ты делал, то есть должна быть четкая, фиксированная подача информации об основных выполняемых обязанностях, образовании и опыте работы. Первое правило – объем документа не должен превышать 1-2 страницы формата А4. Самая главная и интересная информация размещается на первом листе. Можно сократить шрифт. Разумеется не до минимального. Оптимальный, 12-й размер шрифта. Не забывайте, что резюме – это документ. Каждый раздел отделяется от предыдущего. Их заголовки лучше выделить жирным шрифтом или подчеркнуть. И не забудьте внимательно проверить наличие ошибок. Неграмотно составленное резюме приближает ваши шансы получить желаемую должность к нулю. Еще один совет – избегайте пассивных форм. Не забывайте о том, что краткость – сестра таланта.Не пишите следующие фразы: был ответственным, находил применение, отвечал за выполнение. Правильно: эффективно использовал, выполнил, отвечал за.При описании свои профессиональных обязанностей используйте следующие слова: решил, создавал, планировал, контролировал, заведовал, внедрял, разработал, участвовал, устранял, обучал и другие. Характеризуя личные качества: дисциплинированный, искренний, аккуратный, практичный, объективный, экономный, предприимчивый, целеустремленный, настойчивый, честный, тактичный, оптимист, энергичный.

Остановимся более подробно на основных пунктах резюме.

**Краткая информация.** Убедитесь в том, что ваше имя, адрес, номер телефона и электронный адрес отчетливо видны и находятся в верхней части вашего документа. Включая в резюме добавочные страницы (если в этом действительно есть необходимость), убедитесь, что ваши имя и номер телефона есть на всех листах.

**Цель.** Цель сообщает потенциальным работодателям тот вид работы, на который вы претендуете. Цель должна быть кратко и точно сформулирована, не более одного – двух предложений. Например: «Цель: Получение работы директора по маркетингу».

**Опыт работы и образование.** Если вы считаете, что ваш опыт работы имеет большее отношение к желаемой должности, то следующим пунктом поставьте «Опыт работы». Если же именно ваше образование достойно большого внимания, то начните с раздела «Образование». Описывайте свой предыдущий опыт работы по возможности глагольными формами. Эти фразы представят вас как активного, энергичного человека. Если компания, в которой вы работали, более впечатляющая, чем ваша должность в ней, можете выделить название компании. При описании опыта работы необходимо указывать период работы, наименование и сферу деятельности компании, наименование должности, описание функциональных обязанностей и основных профессиональных достижений (с использованием глаголов действия, например: увеличил, сократил и т.п.). Данный раздел должен охватывать период не более 10 последних лет (начинать описание необходимо с последнего места работы, т.е. излагать информацию в обратном хронологическом порядке).

**Деловые качества.** В этой части резюме дайте краткий, четкий образ навыков, важных для новой должности, умений и опыта работы, которые помогут вам лучше справляться с обязанностями. Деловые характеристики – это необязательная составляющая резюме, но большинство менеджеров по персоналу рекомендуют не отказываться от нее.

**Дополнительное образование**. Участие в тренингах, курсах, семинарах, конференциях и т.п.

**Профессиональные навыки**. Уровень владения ПК, знания иностранных языков, специальных программ и т.п.

**Личные качества**. Профессиональные качества соискателя (5-10 штук, максимально соответствующих вакансии, на которую претендуете).

**Дополнительная информация.** Некоторые данные, которые, по-вашему, не заслуживают внимания, могут очень многое рассказать о вас. Напишите очень коротко о своих увлечениях, приведите примеры, характеризующие вас позитивно, например, как человека с ярко выраженными лидерскими качествами. Сведения о семейном положении, готовности к командировкам, наличии загранпаспорта, водительского удостоверения, собственного автомобиля, вредных привычек, готовности к ненормированному рабочему дню, хобби являются необязательными, они указываются в резюме по мере необходимости.

**Рекомендации**. Если есть возможность предоставить рекомендации с предыдущего места работы и/или учебы, можно указать в резюме: рекомендации прилагаются и/или рекомендации будут предоставлены по требованию.

**Фото**. В любом верхнем углу резюме можно поместить фото.

**Рассмотрим некоторые особенности основных видов резюме:**

**1. Резюме молодого специалиста**

Недавним выпускникам без достаточного опыта работы советуют в первую очередь дать подробную информацию о своем образовании. В раздел «Образование» вы можете добавить несколько пунктов: «Курсы», «Проекты по специализации». Это может выделить вас среди других кандидатов на эту же позицию.

Опишите весь имеющийся у вас опыт работы. Если опыта работы по прямой специальности совсем нет или его мало, укажите производственную практику, летнюю работу, подработку, помощь преподавателям в вузе, временную работу в проектах, неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Вы можете включить раздел «Общественная деятельность и ученые звания» или же «Награды». Этот дополнительный раздел указывает на ваши качества лидера, социальные навыки и уровень энергичности, которые свидетельствуют о вашем активном участии в общественной деятельности разного рода. Этот раздел должен быть самым коротким.

**2. Хронологическое резюме**

Самый распространенный вид резюме. В таком резюме вы в хронологическом порядке перечисляете этапы вашего образования и приобретенный опыт работы. Рекомендуется фиксировать события в обратной последовательности, то есть начинать с последнего места работы и затем двигаться к началу карьеры. Такого же принципа придерживайтесь, рассказывая о своем образовании.

Дайте работодателю четкое представление о том, где и как вы получили практические навыки по специальности, на которую претендуете.

По каждому месту работы включите информацию:

* название позиции
* название компании
* год и месяц начала и окончания работы на указанной должности
* опишите ваши обязанности, выделите специфические навыки и достижения

Чтобы резюме не казалось слишком длинным, указывайте только те позиции, которые имеют прямое отношение к вакансии, на которую вы устраиваетесь. Если разброс занимаемых должностей значительный, то укажите не больше трех последних занимаемых должностей.

Основное преимущество хронологического резюме заключается в том, что вы начинаете с последнего места работы (а это, как правило, самая высокая должность из всех).

Этот вид резюме может не подойти для вас, если:

* вы слишком часто меняли работу (хронологическое резюме наглядно это продемонстрирует)
* у вас были длительные перерывы в работе
* вы хотите подчеркнуть свои умения и достижения (в хронологическом резюме эти моменты не сконцентрированы в одном месте, а распределены по всему резюме)
* вы хотите попробовать себя в совершенно новом для вас деле (ваше последнее место работы не будет соответствовать тому, на которое вы претендуете. Это может вызвать сомнения у работодателя)

**3. Функциональное резюме**

Такое резюме позволяет вам сделать акцент на ваших навыках, а не на позициях, которые вы занимали. При этом важен не порядок перечисления должностей, а навыки и личные качества, которые, по вашему мнению, соответствуют требованиям работодателя. Значимыми в этом случае качествами могут быть лидерские способности, опыт руководства проектами, умение работать с клиентами и др. Такое резюме требует основательного подхода, а его составление займет очень много времени. Необходимо составить список всех мест работы, занимаемых должностей, проанализировать навыки и умения, которые вы применяли на той или иной позиции. Чтобы ничего не упустить, советуем вам проделать эту работу в несколько подходов. Когда список будет составлен, подумайте, какие пункты можно объединить, а какие и вовсе не упоминать. Если вы раньше работали в одной сфере, а теперь хотите попробовать себя на другой должности или вообще в другой области бизнеса, то функциональное резюме подойдет вам больше, чем хронологическое. Ведь здесь вы делаете акцент на навыки и умения, а не на названия позиций.

**4. Творческое резюме**

Выделиться из огромного потока кандидатов вам поможет творческое резюме. Главное — точно определить, где этот вид резюме уместен, а где нет. Смело можно отправлять такой документ, если вы представитель творческой профессии или претендуете на вакансию, требующую от соискателя фантазии, чувства юмора и творческого потенциала.

В погоне за оригинальностью не переусердствуйте. Форма не должна перечеркнуть содержание. А именно: если вы решились написать резюме в стихах, то пусть по содержанию это все-таки будет резюме и работодатель почерпнет из него ту информацию, которую надеется найти в трудовом отчете соискателя.

Не стоит сильно заигрываться. Ведь работодатель не знаком с вами лично, и некоторые ваши умышленные искажения в языке или стиле могут быть восприняты как безграмотность или невнимательность. Поэтому следите за грамотностью, чистотой языка и уместностью иронии. Соблюдайте во всем меру.

Универсального рецепта для написания резюме нет. Действуйте по обстоятельствам. Например, в одну компанию направляйте хронологическое резюме, а в другую - творческое (в зависимости от вакансии и рода деятельности компании). Извлекайте опыт из всех удачных или не очень удачных попыток.