

Как написать крутое резюме



На оценку резюме у работодателя уходит 5 секунд. В ваших интересах, чтобы за это короткое время он успел прочитать то, что характеризует вас с выгодной стороны. Резюме, которое вы заполните в разделе «Банк стажировок», должно вызывать желание прочитать его целиком, перечитать и отправить в отдел кадров.

Совет № 1. Прочитайте рекомендации по составлению резюме в нескольких источниках в интернете. Часто там предлагаются удобные готовые шаблоны для резюме. Неправильная форма составления резюме – одна из ключевых ошибок, которая приводит к нечитабельности документа.

Совет № 2. Помимо указания полного имени, фамилии и контактных данных в резюме стоит указывать ваш возраст, город проживания, семейное положение. Отсутствие личных данных для некоторых работодателей имеет

колоссальное значение и может серьезно повлиять на их решение о приглашении вас на собеседование или приеме на работу.

Совет № 3. Уделите должное внимание пункту об образовании. Помимо среднего или высшего, не забывайте о дополнительном образовании – тренинги, курсы повышения квалификации, семинары, участие в различных конкурсах и конференциях. Эту часть резюме особенно нельзя пропускать молодым специалистам, у которых нет большого опыта. Часть «Образование» в резюме в этом случае будет очень важна, и ее необходимо заполнить как можно подробнее.

Совет № 4. Напишите о тех навыках, которые могут так или иначе быть полезными в вашей профессии. Не забудьте про иностранные языки, уровень владения компьютером и базовыми программами, и даже наличие водительских прав. Отсутствие сведений о дополнительных навыках или наоборот лишняя информация, не имеющая отношения к профессии – тоже распространенные ошибки. Часто люди пишут в резюме о вещах, совсем с профессиональной деятельностью не связанных, или же отделиваются ничего не значащими клише. Из-за этого ваше резюме могут не воспринять всерьез.

Совет № 5. Возможно, в ходе обучения в университете вы уже проходили практику или стажировались по специальности. Не забудьте упомянуть и об этом. Опишите в 2-3-х фразах компании, в которых работали, и кратко, но четко опишите обязанности и достижения на каждом месте работы. Недостаточно информации об опыте работы: обязанности и достижения на каждом месте работы, информация о компании или организации, в которой человек работал. Скорее всего, такое резюме даже не будут смотреть и 5 секунд.

Совет № 6. Универсальных резюме для всех профессий нет. Если вы отправляете резюме на разные должности или в разные компании, то имеет смысл отредактировать резюме индивидуально под каждую вакансию.

Совет № 7. Поменьше формализма. Резюме должно быть составлено из простых слов и выражений, идеальное предложение – из 7-10 слов. В документе не должно быть тяжеловесных сложносочиненных и сложноподчиненных синтаксических конструкций. Каждое слово должно быть написано вами, а не скопировано из части трудового договора об обязанностях с прошлого места работы или из интернета. Не вытесняйте глаголы, и наоборот – вытесняйте нагромождение падежных форм существительных, нанизывание падежей и иностранные слова.

Совет № 8. Идеальный объем резюме – две страницы. Одна страница – слишком мало, но для молодых специалистов допустимо. Три – слишком много.

Совет № 9. Всегда проверяйте орфографию. Мнение о человеке ухудшается, если работодатель заметит элементарные грамматические, пунктуационные ошибки, лишние пробелы.

Совет № 10. Если у вас есть портфолио, то его стоит приложить к резюме. То же самое касается сопроводительных писем. Это может добавить вам баллы в глазах работодателя, который увидит не только ваше мнение о себе, но и ваши практические навыки.