Как правильно составить резюме

Почему одни рассылают резюме в десятки компаний и не получают ответа, а другие посылают резюме в три компании и получают три приглашения на собеседование?

Можно гадать или ссылаться на удачу, но ясно лишь одно: **хорошая подготовка дает хорошие результаты**. По этой причине лучше семь раз подумать и один раз написать отличное резюме. Оно даст нужную вам работу, умного руководителя, карьерные возможности и все то, о чем вы мечтаете.

В данной статье вы найдете советы о том, как правильно составить резюме бухгалтера, менеджера, юриста, инженера, директора, руководителя, экономиста или любого другого специалиста. Все приведенные рекомендации имеют базовый характер и не зависят от профессии.



Четыре грани правильного составления резюме

**1. Грамотность**

Отсутствие ошибок, опечаток, молодежного сленга — необходимый и, возможно, важнейший аспект составления резюме. Важнейший потому что если в документе будет куча ошибок, его могут просто выбросить, не обратив внимания на все остальное.

Чтобы правильно составить резюме на работу нужно писать его **грамотно**.

**2. Соответствие вакансии**

Вы откликаетесь на опубликованную вакансию или просто пишете менеджеру по персоналу — не важно. В обоих случаях нужно представлять, чем вы хотите заниматься в компании и в соответствие с этим писать резюме.

Указывая лишние вещи, вы путаете работодателя и рождаете у него ненужные вопросы.

*После того, как люди заказывают услугу*[*составления «продающего» резюме*](http://enjoy-job.ru/uslugi/sostavlenie-rezume/)*, я тщательно обсуждаю их пожелания к работе. Я запрашиваю вакансии, которые людям приглянулись, смотрю как работодатели описывают нужного кандидата, просматриваю похожие вакансии. Все это позволяет увидеть ситуацию с обеих сторон (глазами соискателя и работодателя). Итог всех этих действий — резюме становится «ближе» к работодателю, а поиск работы упрощается и ускоряется.*

**Примеры правильного и неправильного составления резюме**

* Если вы собираетесь работать бухгалтером, не нужно упоминать прохождение курсов по созданию сайтов или дизайну интерьера.
* Если собираетесь быть поваром, можно не указывать пройденные курсы бухучета.
* Если идете работать программистом, не стоит писать о навыках продаж.

И так далее.

**Если сомневаетесь писать или не писать о каком-либо опыте или навыке — пишите**. Лучше на собеседовании ответить на вопросы работодателя, чем остаться вообще без приглашения на собеседование.

**3. Разумный объем резюме**

Полстраницы — мало, три страницы — много, 1-2 страницы — оптимально. Конечно, желательно уложиться на одну страницу, но не всегда это возможно сделать безболезненно. Иной раз, чтобы правильно составить резюме, лучше объемнее описать свой опыт и достижения и сделать резюме на две страницы, чем экономить на словах и пытаться описать свой профессионализм парой незначительных фраз.



**Советы по составлению резюме в Word’е**

* оптимизируйте использование пространства (таблица, например, позволяет написать что-либо в 3 колонки и использовать для этого только одну строку)
* уменьшите шрифт (до адекватного размера)
* сделайте оптимальные поля и колонтитулы документа

Подобные простые действия могут двухстраничное резюме превратить в одностраничное.

*Я просматриваю огромное количество резюме и вижу, что многословие — это одна из часто допускаемых ошибок. Однажды я встретил описание места работы на целую страницу (около 27 обязанностей было указано)!*

**4. Понятная и простая структура**

Вероятно, это самое важное, что нужно создать. Правильное составление резюме на работу предполагает правильное структурирование информации о себе и своем профессиональном опыте.

Единой формы оформления информации о себе не существует, но зато существуют популярные. Приемлемый путь — использовать именно их, а не изобретать что-то новое.

**Две часто используемых структуры резюме**

|  |
| --- |
| После «шапки» резюме идет опыт работы:1. ФИО, контакты, личная информация
2. Цель и желаемый уровень зарплаты (необязательно)
3. **Опыт работы**
4. Образование
5. Профессиональные навыки
6. Дополнительная информация

*После выгрузки резюме с hh.ru получается именно такая структура. Это делает подобный формат распространенным.* |
| После «шапки» резюме идет идут навыки:1. ФИО, контакты, личная информация
2. Цель и желаемый уровень зарплаты (необязательно)
3. **Профессиональные навыки**
4. Опыт работы
5. Образование
6. Дополнительная информация
 |

Чтобы лучше понять, как правильно составляется резюме, нужно каждый из этих разделов рассмотреть отдельно.

**ФИО, контактные данные, личная информация**

Из обязательных данных:

* Фамилия
* Имя
* E-mail
* Телефон
* Город проживания

Все остальные данные — необязательны. Иногда можно встретить в резюме излишние подробности:

* Точный адрес с индексом (здесь можно ограничиться городом);
* Дата рождения (можно ограничиться возрастом);
* Два контактных телефона (если это крайне необходимо, то, конечно, указывайте, но лучше, если телефон будет один);
* Семейный статус: (не) замужем / (не) женат. Эти подробности легко можно опустить.

Если есть дети, то об этом можно как написать, так и промолчать. Заранее сложно дать корректный совет, т.к. бывают ситуации, когда не нужно писать эту информацию в резюме.

**Цель и желаемый уровень заработной платы**

Эту информацию вы указываете по вашему желанию. Не указывать ее можно по причине того, что подробно об этом вы сможете поговорить при встрече, а кратко описать свою цель — в сопроводительном письме. Что касается желаемой зарплаты, то она будет сильно зависеть от обязанностей, которые вы возьмете на себя. Поэтому зарплату также можно обсудить на собеседовании.

**Опыт работы**

Рекомендуется указывать стаж последних 5-9 лет работы. Чтобы правильно составить резюме на работу, профессиональный опыт нужно указывать хронологически, начиная с последнего места работы. Соответственно, о функциях, выполняемых на последнем месте работы, нужно рассказать подробнее.

**Образование**

Если вы работаете уже давно, то информацию об образовании рекомендуется указывать кратко. Если же вы выпускник или студент, то лучше подробнее все описать — успешные курсовые работы, диплом, производственную практику и т.д.

Курсы, тренинги, семинары и прочие образовательные мероприятия тоже можно указать. Только помните о том, что они должны быть уместны вакансии.

**Профессиональные навыки**

В этом разделе указываются все навыки и умения, которые соответствуют вакансии, на которую составляется резюме.

Единственная рекомендация — не указывайте банальные вещи: ответственность, обучаемость, целеустремленность, лидерские способности, высокая работоспособность, стрессоустойчивость, стремление к карьерному росту. Многие это пишут и уже даже не задумываются о смысле этих фраз. Не будьте как «все», учитесь выделяться из толпы.

*Это современная проблема. Я за свою работу в карьерном консультировании ни разу не встречал резюме без этих качеств! Все обучаемые, ответственные, целеустремленные, работают на результат. ВСЕ идеальны. В общем, это все суперменство надо удалять из резюме.*

**Дополнительная информация**

В этом разделе можете указать все, что не вошло в предыдущие разделы, но что может быть важно на рассматриваемой вакансии. Тут можно указать свои личные качества, свои личные успехи, свои хобби и иные интересные работодателю подробности.

При этом важно еще раз напомнить, что заполнять разделы нужно в соответствии с вашей желаемой должностью, а не делать стандартное резюме для всех случаев жизни.

Образец — как правильно составить резюме

Конечный вариант может выглядеть так:


Вы можете [бесплатно скачать этот шаблон](http://enjoy-job.ru/inforezume.html) вместе с книгой про ошибки в резюме.

Также эффективно будет использование шаблона резюме с hh.ru. Регистрируетесь на сайте, заполняете резюме и выгружаете его в формате Word. Вот вам и хороший шаблон.

Как сделать резюме еще привлекательнее

Есть также несколько дополнительных рекомендаций, как сделать резюме мощным, продающим инструментом.


**Освещение успехов**

Помимо рабочих обязанностей и задач, можно описать успехи, которые произошли благодаря вам. Подобная информация сильно выделит вас из толпы и сделает резюме на порядок привлекательнее.

*Обычно хватает 2-3 успехов для места работы. Конечно же успехи должны соответствовать желаемой работе. Менеджеру менеджерские успехи, программисту программистские, бухгалтеру бухгалтерские и т.д.*

**Понятный смысл фраз и употребляемых слов**

Часто в резюме можно встретить фразы типа «управление бизнес-процессами», «стратегическое планирование», «решение бизнес-задач» и прочие. Я рекомендую их переформулировать в более простые и понятные фразы. Это упростит читаемость документа и сильно облегчит работу менеджера по персоналу и руководителя, которые будут знакомиться с вашей кандидатурой. Как следствие, вы окажетесь в выигрыше.

Источник: <http://enjoy-job.ru/trudoustroistvo/kak-pravilno-sostavit-rezume/>