

6 ПРАВИЛ ДЛЯ РЕЗЮМЕ

Научитесь составлять выигрышное резюме...

1. Четко укажите свою цель.

Первой строчкой грамотного резюме является название должности, на которую вы претендуете. Это - ключевая информация для работодателя. Ведь он ищет квалифицированного специалиста на определенную вакансию. Если соискатель не в состоянии сам определиться, кем же он хочет быть, работодатель не сделает этого и подавно. Некоторые соискатели ищут работу сразу по нескольким направлениям: например, секретарь и продавец. Мол, где будет выше зарплата и лучше условия, туда и пойду. В этом случае желательно составить несколько резюме для каждой специальности. Работодатели вполне справедливо считают, что настоящим профессионалом можно быть лишь в единственной области.

2. Подробно опишите только тот опыт, который соответствует желаемой должности.

Содержание резюме должно строго отвечать его цели. Например, если вы ищете должность менеджера, не нужно детально описывать, как вы трудились на площадке по месту жительства. Прошлый опыт по другой специальности можно вообще опустить. Основное образование (высшее или среднее специальное) указать следует, даже если оно получено по другой профессии. А вот от перечисления всех пройденных курсов, тренингов и т.п., если они не имеют отношения к вашей специальности, следует воздержаться.

3. Излагайте только выигрышную информацию о себе.

Редко у кого все в жизни складывается гладко. И нет никакой необходимости сообщать потенциальному работодателю о ваших "слабых местах". Делайте акцент на имеющемся у вас опыте и знаниях.

4. Избегайте лишних сведений.

Работодателю интересен профессиональный уровень соискателя. Сведения, не относящиеся к этому, на первом этапе знакомства его не волнуют.

5. Исключите ошибки.

Конечно, далеко не каждому специалисту требуется безупречная грамотность и виртуозное владение русским языком. Тем не менее, грамматические ошибки и "корявые" фразы в резюме соискателей производят крайне неблагоприятное впечатление. Особое внимание обратите на правильное написание специальных терминов. Например, довольно часто соискатели делают ошибки в названиях компьютерных программ. А у работодателя в связи с этим возникает вполне закономерный вопрос: а знаком ли человек на самом деле с перечисленными программами, приборами и т.п.?

6. Будьте доступным и оперативным.

Либо в начале, либо в конце резюме указывается контактная информация соискателя. Имейте в виду, что вы у работодателя не единственный кандидат. Поэтому в ваших интересах быть всегда "доступным".