

Первый шаг к работе мечты. Резюме...

Как получить работу мечты? Или же пусть не работу мечты, а просто хорошую работу, благодаря которой человек профессионально реализуется, достигает свои маленькие и огромные мечты, заботиться о детях и домашних питомцах....

Шаг 1 - составить резюме.

Резюме играет судьбоносную роль в поиске работы. Слишком короткое, несодержательное, бессистемное, слишком длинное резюме с перечислением всех «подвигов» со времен детского сада может сыграть злую шутку с его владельцем - растянуть поиск работы на месяцы, превратив его в череду откликов без ответа.

Резюме – это первый фильтр рекрутера, по которому он «отсеивает» неподходящих кандидатов. В день рекрутер просматривает сотню резюме.

Впечатление складывается примерно за 30 секунд просмотра по ряду ключевых факторов:

- Названия профессий, которыми вы хотите заниматься.

Для кардинально разных профессий лучше составить отдельные резюме. Из-за перечисления разных профессий у рекрутера может сложиться впечатление, что вы не уверены в своем выборе, у вас нет четкого видения вашего профессионального пути.

- Фотография.

Выбирая фотографию для резюме, следует помнить, что ваша цель – найти работу, показать себя профессионалом своего дела.

Фотографии в свадебных нарядах, с детьми, домашними любимцами, фотографии с отдыха, безусловно, дадут информацию о вашей личной жизни, но не улучшат вашу профессиональную карму.

Претендуя на работу в банке, стоит выбирать сдержанные фотографии, в деловом, нейтральном стилях без лишних объектов на фото.

- Контактные данные.

Оставляйте те номера телефонов, по которым с вами можно без труда связаться.

Если в вашем резюме скрыты контактные данные, а вы сами откликнулись на вакансию, не забудьте открыть доступ к вашему номеру телефона, e-mail для этой компании.

Оставляя e-mail, лучше избегать таких ников как kotik muuur@..., XXX@...и т.д. Такие адреса формируют несерьезное впечатление о кандидатах. Для поиска работы и переписки с работодателями можно создать отдельный ящик с нейтральным ником.

В разделе «Домашний адрес», достаточно указать город и ближайшую станцию метро.

- Персональные данные.

Дополните свое резюме информацией о дате рождения и гражданстве (страна).

- Заработная плата.

Решайте сами, стоит ли указывать желаемый уровень заработной платы. Безусловно, конкретные цифры помогут отсеять нерелевантные для вас предложения. Если вы готовы торговаться и установили для себя «вилку от.... до...», то лучше указать минимальный порог вознаграждения, ниже которого вы не рассматриваете предложения, чем максимально желаемый уровень. Очень высокие цифры могут спугнуть работодателя, и вы можете упустить подходящие для вас вакансии.

- Образование.

В первую очередь указывайте информацию о том образовании, которое важно для должности, на которую вы претендуете.

Как правило, информация отражается в следующем порядке - сведения о высшем образовании, затем о среднем специальном. Названия учебных учреждений, год окончания указываются единообразно. Если в первый раз вы написали с начала название вуза, а потом год его окончания, то и все последующие записи следует сделать в таком же порядке.

Что касается сертификатов о прохождении курсов, семинаров, то выбирайте те, которые наиболее значимы для вашего профессионального развития, более длительные по сроку обучения давностью не более 5 лет.

- Опыт работы.

Это, пожалуй, одно из самых важных частей резюме. Описанию опыта работы стоит уделить особое внимание. Помните, что резюме - это не автобиография, в которой допускается описывать свой трудовой путь в форме сочинения на вольную тему.

При описании опыта работы в резюме необходимо четко обозначить периоды работы, название компаний. Если вы не хотите писать, в какой компании вы работаете (-ли), то укажите ее сферу деятельности. При этом помните, что в случае заинтересованности вами новым работодателем, вам нужно будет предоставить контакты вашего руководителя, коллег, которые могут дать вам рекомендации.

Начинайте описание с последнего места работы по схеме: период работы, название компании, сфера деятельности, название должности как в трудовой книжке, ваши обязанности.

Обязанности стоит описывать тезисно, четко сформулировав то, чем вы занимались. Не стоит переписывать обязанности из должностной инструкции или писать, что выполняли обязанности согласно должностной.

Описание опыта работы обычно заканчивается первым рабочим местом.

- Дополнительные сведения.

В этом разделе резюме обычно «рассказывают» о владении иностранными языками, наличии водительских прав, стаже вождения.

Job-сайты предлагают свои шаблоны резюме, в которых все разделы обязательны для заполнения.

Составляя свое резюме, вы можете сами решить необходимы ли такие разделы как «Личные качества» и «Интересы и увлечения». Лучше избежать стандартных фраз о целеустремленности и обучаемости, если ничего другого не приходит на ум, и опустить эту информацию (она уже давно не воспринимается всерьез).

И пара фраз об общих рекомендациях для составления резюме.

Постарайтесь уложиться **в 1,5 – 2 страницы** (как показывает практика: все, что более 2 страниц работодатель не читает).

Обратите внимание на **читабельность текста** (шрифт, размер, отступы, абзацы – должны быть выдержаны).

Четкая структура в резюме даст возможность работодателю сформировать целостное представление о вас как работнике.

В резюме однозначно **не должно быть орфографических, грамматических ошибок, опечаток, помарок.**

Лучше семь раз проверить резюме и один раз его отправить.