

Складання резюме

Резюме — один з найефективніших інструментів пошуку роботи. Це короткий виклад найважливіших для працедавця фактів вашої біографії, зазвичай пов'язаних із вашою роботою, навичками та знаннями. Як правило, на перегляд резюме витрачається не більш однієї хвилини, тому дуже важливо одразу ж привернути увагу працедавця, зацікавити його і спонукати призначити з вами інтерв'ю. Під час написання резюме важливо пам'ятати про те, що воно стане вашою візитною карткою і повинно виділяти Вас із загалу людей, які шукають роботу

Як правильно скласти резюме, виділити досягнення та успіхи, що потрібно й чого не слід писати в резюме, приклади резюме та супровідних листів, складених професіоналами, поради та рекомендації щодо написання резюме і проходженню співбесіди – все це і багато інше Ви можете прочитати в даному розділі.

Спеціалісти в сфері HR та рекрутингу виробили безліч видів резюме, що класифікуються залежно від зовнішнього вигляду, акценту на окремих особистих або професійних якостях та ін.. Але є 4 основних і найбільш популярних види резюме.

Хронологічне резюме

Резюме хронологічного типу складається за принципом “про все по порядку”. Перераховуються місця роботи та обов'язки, які ви виконували. Опис трудової біографії в зворотній хронологічній послідовності якнайкраще продемонструє вашу кваліфікацію та сильні сторони.

Функціональне резюме

Резюме функціонального типу в першу чергу демонструє ваші професійні навички, досвід та досягнення. Інформація про те, де і в який період ви працювали або замовчується, або описується в загальних рисах. За рахунок цього концентрується увага на ваших трудових досягненнях і при цьому приховуються прогалини у вашій трудовій біографії.

Резюме комбінованого типу

Резюме комбінованого типу швидко завойовує популярність у професійних рекрутерів та менеджерів по персоналу, адже в ньому демонструється не тільки ваша кваліфікація та досягнення. Завдяки комплексному підходу резюме також дозволяє отримати виразне уявлення про хронологію вашої трудової біографії.

Формат міжнародного CV (Curriculum Vitae)

Міжнародне CV (Curriculum Vitae - послужний список) - це дуже докладне резюме, від шести до восьми сторінок. Багато міжнародних рекрутингових компаній воліють цей формат. Міжнародне резюме CV включає контактну інформацію, короткий опис кваліфікації, професійний досвід, освіту, особисту інформацію і зазвичай складається у зворотному хронологічному порядку. CV використовують ті, хто шукає роботу за кордоном або в міжнародних організаціях.

Резюме-правила

1. Ваше **ім'я та прізвище, відсканована фотографія.**

2. **Адреса** (з кодом населеного пункту), номери телефонів. Для студента, що проживає у місті за тимчасовою адресою необхідно вказати як постійну (батьків), так і тимчасову (гуртожиток) адресу. Ваше резюме може знайти бажаного для Вас роботодавця і через певний час після закінчення університету.

3. **Особисті дані:** дата народження, сімейний стан, особисті якості (перелік ділових якостей – 3-4 якості, найбільш вагомі для планованої посади).

4. **Мета** (одне або декілька слів): працевлаштування, отримання посади (вказати якої), тощо.

5. У пункті „**Освіта**” потрібно у зворотній хронології перерахувати всі навчальні заклади, які Ви закінчили чи навчаєтесь зараз (крім середньої школи), вказавши назви отриманих спеціальностей, кваліфікацій, рівень отриманих дипломів. Зі збільшенням часу минуло після закінчення навчального закладу, тим менше місця цей пункт має займати в резюме. Як правило, роботодавець читає тільки перші строчки цього пункту.

6. **Досягнення:** вказати рейтинг навчання, перемоги у конкурсах, наявність дипломів з відзнакою.

7. **Нагороди:** для студента це іменні стипендії, грамоти переможця олімпіад, тощо.

8. **Публікації:** наукові статті, доповіді на студентських конференціях, виконання проектів.

9. **Досвід роботи.** Викладається у зворотному хронологічному порядку (спочатку вказується останнє місце роботи). Вкажіть дати початку і закінчення роботи, назву підприємства, посаду, коротко описати функціональні (посадові) обов'язки, роботи які доводилось виконувати. Для студентів вказати місце проходження виробничої практики, теми самостійно виконаних дипломних та курсових робіт, волонтерську діяльність. Обов'язково використовуйте слова, які підтверджують вашу кваліфікацію та ділові якості, зокрема «керував», «контролював», «розробляв», тощо.

10. **Навички:** перш за все необхідно вказати навички, які важливі для отримання бажаної посади, конкретизувати знання своєї спеціальності, вміння користуватися комп'ютером, наявність посвідчення водія і з якого року. **Цей пункт – один з найважливіших!**

11. **Мови:** вказати назви та рівень володіння. Одна з мов обов'язково рідна.

12. **Активність:** вказується чим ще, крім навчання та роботи Ви займаєтесь, особливо якщо це у якійсь мірі допомагає підкреслити Ваші ділові якості, здатність до ініціатив та роботи в команді. Цей пункт може містити членство в професійних та громадських організаціях і т.п.

13. **Інтереси** та захоплення слід згадувати лише в тому випадку, якщо вони пов'язані з бажаною роботою, або підкреслюють необхідні для неї якості.

14. Пункт **"Рекомендації надаються на вимогу"** використовуються лише у випадку наявності таких рекомендацій, або можливості їх отримати.

Резюме повинно бути написане грамотно, лаконічно, максимально конкретно, видрукуване на комп'ютері на хорошому білому папері. Попросіть когось, хто добре володіє мовою, якою написане резюме, перевірити грамотність його написання. Це особливо важливо при написанні резюме іноземною мовою.

Слово „Резюме” на початку **не вказується!** Якщо з якогось пункту немає інформації, то він вилучається.

- **Пам'ятайте, що резюме – це не автобіографія!**

ПРО ЩО НЕ ТРЕБА ПИСАТИ В РЕЗЮМЕ

Не треба вказувати або включати в резюме:

- всю вашу трудову біографію (насправді вашого потенційного роботодавця цікавлять тільки останні 3-5 місць роботи й період не більше 10 років);
- ваші фізичні дані й опис здоров'я;
- ваші слабкі сторони;
- причини, з яких ви пішли з роботи;
- рекомендаційні листи або імена людей, які можуть вас рекомендувати (підготуйте цей список окремо, він може знадобитися на співбесіді).

ЯКИМ ПОВИННЕ БУТИ РЕЗЮМЕ

При складанні резюме варто пам'ятати про такі принципи:

Структурованість. Вся інформація в резюме має викладатися в певній послідовності й відповідати обраній формі.

Вибірковість. Обмірковуючи своє резюме, насамперед визначте його мету, тобто вирішіть, яку роботу ви хочете одержати. Проаналізуйте свій професійний досвід і виберіть із нього тільки те, що в точності відповідає встановленій меті. Вибірковий підхід вбереже ваше резюме від зайвої, непотрібної інформації.

Об'єктивність. Описуючи свій досвід і навички, будьте реалістичні й об'єктивні. Ви повинні бути готові обґрунтувати все, що вказали в резюме.

Стислість. Обсяг резюме не повинен перевищувати двох сторінок, тому інформацію необхідно викладати коротко, наголошуючи на найбільш важливих для роботодавця моментах.

Конкретність. Необхідно бути гранично конкретним у виборі формулювань.

не слід писати	варто писати
займався навчанням;	навчив двох нових працівників;
допомагав зменшити помилки;	скоротив помилки на 15%, чим заощадив фірмі \$40000;
швидко засвоюю нові знання.	освоїв нові процедури за рекордно короткий строк - два тижні.

Активність. Не будьте багатослівні й уникайте пасивних форм. Підкресліть досягнуті результати, використовуючи дієслова дії.

не слід писати	варто писати
відповідав за виконання...;	виконав...;
знаходив застосування наступним можливостям...;	ефективно використовував...;
ніс відповідальність за...	відповідав за...

Позитивність. Віддавайте перевагу позитивній інформації перед негативною:

не слід писати	варто писати
----------------	--------------

улагоджував скарги на...;	допомагав клієнтам в...;
перешкоджав зниженню частки продажів;	підвищив потенціал продукту на ринку;
перейшов з посади...	просунувся на посаду...

Акцент на досягненнях. Зосереджуйте увагу на Ваших досягненнях:

не слід писати	варто писати
проробив там три роки;	одержав підвищення в посаді й два підвищення оплати;
виконував додаткову роботу.	завжди виконував роботу в строк.

Намагайтеся не використовувати займенник "я".

- **Пам'ятайте, що резюме – це тільки перший крок процедури відбору. Найкраще, коли воно написано під вимоги конкретної посади, яку Ви бажаєте отримати.**

ПРИКЛАД РЕЗЮМЕ

ІМ'Я ПРІЗВИЩЕ

Зісканована фотографія

Адреса: **Постійна:** 78528, Харківська обл., м. Харків, вул. Сумська, 5, кв. 41, тел. 55-55-55 (якщо тимчасової адреси немає, то слово "постійна" не вказується).

Тимчасова: 79036, м. Харків, вул. Архітекторів, 88/888. Тел. моб. 8-050-500-05-50 для повідомлень (032) 221-21-21 (Ігор)

Мета: Працевлаштування з попереднім стажуванням.

Освіта:
09.2007 – дотепер Харківський національний економічний університет факультет міжнародних економічних відносин, диплом магістра отримаю в грудні 2008 року.
09.2003 – 08.2007 Харківський національний економічний університет факультет міжнародних економічних відносин, диплом бакалавра.

09.2001 – 06.2003 Профцентр при СШ № 2 м. Харкова. Спеціальність інформатика. Посвідчення оператора ЕОМ 3-го розряду.

Досягнення: Рейтинг навчання 9 балів з 10.
З другого семестру навчання в університеті до сьогодні отримую підвищену стипендію.
Витримав конкурс на магістерську підготовку після отримання диплому бакалавра.
Диплом бакалавра з відзнакою. Диплом молодшого спеціаліста з відзнакою

- Нагороди:** Стипендія Президента України 2007 році.
Призер обласної олімпіади з англійської мови в 2004 році.
- Публікації:** Фаховий збірник "Управління розвитком".
- Досвід роботи:** *(У цьому пункті вказати місяця праці, конкретизувати тематику виконаних робіт включаючи всі види практик, теми дипломних робіт, можливе вказування тем курсових проектів, якщо, на Вашу думку, вони важливі для потенційного роботодавця)*
004.2008 – дотепер Виконання магістерської кваліфікаційної роботи на тему: «_____»
10.2005 – дотепер Лаборант кафедри.
- Навички:** *(Висвітлити, що конкретно зможеш робити самостійно перш за все за спеціальністю, а також у інших областях, особливо звернути увагу на ті навички, які потрібні роботодавцю)*
Робота в середовищі MS-DOS, Windows, робота з програмами MS Office, Coral Draw, AutoCAD – рівень користувача.
Мови програмування C++, Fortran, Pascal.
Посвідчення водія категорії "В", "С" з 2002 року.
Ділове спілкування, робота з людьми.
- Мови:** Українська – рідна, російська – вільно, англійська – вільно, німецька – вільно, польська – розмовний рівень.
- Активність:** Робота в навчально-методичній лабораторії країнознавства 2005 -2007 рр.
Член Форуму студентів Європи (AEGEE) з 2005 року.
Староста групи, голова профспілкової організації студентів університету.
Професійно займаюся спортом, кандидат в майстри спорту з класичної боротьби.
- Особисті дані:** Рік народження 1980, неодружений, відповідальний, комунікабельний, швидко освоюю нову інформацію.
- Інтереси:** Іноземні мови, фінанси, психологія, техніка, комп'ютерна графіка, література, туризм, спорт, музика
- Рекомендації:** На вимогу роботодавця від викладачів кафедри (назва)