Правила составления резюме

Р**езюме** — это документ, составленный Вами, который позволяет презентовать собственные **умения** и **навыки**, как в профессиональном, так и в личностном плане. Это также возможность рассказать о своих достижениях и уникальности, которые могут быть реализованы и даже стать основой при трудоустройстве на претендуемую должность, с целью получения за них какого-либо морального или материального вознаграждения.

При составлении резюме, пожалуйста, уделите **внимание** **4** **основным принципам:**

**Краткость**

Среди десятков других присланных резюме, прочитывая их до начала до конца, специалист отдела кадров будет заострять внимание только на важной информации. Если Ваш документ получится объемом в 3-4 страницы, есть реальная опасность просто не добраться до его окончания. И резюме окажется отложенным в сторону.

### Конкретность

При составлении важно точно и правильно вспомнить все необходимые даты или наименования организаций, которые имеют значение. Если нет возможности надеяться в этом вопросе на память, лучше брать информацию с самих источников. Все сведения должны быть актуальны.

### Правдивость

Не стоит придумывать и изобретать новые навыки, приписывать себе какие-либо неоконченные курсы и рассказывать о тех достижениях, которые не существовали в реальности. Стоит руководствоваться одним простым правилом: «Все тайное рано или поздно станет явным». Даже, если изначально, Вам удастся произвести хорошее впечатление при первичном отборе, то на самом собеседовании, результат может оказаться отрицательным.

### Избирательность

Составляя свое резюме, направленное на «завоевание» конкретной должности не стоит указывать все свои параллельные достижения. К примеру, если интересна вакансия экономиста, а в прошлом, по счастливой случайности, удалось закончить кулинарные курсы, или освоить наращивание ногтей, то акцентировать на этом внимание не нужно.

Рассмотрим подробнее как нужно правильно отформатировать указанную информацию, и по каким параметрам она будет считаться правильно изложенной.

* Слово «Резюме» писать не нужно.
* Работая в программе Word, обязательно выбрать шрифт Times New Roman. Он считается самым удобным и приятным для восприятия.
* Цвет шрифта выбираем черный. Это позволяет не отвлекаться на другие цвета и сконцентрироваться на самой информации.
* Устанавливаем размер, равный 12 кегль. Но, при этом, в самой верхней части листа обязательно указываем ФИО, которые просто выделяем и меняем размер на 14 кегль. Это дает возможность акцентировать внимание именно на личные данные и запомнить их, что преимущественно важно при работе с другими резюме.
* Межстрочный интервал лучше всего сделать одинарным. Это позволит и разместить больше информации на одном листе и не нарушит структуру самого документа.
* Если вдруг возникает необходимость что-то особо выделить ил сделать акцент на этой информации, то лучше всего ее выделить жирным шрифтом, не прибегая к услугам подчеркивания или курсива. При таком способе текст будет смотреться органично и станет легким для восприятия.
* По структуре изложения материала, резюме стоит разделить на *абзацы*, визуально определяя целостность всей информации.
* Формируя свою визитную карточку, не стоит использовать рамки и различные символы. Это деловой документ, и к его оформлению стоит подходить серьезно.
* Излагая свою информацию не нужно отступать от намеченного плана, писать важно деловым языком, касаясь основных аспектов.

**Содержание резюме — структура**

Все необходимые данные стоит разделить на 4 основных блока:

1. Личные данные.
2. Приобретенное образование.
3. Наличие опыта работы.
4. Дополнительные сведения.

Разберем на примерах.

1. **Личные данные**



#### **Приобретенное образование**

В этом блоке, указываются данные, подтверждающие ваш уровень и степень образования. Причем, изначально расписывают основное, включая годы обучения, квалификацию или специальность и то учебное заведение, в котором она была получена. А затем делают ссылку на дополнительные курсы, тренинги и семинары.



Если на вашем жизненном пути, таких образовательных мест было несколько, то сначала указывается высшее, затем среднее специальное образование, а затем уже дополнительное.

#### **Наличие опыта работы**

Этот блок рассказывает о том, как проходила ваша трудовая деятельность. Причем, писать его необходимо в хронологическом порядке, начиная с сегодняшнего или последнего места работы, как бы отматывая историю назад.



* *Период работы*. Здесь указываются даты, когда вы поступили на планируемую вакансию, и когда деятельность в ней была окончена.
* *Название компании*, в которой удалось поработать или ее представительства, филиала;
* *Сфера деятельности*. Стоит кратко указать направление работы организации;
* *Должность*. Укажите, как правильно называлась ваша должность, а в подтверждение ваших слов будет служить запись в трудовой книжке;
* *Обязанности*. Расскажите, какими полномочиями были наделены, и какие обязанности выполняли. Желательно четко и ясно представлять информацию, чтобы будущий руководитель понимал, что выполняя ряд таких функций, вы уже достигли в них опыта и обучения вас уже не потребуется;
* *Примеры ваших показателей*, которых удалось достигнуть за определенный период. Пусть это будут количественные данные, выраженные в % или штуках, но конкретные и реальные.

#### **Дополнительные сведения**

Это завершающий блок, и он как бы, не является основным, но забывать о нем не стоит. Здесь можно указать не мало интересной информации, которая позволит руководителю сделать выбор в вашу пользу

