



## Чек-лист по составлению эффективного резюме

В настоящее время резюме является универсальным требованием на рынке труда. Это не детальная история жизни, а внимательно составленный маркетинговый документ, построенный так, чтобы быстро произвести впечатление на потенциального работодателя. Хотите, чтобы ваше резюме заметно выделялось на фоне всех остальных? Тогда читайте и "мотайте на ус" информацию нашего чек-листа.

### Структура резюме

Показать профессиональный интерес

*Не заставляйте работодателя искать глазами — что вам нужно. Заявите об этом сразу и создайте настрой, с которым ваше резюме будут просматривать.*

Указать навыки и опыт

*Важнее не то, где и кем работал кандидат, а то, какие навыки и умения он готов продемонстрировать сейчас. Чем он занимался 10 лет назад (если его опыт не касался той же деятельности), читать будет неинтересно.*

Не писать о том, чем не хотите заниматься

*Классический случай - в резюме перечислено всё то, чем кандидат занимался в течение своей трудовой жизни. И только 30% он готов делать на новом месте работы. Ну так уберите из резюме то, чем вы не готовы заниматься.*

Обязательно разместить Фото

*Если на резюме есть фото, работодатель уже «знакомится» с вами, разглядывает и сопоставляет образ на фото с образом, который рисует ваше резюме. Именно поэтому фото должно быть адекватным, спокойным, деловым.*

Заполнить второстепенную информацию

*Следует понимать что и зачем вы пишете в резюме. Если пишете о своих сильных сторонах, пусть их будет 3-5, но они должны быть актуальны для вашего работодателя.*

*И вы должны хорошо понимать, что имеете ввиду под каждым словом.*

## Указать образование

*Всё, что касается образования должно быть указано в соответствующем разделе. Если у вас были серьезные карьерные виражи в течение вашей профессиональной деятельности — уберите то образование, которое не имеет отношение к вашим текущим пожеланиям (не относится к основному высшему образованию).*

## Не забыть про хобби и интересы

*Если вас спросят об этом на собеседовании — расскажите, но в связи с тем, что это далеко не главное, опустите эту информацию в резюме, не тратьте драгоценные строчки вашей «презентации» на несущественные детали.*

## Оставить контакты

*Они должны быть на виду и хорошо читаться.*

## Вписать сопроводительный текст

*Я рекомендую его вставлять. Это ваша возможность произвести правильное впечатление, высказать свою заинтересованность и заявить о своих сильных сторонах.*

## Выбрать визуальный образ

*Все примеры резюме могут быть выполнены в Power Point - это простой и удобный редактор для создания имиджевого резюме. Слушайте себя, попробуйте передать свой образ максимально точно.*

## **Требования к стилю и внешнему виду**

### Соблюдать стиль

*- Избегайте повествования от первого лица; - Старайтесь, чтобы предложения были покороче, и не бойтесь фрагментарности. Для резюме характерны краткие, «рубленные» предложения; - Пишите простым языком.*

### Учитывать внешний вид

*- Оптимальным размером резюме является одна страница; - Цвет шрифта должен быть черным, а бумага - белой, формата А4; - Шрифт должен быть простым и читаемым. Старайтесь пользоваться одним шрифтом одного размера; - Информация в резюме должна быть представлена в виде коротки абзацев.*

## Проверить правописание

*Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.*

## Продумать детали

*Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.*

## Быть осторожнее с "нестандартным" подходом

*Доля "нестандартных" составляет приблизительно 0,5% от общего количества резюме. К тому же, далеко не все из них действительно творческие. Используя нестандартный подход к написанию резюме, вы должны быть готовы к тому, что менеджеры по персоналу могут его проинтерпретировать.*

## **Выбор формы резюме**

### Профессиональное резюме

*В котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке.*

### Функциональное резюме

*Если же опыта работы недостаточно, информацию лучше разместить в функциональном резюме. Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта.*

### Хронологическое резюме

*Если же главное преимущество - опыт работы, резюме должно быть составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий. Хронологическое резюме наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной области и желающим в ней продолжать свою деятельность.*

### Хронологически-функциональное резюме

*Используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового*

стажа и образования.

## Целевое резюме

*Заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.*

## Академическое резюме

*Используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.*

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?