



Поради щодо складання резюме

Правильно та грамотно складене резюме, а також вдале проходження співбесіди – це запорука успіху при працевлаштуванні.

1. Резюме має бути стислим, змістовним і правдивим. Головна мета – створити сприятливе враження про себе і переконати працедавця в тому, що Ви саме та людина, яка зможе прекрасно виконувати дану роботу.
2. При вказівці досвіду роботи і відомостей про освіту використовуйте зворотний хронологічний порядок. Стиль резюме повинен відрізнятися стислістю, конкретністю (чим коротше буде інформація, тим краще, головне, щоб вона відповідала поставленій меті), чесністю (не зазначайте в резюме неправдиву інформацію, правильно розставляйте акценти).
3. Уникайте негативної інформації в резюме, не вказуйте рівень бажаної заробітної плати, а також довгострокові цілі кар'єрного зростання. Не варто використовувати в резюме «Я». Це Ваше резюме і Ви, природно, пишете про себе. Краще починати з активних дієслів: «управляв», «досягав», «аналізував».
4. Зовнішнє оформлення резюме повинно зробити його читання максимально комфортним. Уникайте незрозумілих скорочень і довгих фраз. Друкуйте резюме на хорошому папері розбірливим і, за можливістю, крупним шрифтом. Зробіть чітку рубрикацію тексту. Правильно розташуйте текст.
5. Резюме не повинно займати більше однієї сторінки. Якщо не вдалося укластися в сторінку, то вкажіть в кінці сторінки, що продовження потрібно дивитися на наступному аркуші, а на всіх аркушах, окрім першого, вгорі зазначте номер сторінки і своє прізвище.

При написанні резюме багато претендентів традиційно роблять помилки. Ознайомтесь з ними і спробуйте їх уникнути:

- не презентабельний зовнішній вигляд;
- присутній надлишок інформації, погана якість ксерокопій, не якісний папір;
- немає чіткої організації і послідовності у викладенні інформації;
- відсутня системність у зазначеній трудовій діяльності, наявні тимчасові пропуски, про які немає інформації, інформація не поділена на розділи і підрозділи;
- резюме дуже довге;
- зазначена інформація, яка не має значення;
- вказаний вік, стан здоров'я, очікувана заробітна плата, час, проведений без роботи;
- використовуються спеціальні терміни, аббревіатури,
- речення побудовані дуже складно;
- друкарські помилки, граматичні і орфографічні помилки.