

Резюме повинно складатися з 1-2 сторінок і може бути у кількох стандартних форматах (хронологічне, функціональне і змішане резюме). Незалежно від обраного формату, будь-яке резюме складається з таких блоків:

• Контактна інформація

- **Ім'я та прізвище** (по-батькові можна й не писати);
- **Адреса** (повністю, включно з індексом);
- **Номер телефону** (домашній, контактний, робочий, включаючи код міста, але робочий лише у випадку, якщо у вас є достатньо часу і можливості говорити під час роботи);
- **Адреса електронної пошти** (якщо у вас досі немає своєї електронної скриньки, перед відсиланням резюме обов'язково її створіть). А як зробити це краще, ми обговоримо в наступному блоці..

• Мета

В формулюванні мети повинен бути короткий опис того, на одержання якої посади ви претендуєте і з яких причин, рамки професійних інтересів. Якщо у вас кілька різних цілей, то можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити кілька варіантів резюме, сфокусованих на різних аспектах, ніж одне загальне.

• Кваліфікація

Коротко вказана найважливіша для потенційного працедавця інформація про ваші професійні навички, сильні сторони і досягнення.

• Досвід роботи

Це найважливіший блок резюме, в якому описується досвід роботи приблизно за останні 10 років за такою схемою:

- назва компанії;
- напрямок роботи компанії;
- термін роботи;
- посада (або декілька);
- посадові обов'язки;
- професійні навички та досягнення

• Освіта

Чим більше часу сплило після закінчення навчального закладу, тим менше місця повинен займати цей пункт в резюме; а от випускникам та студентам варто поміщати його перед трудовим стажем, тому що досвід роботи якщо і є, то не такий значний. Можна повідомити про нагороди, підкреслити навчальні дисципліни, що можуть особливо придатись на новій роботі. Вартує зазначити додаткові курси, семінари, тренінги, стажування і т.д.

• Додаткова інформація

Тут необхідно вказати рівень володіння іноземними мовами та комп'ютером, наявність прав водія, членство в професійних організаціях і т.ін. (захоплення варто згадувати лише у випадку, якщо вони тісно пов'язані з майбутньою роботою);



Про що не слід писати в резюме?

- заголовок: «Резюме», «CV» і т.д. (з вигляду документу і так зрозуміло, про що він);
- усю трудову біографію (насправді потенційного роботодавця цікавлять лише останні 3-5 місць роботи та період не більш 10 років);
- ваші фізичні дані та опис стану здоров'я;
- ваші слабкі сторони;
- причини, з яких ви йшли з роботи;
- вимоги до зарплати;
- рекомендаційні листи або імена людей, котрі можуть вас порекомендувати (підготуйте цей список окремо — він може знадобитися на співбесіді).

Яким повинно бути резюме?

Основні вимоги до стилю написання резюме:

- стислість;
- конкретність;
- активність (ніколи не пишетьь «брав участь», «надавав допомогу» і т.д.; такі формулювання наводять на думку, що це були разові роботи);
- чесність.

Уникайте використання займенника «я».

Що варто писати в розділі

«Додаткова інформація»

→ **навички роботи з комп'ютером** (перерахуйте Ваші навички роботи з комп'ютером);

→ **знання мов**, (перерахуйте мови, якими Ви володієте, та рівень володіння ними);

→ **важливі спеціалізовані навички** (наявність посвідчення водія тощо);

→ **особисті якості**. Вкажіть 5-10 особистих якостей, які характеризують вас у першу чергу з ділового боку та 2-3 найбільш значущі особисті якості;

→ **Хобі** варто згадувати лише у випадку, коли воно тісно пов'язане з бажаною роботою;

→ **Подорожі** (можете вказати здійснені вами поїздки по країні та закордоном, якщо цей досвід може бути корисним в Вашій новій роботі, наприклад, якщо у Вас є міжнародні контакти, то можете сказати про Ваше знайомство зі специфікою країни. Можете підкреслити Вашу готовність до переїзду чи до перебування за межами країни).

+ Зазначте, що у разі потреби будуть надані рекомендаційні листи!

Необхідно бути гранично конкретним у виборі формулювань.

Не слід писати	Варто писати
-займався навчанням;	-навчив двох нових службовців;
-сприяв зменшенню помилок;	-скоротив помилки на 15%;
-швидко засвоюю нові знання	-заощадивши фірмі \$40 тис.;
	-освоїв нові процедури в рекордно короткий термін — за два тижні

Не будьте багатослівні й уникайте пасивних форм.

Не слід писати	Варто писати
-відповідав за виконання...	-виконав...
-знаходив застосування наступним можливостям...	-ефективно використовував...
-ніс відповідальність за...	-відповідав за...

Відавайте перевагу позитивній інформації.

Не слід писати	Варто писати
-залагоджував скарги;	-допомагав клієнтам в...;
-перешкоджав зниженню частки продажів;	-підвищив потенціал продукту на ринку;
-перейшов з посади...	-просунувся на посаду...

Зосереджуйте свою увагу на досягненнях.

Не слід писати	Варто писати
-проробив там три роки;	-отримав підвищення та двічі — збільшення платні;
-виконував додаткову роботу.	
-перейшов з посади...	-завжди виконував роботу в

