

Как написать хорошее резюме: памятка, чек-лист



После получения образования актуальным становится вопрос поиска работы. Если за время учебы удалось накопить некоторый опыт, то справиться с этой проблемой будет легче. Но без опыта работы необходимо учитывать некоторые хитрости и рекомендации по оформлению резюме молодого специалиста без опыта работы, ознакомиться с образцом резюме и со списком вакансий, на замещение которых можно претендовать только с дипломом на руках.

Зачем писать резюме?

По определению:

«Резюме - краткое и емкое описание чего-либо».

В данном случае - описание вас самих, ваших качеств и умений.

Резюме нужно, чтобы устроиться на работу. Все очень просто: везде действуют свои законы. В джунглях работает закон джунглей, а в городе – закон каменных джунглей. И там и там выживает сильнейший. Поэтому покажите работодателю в своем резюме, что вы лучший.

Что указать в резюме?

На собеседовании во многих компаниях HR может сам предложить вам заполнить анкету, индивидуально разработанную для кандидатов на работу в данной конкретной организации. Но это уже после того, как вас позвут на собеседование. Ниже рассмотрим пункты, которые следует указать в резюме, чтобы сделать его наиболее полным и универсальным:

- ФИО;
- возраст (год рождения);
- контактные данные: телефон, почта, мессенджеры;
- фото. Лучше добавить фотографию, это повысит шансы на ответ;

- образование. Здесь укажите вуз, который вы оканчивали, и свою специальность. Кстати, дипломы некоторых вузов являются автоматическим пропуском на место работы;
- уровень желаемого дохода и то, что для вас важно на будущем рабочем месте. Если хотите развиваться в своей области, укажите это;
- знание иностранных языков. Очень важное знание в мире, где развивается глобализация;
- владение ПК, наличие водительских прав, готовность к переезду. Эта информация поможет работодателю сразу отсеять лишние вопросы;
- опыт работы.

Вот тут остановимся подробнее. Если опыта нет, то и вопросов нет. Разве что, риторический: как устроится на работу человеку без опыта, если все требуют наличие опыта.

А если есть, и вы уже где-то работали, укажите место работы, период и рабочие обязанности, которые вы выполняли.

Многие рекрутеры захотят найти вас в социальных сетях и посмотреть на ваш профиль. Ведь даже по страничке Вконтакте опытный психолог сможет сказать о человеке достаточно много. Так что на всякий случай приведите свои социальные сети в порядок и удалите посты типа «Вот бы в жизни никогда не работать».

Как отправлять резюме

Лучше всего отправлять резюме в формате doc., docx. или rtf. При отправке письма на почту, укажите в теме письма свою фамилию с пометкой должности, на которую претендуете. Файл также назовите по своей фамилии с пометкой “резюме”. Так HR сможет быстро отыскать именно вашу кандидатуру среди прочих.

Кстати, обратите внимание на адрес почты, с которой вы отправляете письмо. Если ваш ящик называется "macho_man_2000", "hot_klubnichka_1998" или еще как-то так, не ждите серьезного отношения.

Лайфхаки и хитрости для резюме

Не скромничайте. Хоть скромность и украшает человека, но только не в резюме. Описывайте свои достижения и заслуги максимально объективно и без лишнего бахвальства.

Указывайте минимум личной информации. Никому на будущей работе пока что не интересно, какие у вас дома коты или аквариумные рыбки. Сосредоточьтесь именно на работе и на том, что с ней связано.

Свое хобби тоже можно указать в резюме, но не стоит заикливаться на нем очень подробно. Иначе работодатель подумает, что хобби для вас важнее работы. Даже если это так, вы ведь не хотите, чтобы об этом узнали.

О чем писать не стоит

Стремясь сделать свое резюме полным и интересным, не стоит писать туда излишнюю информацию. Стоит избегать:

- фразы «без опыта работы». Не нужно акцентировать на этом внимание, а потом перечислять все свои достижения. Любая практика, стажировка, общественная деятельность – это уже опыт работы;
- перечислять все корочки и дипломы, даже те, которые не имеют отношения к желаемой должности. Курсы массажа и фитнес-тренера не имеют отношения к должности редактора, например. Указывать нужно только те направления деятельности, которые связаны с профилем компании;
- нужно избегать стандартных и затертых фраз о личностных характеристиках. В каждом резюме встречаются слова «пунктуальный», «аккуратный», «обучаемый», «ответственный». Следует стараться быть оригинальнее, писать точнее, выделяться. Например, использовать не такие популярные слова «надежный», «уравновешенный», «порядочный». Дополнительно можно написать о своих приоритетах, это будет хорошим дополнением к перечню черт характера.

Чек-лист для составления резюме

Подытожим все вышесказанное и приведем четкий список того, о чем не следует забывать при составлении резюме.

Укажите ФИО, адрес, контактные данные, фото.

Сразу определитесь, на какую должность вы претендуете.

Укажите желаемый уровень дохода (по желанию).

Напишите, где вы учились, какое у вас образование.

Укажите, какими иностранными языками вы владеете.

Обязательно отметьте свой уровень владения ПК, перечислите программы, в которых вы умеете работать.

Отметьте свой опыт работы (место, период работы, обязанности, достижения).

Перечислите ваши положительные качества. Также полезной будет информация о том, есть ли у вас водительское удостоверение, личное авто, готовы ли вы к переезду.

Не забудьте проверить, чтобы файл с резюме не был больше 100-150 Кб.

Не отправляйте резюме сразу. Перечитайте его на следующий день и оцените критичным взглядом.

Успех резюме зависит от того, насколько человек честно напишет о себе, проявит свою заинтересованность.