**Як правильно скласти резюме**

Від того як буде складений цей документ, залежить не лише ваша кар'єра, а й, можливо, все ваше подальше життя. Тож пропонуємо вам дізнатися, яким має бути резюме.

Яким би чином ви не шукали роботу - через знайомих, за допомогою газет або користуючись Інтернетом, настане момент, коли вас попросять показати (або надіслати) своє резюме. Сьогодні для всіх очевидно, що без грамотно складеного резюме пошук роботи буде малорезультативним.

**Для чого необхідне резюме**

Резюме - один з найефективніших інструментів пошуку роботи. Це короткий виклад найбільш важливих для потенційного роботодавця фактів вашої біографії, в основному пов'язаних із вашим досвідом роботи, навичками й знаннями. На прочитання резюме в середньому витрачається не більше 1-2 хвилин, тому дуже важливо відразу привернути увагу роботодавця, зацікавити його й спонукати призначити вам інтерв'ю. При створенні резюме потрібно пам'ятати про те, що воно стане вашою візитною карткою й повинне виділяти вас із усього потоку людей, які шукають роботу.

**Структура резюме**

Резюме, як правило, вміщується на 1-2 сторінках і включає такі блоки:

**Контактна інформація**

* Ім'я й прізвище (по батькові можна опустити).
* Адреса (повністю, включаючи індекс).
* Телефон (домашній, контактний, робочий з кодом міста; робочий телефон вказується тільки в тому випадку, якщо у вас є можливість досить вільно спілкуватися на робочому місці).
* Адреса електронної пошти (якщо у вас ще немає особистої поштової скриньки, перед розсиланням резюме обов'язково створіть її).

**Мета** (не обов'язково, але бажано): коротка інформація щодо того, яку посаду ви хочете отримати й чому ви претендуєте на неї (не більше 6 рядків, а краще 2-3). Якщо резюме відправляється на конкретну вакансію, то замість мети пишеться назва або код цієї вакансії. Якщо у вас кілька різних цілей, можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити декілька сфокусованих на різних аспектах резюме, ніж одне загальне.

**Кваліфікація.** Коротко вказується найбільш важлива для потенційного роботодавця інформація про ваші професійні навички, сильні сторони й досягнення.

**Досвід роботи**вказується у зворотному хронологічному порядку (спочатку зазначається останнє місце роботи). Це найважливіший блок резюме, у якому описується професійний досвід (як правило, за останні 10 років) за такою схемою:

* назва компанії;
* напрям діяльності компанії;
* строки роботи;
* посада;
* посадові обов'язки;
* професійні навички й досягнення.

При описі ваших досягнень використовуйте дієслова дії, такі як розвивав, заощадив, збільшив або скоротив.

**Освіта.**Чим більше пройшло часу після закінчення навчального закладу, тим менше місця цей пункт повинен займати в резюме; для випускників і студентів варто розміщувати його перед попереднім, оскільки якщо і є досвід роботи, то він менш значний. Можна повідомити про нагороди, підкреслити ті вивчені дисципліни, які відповідають вашій меті. Також варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування тощо.

**Додаткова інформація:** володіння іноземними мовами й комп'ютером, наявність прав водія, членство в професійних організаціях тощо (хобі варто згадувати тільки в тому випадку, якщо воно тісно пов'язане з бажаною роботою).

**Рекомендації.** Вкажіть можливість надання рекомендацій.

**Про що не треба писати в резюме**

Не треба вказувати або включати в резюме:

* всю вашу трудову біографію (насправді вашого потенційного роботодавця цікавлять тільки останні 3-5 місць роботи й період не більше 10 років);
* ваші фізичні дані й опис здоров'я;
* ваші слабкі сторони;
* причини, з яких ви пішли з роботи;
* рекомендаційні листи або імена людей, які можуть вас рекомендувати (підготуйте цей список окремо, він може знадобитися на співбесіді).

**Яким повинне бути резюме**

При складанні резюме варто пам'ятати про такі принципи:

**Структурованість.** Вся інформація в резюме має викладатися в певній послідовності й відповідати обраній формі.

**Вибірковість.** Обмірковуючи своє резюме, насамперед визначте його мету, тобто вирішіть, яку роботу ви хочете одержати. Проаналізуйте свій професійний досвід і виберіть із нього тільки те, що в точності відповідає встановленій меті. Вибірковий підхід вбереже ваше резюме від зайвої, непотрібної інформації.

**Об'єктивність.** Описуючи свій досвід і навички, будьте реалістичні й об'єктивні. Ви повинні бути готові обґрунтувати все, що вказали в резюме.

**Стислість.** Обсяг резюме не повинен перевищувати двох сторінок, тому інформацію необхідно викладати коротко, наголошуючи на найбільш важливих для роботодавця моментах.

**Конкретність.** Необхідно бути гранично конкретним у виборі формулювань.

|  |  |
| --- | --- |
| **не слід писати** | **варто писати** |
| займався навчанням; | навчив двох нових працівників; |
| допомагав зменшити помилки; | скоротив помилки на 15%, чим заощадив фірмі $40000; |
| швидко засвоюю нові знання. | освоїв нові процедури за рекордно короткий строк - два тижні. |

|  |
| --- |
|  |

**Активність.** Не будьте багатослівні й уникайте пасивних форм. Підкресліть досягнуті результати, використовуючи дієслова дії.

|  |  |
| --- | --- |
| **не слід писати** | **варто писати** |
| відповідав за виконання...; | виконав...; |
| знаходив застосування наступним можливостям...; | ефективно використовував...; |
| ніс відповідальність за... | відповідав за... |

|  |
| --- |
|  |

**Позитивність**. Віддавайте перевагу позитивній інформації перед негативною:

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **не слід писати** | **варто писати** |
| улагоджував скарги на...; | допомагав клієнтам в...; |
| перешкоджав зниженню частки продажів; | підвищив потенціал продукту на ринку; |
| перейшов з посади... | просунувся на посаду... |

**Акцент на досягненнях.** Зосереджуйте увагу на Ваших досягненнях:

|  |  |
| --- | --- |
| **не слід писати** | **варто писати** |
| проробив там три роки; | одержав підвищення в посаді й два підвищення оплати; |
| виконував додаткову роботу. | завжди виконував роботу в строк. |

Намагайтеся не використовувати займенник "я".

**Коли резюме вже написане**

На закінчення перевірте ваше резюме за такими позиціями:

* попросіть кого-небудь, хто добре володіє мовою, якою написане резюме, перевірити його;
* в описі роботи, на якій ви зайняті зараз, використовуйте дієслова в теперішньому часі, наприклад працюю, проектую;
* відповідно при описі попередніх місць роботи використовуйте дієслова в минулому часі;
* будьте послідовні: якщо Ви один раз використовували скорочення, використовуйте його у всьому резюме (але краще зазначати всі найменування повністю);
* уникайте довгих фраз і мудрованих слів;
* чітко виділіть необхідні заголовки;
* простежте, щоб ваше резюме було оформлено в одному стилі;
* обирайте зручний для читання формат (великі поля, не дрібний, але й не занадто великий шрифт, достатня відстань між рядками тощо);
* для друкованої версії використовуйте папір білого кольору гарної якості;
* дуже важливо вмістити Ваше резюме на одній, максимум на двох сторінках;
* будьте впевнені, що Ви зможете підтвердити всю інформацію, яку Ви включили в резюме.

Добре було б скласти резюме на двох мовах. Зрозуміло, до резюме іноземною мовою висуваються такі самі вимоги стосовно оформлення, грамотності й стилістичної єдності, що й до резюме рідною мовою.

**Як правильно складати мотиваційні листи**

Зазвичай метою мотиваційних листів є коротка попередня презентація вашого резюме для привернення уваги роботодавця. Мотиваційний лист наголошує саме на тій інформації, що відповідає вимогам позиції, яка вас цікавить.

Для початку радимо витратити певний час і більше дізнатись про компанію-роботодавця. В листі краще звертатись до тієї компанії, в яку ви надсилаєте своє CV. Якщо Ви складаєте мотиваційний лист англійською мовою, використовуйте активний стан. Уникайте жаргону та кліше, а також обов’язково перевірте лист на грамотність. Якщо ви надсилаєте лист електронною поштою, викладайте його саме в просторі листа, не треба прикріплювати його як документ. Будьте ввічливі, позитивні та використовуйте формальний стиль спілкування.

Мотиваційний лист повинен бути коротким, зрозумілим та легким для читання. В першому абзаці зазначте, чому ви пишете і зацікавлені саме в цьому роботодавцеві. Потім зосередьтесь на тих своїх навичках та кваліфікаціях, які ви можете використати саме в цій роботі. Вкажіть одне чи декілька значних досягнень або здібностей, які характеризують вас як сильного кандидата, але не перебільшуйте свій досвід. Радимо уникати цитат з вашого CV. Наприкінці одним реченням напишіть, яка мета вашого листа, зверніть увагу роботодавця на резюме, що додається разом із листом, та залиште Вашу контактну інформацію. Бажаємо успіхів!

*(Стаття підготовлена за матеріалами компанії "Анкор")*

(Переклад статті

"Как составить хорошее резюме",

джерело: [Work.com.ua](http://work.com.ua/))

**Структура резюме**

**Мета**

Зазначте тут  назву конкретної посади чи роботи або стисло опишіть тип роботи, яку Ви шукаєте. Вкажіть бажаний рівень оплати.

**Резюме**

Зробіть висновок з Вашого попереднього досвіду, підготовки і проаналізуйте найбільш цінні якості.

Використовуючи конкретні приклади, роз’ясніть потенційним роботодавцям, що Ви будете спроможні робити для них.

Опишіть Ваші унікальні вміння та навички.

Заповнюйте цей розділ в останню чергу, оскільки його, як правило, найважче писати. (Розділ бажаний, але не обов’язковий).

**Особисті дані**

Дата народження

Вік

Місце народження

Сімейний стан (статус, діти, їх вік)

Адреса

Телефон

Домашній телефон

E-mail

**Освіта**

|  |  |
| --- | --- |
| *19xx-19xx* | Назва навчального закладу (факультет),  отримана спеціальність (напрям підготовки) |
| *19xx-19xx* | Назва навчального закладу (факультет),  отримана спеціальність (напрям підготовки) |
| *19xx-19xx* | Назва навчального закладу (факультет),  отримана спеціальність (напрям підготовки) |

**Додаткова освіта**

|  |  |
| --- | --- |
| 19xx-200x | Назва навчального закладу, курсів, семінарів або тренінгів, отримана кваліфікація |
| 19xx-19xx | Назва навчального закладу, курсів, семінарів або тренінгів, отримана кваліфікація |
| 19xx-19xx | Назва навчального закладу, курсів, семінарів або тренінгів, отримана кваліфікація |

**Досвід роботи**

|  |  |
| --- | --- |
| 19xx-200x | Назва компанії, посада. Опишіть Ваші поточні обов’язки і здобутки, використовуйте дієслова дії.  Висловлюйтесь лаконічно; приберіть усі зайві слова та вирази.  Зазначте конкретні результати Ваших дій або рішень для того, щоб продемонструвати Ваш внесок. |
| 19xx-19xx | Назва компанії, посада.  Опишіть Вашу попередню роботу за зразком. |
| 19xx-19xx | Назва компанії, посада.  Опишіть Вашу попередню роботу за зразком. |

**Знання мов**

  Вкажіть мови, якими Ви володієте, включаючи рідну.

  Опишіть Ваш рівень знань з кожної з них.

**Навички роботи з комп’ютером та оргтехнікою**

  Назвіть програмні продукти, засоби розробки, операційні системи та вкажіть інформацію про обладнання, з яким Ви можете добре працювати.

  Вкажіть даний досвід в роках або опишіть рівень Ваших знань.

**Ліцензії та сертифікати**

  Назвіть ліцензії або посвідчення, які Ви маєте та які будуть корисними в роботі, яку Ви шукаєте.

  Вкажіть дати отримання кожної ліцензії або свідоцтва.

**Захоплення та інтереси**

  Вкажіть лише ті захоплення та інтереси, якими Ви регулярно займаєтеся.