# Як написати резюме для пошуку роботи

Якщо ви стурбовані пошуком роботи, то вам обов'язково потрібно написати резюме - довідкові дані про себе, свою освіту та досвід роботи. Ваше завдання - скласти цей документ так, щоб зацікавити роботодавця. Прочитавши резюме, він повинен виділити його з інших і запросити вас на співбесіду.

## Інструкція

1. Писати резюме для пошуку роботи необхідно дотримуючись загальних правил. Текст його структуруйте по розділах. У них має бути відображені загальні відомості про вас, вашу освіту, досвід роботи та додаткова інформація, яка може характеризувати вас з позитивного боку.
2. Текст резюме повинен бути максимально коротким. Викладіть відомості чітко, грамотно, дотримуйтесь логічну послідовність. Ви можете зробити розгорнуте резюме тільки в тому випадку, коли на вас вийшло кадрове агентство і ви цікавите роботодавця як фахівець, добре відомий в своїй області.
3. Напишіть свої анкетні дані і перерахуйте навчальні заклади, в яких ви отримували спеціальну освіту. Вкажіть їх найменування, рік закінчення і отриману спеціальність. Якщо ви потім продовжили освіту на виробництві, відвідували тренінги та навчалися на курсах підвищення кваліфікації, згадайте і це.
4. Найголовніший розділ - ваш практичний досвід. Інформацію про підприємства, на яких ви працювали, пишіть в зворотному календарному порядку, починаючи з останнього місця роботи. Вказувати слід дату надходження і звільнення, найменування підприємства, займану посаду і ті обов'язки, які ви виконували.
5. Якщо ви пишете резюме для конкретної вакансії, перерозподіліть інформацію про свої посадові обов'язки. Ті, які не пов'язані з областю, де ви шукайте роботу, згадайте коротко. Детально перерахуйте ті виконувані вами функції, які відповідають посадовим вимогам даної вакансії.
6. У розділі додаткових відомостей не слід нахвалювати себе, перераховуючи свої позитивні якості. Буде краще, коли ви розкажіть про свої професійні досягнення, наприклад, про те, як ви збільшили обсяги продажів, або вкажіть суму прибутку від впровадження ваших раціоналізаторських пропозицій.
7. Перерахуйте також ті знання і вміння, які можуть стати в нагоді вам на новому робочому місці - рівень володіння іноземними мовами, спеціальними програмними продуктами, знання основ діловодства або права.
8. Оформлюйте резюме правильно: перевірте його на помилки, виправте їх, відредагуйте текст. Якщо посилаєте резюме по електронній пошті, супроводіть його листом і вкажіть тему: «резюме такого-на здобуття такої-то вакансії». Це допоможе працівнику кадрової служби швидко знайти документ в разі потреби.

**Резюме – важливі деталі**

Ви відправили резюме, але так і не отримали запрошення на співбесіду. Однією з причин мовчання працедавця може бути те, що кадровий спеціаліст підприємства вирішив не витрачати свій цінний час на документ, створений і оформлений аби як.

**Об’єктивні обставини**

Якщо посада, на яку потрібен працівник, достатньо поширена на ринку праці, то на одне оголошення, опубліковане в ЗМІ або Інтернеті, надходить кілька десятків резюме. Зрозуміло, що кадровики не можуть, вчитуючись в кожний текст, що їм присилають, годинами аналізувати деталі і роздумувати на тему, що саме мав на увазі кандидат. В результаті документ, якому ви не змогли приділити достатньо часу і уваги, відправляється в смітник. Щоб цього не сталося, зверніть увагу на загальні вимоги, які висувають до резюме.

**Не буває неважливих деталей**

Об’єм резюме не повинен перевищувати однієї сторінки (в найгіршому випадку— двох) стандартного формату А4. Друк лише з одного боку листка.

Інформація, для зручності сприйняття, повинна бути систематизована. Згрупуйте текст резюме по відділам і не забудьте їх назвати: «Освіта», «Трудовий досвід», «Професійні навики» і т.д. Назви виділіть напівжирним шрифтом, курсивом, підкресленням.
Спробуйте не застосовувати спеціальної термінології, прийнятої в вузькопрофесійних колах, і по можливості розшифруйте скорочені назви навчальних закладів. Мова, на якій написано резюме, повинна відповідати оголошенню. Якщо вакансія запропонована іноземною мовою, ви створюєте і оформлюєте резюме відповідно. В українські компанії і кадрові агенції пишуть зазвичай українською. Будьте уважними: в кінці оголошення може стояти майже непомітний допис: «Резюме – англ. мов.» Але в будь-якому випадку, помилки — і орфографічні, і друкарські, виключені.

Не перевантажуйте резюме не надто потрібними деталями. Необов’язково відображати в ньому всі події вашої трудової біографії. На даному етапі спілкування з працедавцем, номери дипломів, трудової книжки та інших документів вказувати не потрібно. Деякі, на вашу думку, необхідні моменти, можуть і навпаки — відштовхнути кадрового робітника, а в гіршому випадку — створити негативне враження про вас, як про спеціаліста, що неправильно розуміє свої професійні завдання.

«От наприклад, людина претендує на посаду робітника складу, і постійно в резюме підкреслює свої політичні переконання, віросповідання, національність. Це його право, і ми не збираємося його в цьому обмежувати. І, звичайно, візьмемо на роботу, якщо він нам підходить по професійним даним. Але під час співбесіди необхідно буде уточнити, наскільки він терпимий до людей інших переконань», – так висловився мій колега, кадровий менеджер організації, розглядаючи резюме кандидата. Якщо організація відкрито не декларує свою політичну позицію і не є громадським об’єднанням, що підтримує ту чи іншу партію, інформацію про свої політичні або релігійні погляди в резюме вказувати не варто.

Хобі (шиття, випилювання лобзиком, заняття йогою або бодібілдінгом) згадують в резюме, тільки якщо ця інформація має безпосереднє відношення до майбутньої роботи або відображає ваш здоровий спосіб життя і різноманітність інтересів.

Ваше завдання— надати повну і достовірну інформацію, але право вирішувати залишається за керівництвом фірми-працедавця. Вперто висвітлюючи в резюме одну думку: «Я кваліфікований спеціаліст і хороший працівник», уникайте відкритого тиску на працедавця. Не вставляйте приписки на кшталт: «Якщо вам справді потрібен кваліфікований працівник, вас обов’язково зацікавить моє резюме».

Дотримуйтеся правил субординації і ділової етики. Резюме — не лист з проханням про зустріч, тому постскриптум: «Чекаю вашої позитивної відповіді за вказаним телефоном» – недоречний. Дехто дописує в кінці резюме: «Мені буде зручно заїхати до вас 30 квітня в 18:00, щоб довідатися результати співбесіди». Відповідно в такого документа шанси опинитися в смітнику значно зростають.

**Якість на першому місці**

Від того, як виглядає ваше резюме, дуже багато залежить. Лист паперу, неабияк вирваний зі шкільного зошита в клітинку, в секунду знецінює серйозність ваших намірів. Для оформлення резюме використовуйте якісний папір білого кольору. Дехто надає перевагу цупкому паперу з малюнком або візерунком. Слід подумати, наскільки такий стиль відповідає очікуваній вакансії і відповідній зарплаті. Працедавець може подумати: «Якщо людина звикла витрачати такі гроші на папір, то навряд чи його зацікавлять наші $300». Зрештою навіть при пересиланні такого документа факсом можуть виникнути деякі труднощі.

Але на папері не завжди слід економити. Резюме друкують лише з одного боку листка, залишаючи широкі поля. Якщо текст не вміщується, потурбуйтеся хоча б про ліве поле. Воно знадобиться працедавцю для записів.

Текст, написаний від руки, береться до уваги лише в окремих випадках, після попередньої домовленості з працедавцем і з його дозволу. У всіх інших випадках, такі документи взагалі не розглядають, і одразу відправляють до смітника. Зверніть увагу на якість друку. Резюме друкують або на комп’ютері, або на друкарській машинці. Шрифт друкарської машинки повинен бути бездоганно чистим, а для друку на комп’ютері краще використовувати лазерний принтер. Слідкуйте за тим, щоб друк не був «сліпим», а розмір шрифту (якщо ви намагаєтесь втиснути більше інформації) — надто дрібним.

Приклеювати свою фотографію на резюме є сенс лише тоді, коли ви представляєте його особисто на зустрічі з працедавцем або відправляєте електронною поштою. Передана факсом фотографія здатна настільки викривити реальність, що може швидше відштовхнути працедавця. Саме дрібні на перший погляд, але насправді дуже важливі деталі дозволять вам привернути увагу потенційного працедавця до змісту вашого резюме.

**Резюме (CV) і супровідний лист**

Типи резюме: оберіть ваш

03/05/2007

Залежно від того, як складалася ваша кар’єра, можна вибрати один із двох найбільш поширених типів резюме — хронологічний або функціональний.

**Хронологічне резюме**

Хронологічне резюме — список місць роботи з переліком професійних обов’язків, який представлений у зворотньому хронологічному порядку — від теперішнього до минулого. Такий тип резюме найбільше підходить для демонстрації професійного просування в певній області, кар’єрного зростання в одній компанії. Найбільша відмінність структури цього резюме в тому, що організації, в яких ви отримували досвід роботи, — у послідовному порядку (першим вказують останнє місце роботи), і кожен пункт супроводжується коротким описом основних обов’язків, які ви виконували.

Хронологічний тип резюме слід використовувати, якщо ви вже назбирали суттєвий досвід роботи і можнапрослідкувати кар’єрний ріст в певній професійній області, якщо напрям вашої діяльності не змінювався абозмінювався рідко, якщо зміна робочих місць відбувалася не часто, якщо ви не плануєте зміну сферу професійноїдіяльності.

Найбільша перевага хронологічного резюме — у його простоті та зручності для читання і сприйняття. Недолік — в тому, що з таким хронологічним порядком викладення, дуже кидаються в очі всі стрибки або перерви у вашій кар’єрі (якщо такі були). Крім того, такий тип резюме буде слабо працювати на вас, якщо ви змінюєте область професійних інтересів, оскільки він не дозволяє підкреслити ті навички і знання, які ви можете використати в новій сфері.

**Функціональне резюме**

У функціональному резюме увага приділяється професійним навичкам і досягненням. Такий формат дозволяє сфокусувати увагу працедавця не на тому, де ви працювали або які позиції займали, а на тому, що саме ви робили. Інформація про компанії і посади викладається доволі коротко. Структура функціонального резюме така: обов’язки, досягнення і професійні якості викладаються за категоріями — продаж, управління персоналом, планування і т. д. Кожна категорія супроводжується описом обов’язків, що виконувалися і ваших досягнень. У кінці подається хронологічний список місць роботи.

Функціональний тип резюме рекомендують використовувати, якщо ви вирішили змінити професійну діяльність;шукаєте роботу після довгої перерви; часто змінювали місце роботи або напрям діяльності; не маєте досвіду роботиабо він незначний. Основна перевага резюме такого типу в тому, що воно дозволяє акцентувати увагу на найцікавіших і найважливіших моментах вашої кар’єри, на ваших навичках, а не на місці і часі їх набуття. Щоб скласти резюме функціонального типу, важливо переосмислити свій професійний досвід і структуровано його викласти. Оскільки в такому резюме наголос робиться на навичках і здібностях кандидата, важливо чітко уявляти собі позицію, на яку ви хочете претендувати, і обрати зі свого досвіду лише те, що буде важливим для виконання ваших майбутніх обов’язків.

Звичайно, такий поділ резюме на типи — умовний, і ви за бажанням можете розробити свій власний формат або використати змішаний тип, який поєднує елементи і хронологічного, і функціонального резюме.