**Как составить резюме**

Правильное написание резюме часто является залогом начала вашей успешной карьеры. Вы можете быть трижды профессионалом, но если вы не сможете донести эту информацию, ваш потенциальный работодатель может вас просто проигнорировать. Именно потому так важно знать, как написать резюме, наглядно демонстрирующее все ваши достоинства.

Общие правила составления резюме

Пишите грамотно. Даже одна опечатка может охарактеризовать вас как человека небрежного, невнимательного к деталям. Так что перед отправкой еще раз внимательно перечитайте написанный текст. А если орфография и пунктуация не ваши сильные стороны, можно дополнительно попросить прочесть резюме кого-то из близких.

Виды резюме

Сегодня существует три типа современного резюме: хронологическое, функциональное и смешанное (гибридное). Выбор конкретного вида резюме зависит от вашего опыта (его плюсов и минусов).

Хронологическое резюме

Так, хронологическое резюме делает акцент на описании вашего карьерного пути (в обратном хронологическом порядке). Оно лучше подойдет тем, кто не менял сферу деятельности и развивался в одной компании или отрасли.

**Структура хронологического резюме проста**

* Личные данные (ФИО, возраст, проживание)
* Желаемая должность/Желаемый доход
* Опыт работы (в обратном хронологическом порядке)
* Образование основное и дополнительное
* Дополнительная информация (владение ПК и иностранными языками, наличие прав и т.п.)

Плюсы этого резюме – его простота и привычность для рекрутеров. Минусы – в таком резюме очевидны пробелы вашего опыта и большие перерывы в работе.

Функциональное резюме

Функциональное же резюме делает акцент на ваших ключевых навыках и достижениях. При этом сам опыт работы указывается очень кратко. Такое резюме подойдет тем, кто часто менял работу в рамках одной должности или менял сферу деятельности.

**Структура функционального резюме**

* Личные данные (ФИО, возраст, проживание)
* Желаемая должность/Желаемый доход
* Ключевые навыки и достижения
* Опыт работы (в обратном хронологическом порядке указываются: годы работы, название организации и должность)
* Образование основное и дополнительное
* Дополнительная информация (владение ПК и иностранными языками, наличие прав и т.п.)

Плюсы такого резюме – рекрутеру сразу понятно, что знает и умеет кандидат. Минусы – сложно оценить этапы развития вашей карьеры.

Гибридное (смешанное) резюме

И, наконец, **смешанное** или **гибридное резюме**, как видно из названия, совмещает в себе особенности резюме хронологического и функционального.

Здесь и акцент на ключевые навыки кандидата, и видно развитие соискателя от должности к должности. Лично мне больше всего нравится смешанный тип резюме.

Оформление резюме

Название файла

Название файла должно содержать ваше ФИО и должность (вакансию). Например, *Иванов Иван Иванович Менеджер по логистике*. Писать «Резюме» совсем не обязательно.

Размер

Размер вашего резюме с фотографией не должен превышать 400-500 Кбайт, иначе могут быть сложности с его отправкой.

Формат файла

Используйте самые распространенные форматы (doc или pdf)

Объем

Максимальный объем 2 страницы. Все подробности — на собеседовании.

Структурирование текста и использование в оформлении разных шрифтов и цветов

Как оформить резюме? Используйте стандартные шрифты Word (Calibri, Arial, Times New Roman). Цвет текста только черный. Из выделений – жирный шрифт для заголовков. Четко структурируйте информацию с помощью заголовков, списков и т.д.

Составление резюме

1. Фото

Большинство организаций сейчас предпочитает резюме с фотографией, чтобы сразу видеть человека, претендующего на должность.

**Что делать нужно:**

* Выбирать цветную фотографию хорошего качества на нейтральном светлом фоне.
* Отдать предпочтение фото в деловой одежде с умеренным макияжем. Минимум аксессуаров для женщин и аккуратная стрижка для мужчин.
* Если обстановка позволяет, можно сделать фото на вашем нынешнем рабочем месте.

**Чего делать не нужно:**

* Отправлять групповое фото.
* Отправлять фото с отдыха, в купальнике, или дома на фоне ковра.
* Отправлять фото, на котором лицо закрывают очки или шляпка.
* Игнорировать этот пункт. Многие просто не станут рассматривать резюме без фотографии.

2. Проживание

Указываем город и район. Если Вы готовы к переезду в другой город, укажите: «Готов(-а) к переезду в г. …»

3. Контакты

Крайне важный пункт, потому отнеситесь к его заполнению внимательно.

**Что делать нужно:**

* Указать несколько способов с вами связаться (контактные телефоны, электронная почта).
* Убедиться в работоспособности указываемых контактов.

**Чего делать не нужно:**

* Указывать в качестве контакта нерабочий телефон или просто отключать его после отправки резюме. Достаточно пропустить один звонок, и на собеседование пригласят уже не вас, а составление резюме, даже очень качественного, окажется напрасной работой.
* Указывать в качестве контакта электронную почту с игривым названием. Если у вас еще нет именной электронной почты, обязательно обзаведитесь ею на стадии поиска работы. Игривые е-мэйлы – верх непрофессионализма и могут стать причиной отказа вам как соискателю.

4. Желаемая должность

Казалось бы, тут все понятно: указываем должность, на которую претендуем. И все же и в этом пункте часто допускают ошибки.

**Что делать нужно:**

* Четко обозначить, на какую должность вы претендуете.

**Чего делать не нужно:**

* Перечислять все свободные должности компании, утверждая, что справитесь с любой из них. Вы, конечно, вполне можете быть таким человеком-оркестром, и все же цель у вас должна быть одна. Иначе у рекрутера может сложиться впечатление, что вам все равно, кем работать – а это уже легкомысленное отношение к выбранной должности.
* Оставлять этот пункт без внимания. Работодатель должен сразу понимать, резюме на какую должность он читает. Вчитываться в ваш опыт работы и навыки, пытаясь догадаться, на какой должности вы хотите этот опыт и умения применить, никто не станет.

5. Желаемый уровень дохода

Пункт, который часто становится камнем преткновения в написании резюме.

**Что делать нужно:**

* Указать, какую оплату вы хотели бы получать на руки после налогообложения.

**Чего делать не нужно:**

* Путать «желаемый» уровень дохода с «мечтаемым». Мы все хотели бы получать за любимую работу миллионы, но нужно оценивать трезво и свои возможности, и возможности работодателя. Слишком высокая цифра в этом пункте может отпугнуть рекрутера.
* Излишне скромничать, обозначая цифру ниже среднего уровня оплаты на аналогичных должностях. Такое занижение совсем не гарантирует, что вас возьмут на эту должность, желая сэкономить. Скорее наоборот, рекрутера могут насторожить такие низкие требования. Возможно, вы чувствуете себя недостаточно компетентным для этой должности, если готовы работать за небольшие деньги?

6. Ключевые навыки

Один из главных пунктов.

**Что делать нужно:**

* Выбрать 5-7 ваших навыков, оптимально подходящих для выбранной должности. Это могут быть экспертные знания, важные для отрасли, в которой вы хотите работать, умение работать со специальными программами или техникой, необходимой на вашей будущей должности, или навыки управления коллективом, если вы претендуете на должность руководителя.

**Чего делать не нужно:**

* Указывать более семи навыков. Остановитесь только на ключевых.
* Делать акцент на навыках, которые мало помогут вам в работе, на которую вы претендуете.
* Путать навыки и достижения. В этом пункте вы указываете, что вы умеете делать, а не то, чего вы этими умениями добились.
* Такие навыки, как владение компьютером и иностранными языками, лучше указывать в пункте «Дополнительная информация».

7. Достижения

Тут вы описываете все, чего добились благодаря описанным в шестом пункте навыкам.

**Что делать нужно:**

* Указать в виде списка до пяти ваших ключевых достижений.
* Обязательно выделить этот пункт.
* Использовать в описании достижений больше цифр: количество приведенных клиентов, проценты, на которые возросли продажи и т.д.
* Завоевывали за время работы профессиональные награды? Обязательно укажите в этом пункте.
* Если вы претендуете на должность руководителя, обязательно укажите и достижения своей команды. Это характеризует вас как успешного лидера.

**Чего делать не нужно:**

* Указывать достижения, не имеющие ничего общего с должностью, на которую вы претендуете.
* Приписывать себе чужие достижения: вы должны суметь подтвердить все, что указываете в этом пункте резюме.

8. Опыт работы

Тут указываем свой карьерный путь за последние 10 лет (3 последних места работы).

**Что делать нужно:**

* Указать в обратном хронологическом порядке 3 предыдущих рабочих места (или все места работы за последние 10 лет).
* Правильный формат этого пункта:
	+ месяц и год начала работы – месяц и год окончания – должность с указанием занятости
	+ название компании (полностью) и ее форма собственности с указанием ссылки на сайт компании и города ее расположения
	+ сфера деятельности компании
	+ должностные обязанности (кратко, 5-7 основных)
* Все, что выходит за пределы десятилетнего опыта работы, указываем кратко: год начала работы – год окончания – название организации – должность.

**Чего делать не нужно:**

* Умалчивать ценный опыт работы, если он не подтвержден записью в трудовой книжке. Вашему потенциальному работодателю в первую очередь интересно, с какой работой вы сможете справиться, и уже потом – что там указано в вашей трудовой. Потому обязательно описывайте весь опыт работы, который может вам пригодиться на новой должности. Но не забудьте указать, на каких условиях вы работали (без оформления, по договору подряда и т.д.).
* Выделять больше одной записи под одну организацию. Даже если компания, в которой вы работали, меняла название, или вы переходили на аналогичную должность внутри одного холдинга и т.д., опишите это одним пунктом, чтобы не запутать рекрутера и не создать впечатление слишком частой смены рабочего места.

9.Образование

**Что делать нужно:**

* Указать в обратном хронологическом порядке основное и дополнительное (если таковое имеется) высшее и/или среднее специальное образование.
* Правильный формат для этого пункта: год окончания образования – название учебного заведения – факультет – специальность – квалификация.
* При необходимости можно указать дополнительное образование (курсы, семинары и т.д.) в формате: год прохождения – название учебного учреждения – название курса.

**Чего делать не нужно:**

* Указывать учебные заведения в качестве аббревиатуры. Работодатель не обязан знать поименно все вузы страны, но должен сразу понять, где именно вы учились.
* Перечислять все пройденные за жизнь курсы и семинары, если они не имеют отношения к должности, на которую вы претендуете.
* Наоборот, умалчивать о семинарах или тренингах, повлиявших на ваши профессиональные качества.
* Особую ценность имеет обучение, пройденное за последние 5-10 лет.

Дополнительная информация

**Что делать нужно:**

* Указать уровень владения компьютером (Пользователь, Уверенный пользователь, Продвинутый пользователь, Программист). Можно также указать программы, которыми вы владеете.

**Чего делать не нужно:**

* Воспринимать этот пункт как место для своей полной биографии. Достаточно будет описать указанные выше навыки. Более детальную информацию лучше оставить для собеседования.