**Привіт! При прочитанні тексту не забувай, що Ти ще учень, і не усі пункти данних правил можеш застосовувати!**

**Бажаємо Тобі успіхів!**

***Як правильно скласти резюме***

Від того як буде складений цей документ, залежить не лише ваша кар'єра, а можливо, і 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 Інтернету, 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 потрібне резюме***

Резюме – один із 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 візитівкою й повинне виділяти вас з 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, включно з індексом).
* Телефон (домашній, контактний, робочий із кодом міста; робочий телефон вказується лише 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.

Під час опису 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, через які 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.** Уся 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 чітко 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.** Потрібно 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 | опанував 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 посади й два підвищення оплати праці |
| виконував додаткову роботу | завжди виконував роботу у визначений строк |

Намагайтеся не використовувати займенник «я».

***Коли резюме вже написане***

На завершення 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 під час опису 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 оформлене 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;
* переконайтеся, що ви зможете підтвердити всю інформацію, яку включили в резюме.

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

 (Переклад статті «Как составить хорошее резюме», Джерело: [Work.com.ua](http://work.com.ua/%22%20%5Ct%20%22_blank))