



Рекомендации по составлению эффективного резюме

Резюме – это ваша визитная карточка для работодателя.
Оно должно быть кратким, информативным и
привлекательным.

Структура резюме: ключевые разделы

Личная информация

Имя, фамилия, отчество, место рождения, семейное положение, личные качества, контактная информация.

Образование

Учебные заведения, специальности, полученные степени.

Профессиональный опыт

Ключевые навыки, соответствующие требованиям вакансии.

Хобби и увлечения

Выражение индивидуальности, отражение навыков, показ целеустремленности и дисциплины.

Достижения

Сертификаты, дипломы, связанные с полученной специальностью.

Дополнительная информация

Здесь вы можете предоставить потенциальному работодателю более полную картину о вас и ваших навыках.



Формулировка личной информации

Имя, фамилия, отчество

Идентификация личности соискателя. Это помогает работодателю обращаться к вам, вести учёт и отличать вас от других кандидатов на должность. Также эта информация может быть полезна для проверки ваших личных данных и удобства общения с вами.

Место рождения

Работодатель имеет возможность оценить ваш опыт и квалификацию, а также определить ваш возраст. Это помогает ему понять, насколько вы подходите для конкретной вакансии и соответствуют ли ваши навыки требованиям работодателя.

Контактная информация

Работодатель имеет возможность быстро и удобно связаться с вами. Это позволяет рекрутеру проверить актуальность предоставленной информации и убедиться, что вы доступны для обсуждения возможных вакансий.

Год рождения, полных лет

Демонстрации собственных успехов и достижений, а также для определения возраста кандидата. Это помогает работодателю оценить опыт и квалификацию соискателя, а также определить его соответствие требованиям вакансии.

Семейное положение

Работодатель имеет возможность оценить вашу семейную ситуацию и понять, какие обязательства у вас есть. Это может повлиять на решение о приёме на работу, особенно если работа предполагает частые командировки или ненормированный рабочий день.



Описание образования и опыта работы

1

Хронологический порядок

Укажите информацию о работе и образовании в обратном хронологическом порядке.

2

Ключевые достижения

Вкратце опишите ключевые достижения и результаты работы.

3

Соответствие вакансии

Подчеркните навыки и опыт, соответствующие требованиям вакансии.

Хобби и увлечения



1

Будьте краткими и конкретными:

Укажите не более трёх основных увлечений, которые имеют отношение к желаемой должности.

2

Свяжите свои увлечения с профессиональными навыками и опытом

Покажите, как они могут помочь вам в работе.

3

Используйте активный залог

Вместо «люблю читать» напишите «читаю регулярно».

4

Избегайте клише и общих фраз

Будьте оригинальными и покажите свою индивидуальность.

5

Не указывайте слишком много увлечений

Выберите только те, которые действительно важны для вас.

Достижения

- 1 Будьте конкретными:**
Указывайте конкретные достижения, а не общие фразы.
- 2 Используйте числа и проценты**
Приводите количественные данные, чтобы показать масштаб достижений.
- 3 Приводите примеры**
Описывайте ситуации, в которых были достигнуты результаты, чтобы сделать их более понятными.
- 4 Соотносите достижения с должностными обязанностями:**
Покажите, как ваши достижения соответствуют требованиям вакансии.
- 5 Указывайте сроки**
Если возможно, укажите даты, когда были достигнуты результаты.



Дополнительная информация



Портфолио

Если применимо, добавьте ссылку на свое онлайн-портфолио.



Языки

Укажите уровень владения иностранными языками.



Награды

Опишите награды и достижения, которые повышают ваш профессиональный статус.





Оформление резюме: стиль и визуальное представление

1

Четкая структура

Используйте заголовки, подзаголовки и отступы для лучшей читаемости.

2

Профессиональный шрифт

Выберите легко читаемый шрифт, например, Arial, Times New Roman или Calibri.

3

Простой дизайн

Избегайте чрезмерного использования цветов и графики.



Распространение резюме: каналы поиска работы

1

Онлайн-платформы

Используйте специализированные сайты по поиску работы.

2

Сетевые контакты

Поделитесь своим резюме с друзьями, знакомыми и бывшими коллегами.

3

Прямой контакт

Отправьте резюме непосредственно в компанию, которая вас интересует.

Подготовка к собеседованию: акцент на резюме



1

Повторение

Тщательно просмотрите свое резюме перед собеседованием.

2

Подготовка ответов

Продумайте ответы на стандартные вопросы о вашем опыте.

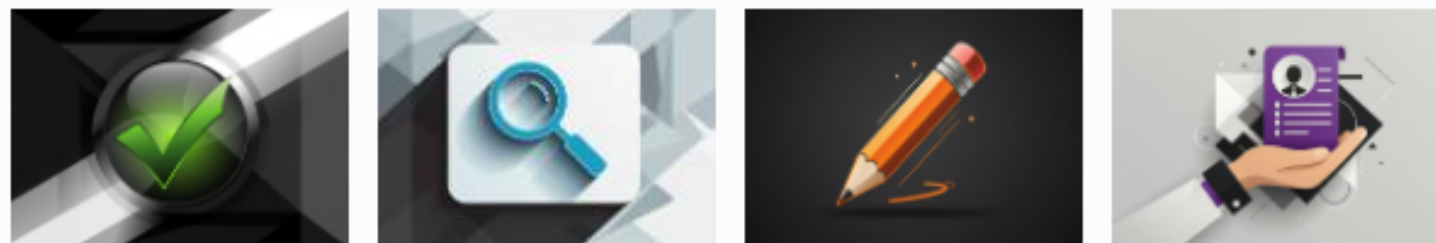
3

Примеры

Подготовьте примеры из вашего опыта, подтверждающие ваши навыки.



Последние советы по улучшению резюме



Проверьте резюме на наличие ошибок. Получите отзывы от друзей или коллег. Не бойтесь экспериментировать с форматом и дизайном!