

## Правила написания резюме

Резюме — это анкета человека, который ищет работу. Задача резюме — помочь работодателю и соискателю найти друг друга и понять, что они действительно друг другу подходят.

Резюме можно отнести лично или отправить по электронной почте. Каждая компания предъявляет свои требования к кандидатам, которые стоит предварительно изучить. Сюда входят:

1. Профессиональные навыки.
2. Требования к уровню образования.
3. Возможность работать сверхурочно, ездить в командировки.
4. Насколько кандидат компетентен, чтобы занимать желаемую должность. Хватит ли у него опыта.
5. Соответствуют ли личностные характеристики, чтобы работать по выбранной специальности.

Поэтому надо понимать, как составить резюме, чтобы вероятность получения должности была наибольшей. Чтобы рекрутеру было проще ориентироваться в характеристике соискателя, резюме заполняется по определённым правилам. Есть также общепринятые требования, которых желательно придерживаться.

Существуют три основных правила, которых стоит придерживаться:

1. *Аккуратность* — не должно быть исправлений, ошибок, трудно читаемого почерка.
2. *Краткость* — менеджер по подбору персонала хочет видеть основную информацию о соискателе, а не пытаться вычленить главное из большого количества ненужного текста.
3. *Правдивость* — недопустимо включать ложную информацию — многие факты сейчас легко проверить.

При составлении резюме следует придерживаться чёткой структуры. Сплошной текст не подойдёт. Работодатель должен с лёгкостью найти любые данные: фамилию, опыт работы, образование, личные качества. Если резюме печатается на компьютере, то стоит выделить отдельные блоки. Для этих целей подойдёт жирный шрифт.

## Рекомендуемый объём резюме

Делать слишком объёмное резюме не имеет смысла. По объёму рекомендуется не более четырёх страниц машинописного текста. Обусловлено это тем, что через менеджера по отбору персонала проходит большое количество кандидатов. На первом этапе он должен выбрать

наиболее подходящих. На следующих этапах идёт уточнение информации, проверка навыков, проводится дополнительное интервью. Обилие лишней информации может привести к тому, что резюме просто не будут читать.

Однако документ не должен состоять и из нескольких строчек. В этом случае работодатель не сможет понять, что действительно умеет кандидат. Слабое резюме бывает у людей, только начинающих свой профессиональный путь. В этом случае необходимо по максимуму расписать свои умения, любые пройденные курсы. Необходимо включить самую важную информацию для конкретной должности и компании.

### **Структура резюме**

Написание резюме по определённой структуре гарантирует, что вся необходимая информация будет доведена до потенциального работодателя:

1. *Контакты, личные данные.* Пункт важен, так как работодатель должен легко найти, каким образом он свяжется с соискателем.
2. *Цель резюме* — в данном случае указывается должность, на которую планирует попасть соискатель.
3. *Ключевые навыки и достижения.*
4. *Опыт работы, должностные обязанности.*
5. *Образование, курсы, повышение квалификации.*
6. *Владение иностранными языками.* В некоторых компаниях этот навык обязателен.
7. *Владение компьютером.*
8. *Раздел «Обо мне»:* личные качества, хобби и увлечения.

### **Шаблон резюме**

<https://resumeshkin.com/ru/create.html>