**Руководство по составлению резюме**

Не будем подробно распространяться на эту тему сейчас, заметим только, что CV – это более подробный документ, в котором, как правило, описываются не только профессиональные, но и академические достижения. В любом случае, вне зависимости от названия, ценность любого резюме заключается в его способности донести до получателя информацию о вашей полезности. Поэтому ваше резюме должно быть хорошо оформлено, содержать не только интересную, но и релевантную для данного случая информацию о вас, а также быть неким сценарием вашего рассказа о себе на собеседовании.

Основная задача вашего резюме – обеспечить вам не работу, а приглашение на собеседование, а после него, служить рекрутеру напоминанием о том, насколько ценным кандидатом вы являетесь. Помните, что вы пишете резюме не для себя, а для его получателя, поэтому в процессе его написания старайтесь поставить себя на его место.

**Некоторые принципы и правила**

Принятие решение о найме работника очень похоже на принятие решения о покупке. Поэтому ваше резюме должно отвечать потребностям целевой организации, а это означает, что типового резюме, которое составляется на все случаи жизни, скорее всего, будет не достаточно.

Кроме этого, по возможности оно должно подчеркивать ваши достижения и то, как они соотносятся с работой, на которую вы претендуете. При его просмотре, у работодателя должен появиться четкий ответ на вопрос, почему вашу кандидатуру необходимо рассмотреть. Чтобы понять, что и куда написать в вашем резюме, вы можете следовать следующим принципам:

• Размер обычного резюме не должен превышать две страницы, а чаще всего вполне достаточно и одной.

• Ваше резюме должно содержать только те факты, которые соответствуют действительности.

• Контактная информация в заголовке резюме должна быть достаточной для того, чтобы с вами могли легко связаться.

• Выберите формат, который позволит вам выделить ваши ключевые навыки, достижения или другие достоинства.

• Описывайте опыт работы в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы.

• Ваши достижения должны представлять собой краткий перечень и включать описание вашей роли и действий, которые вы предпринимали, а также их результат.

• Размещайте информацию, которая говорит о том, что вы подходите на данную должность ближе к началу резюме.

• Не включайте в резюме негативные или не имеющие отношения к данному случаю сведения.

Также обязательно укажите информацию (при ее наличии, конечно) о дополнительной подготовке, которую вы проходили и которая может иметь отношение к данной вакансии, и приведите список ваших профессиональных квалификаций.

**Необходимый минимум**

Наиболее общие сведения, которые должно включать в себя любое резюме, это личные данные, краткое описание навыков, основные достижения, образование и опыт работы. Не забывайте, что основные критерии правильности вашего резюме заключаются, прежде всего, в его соответствии требованиям и ожиданиям человека, который принимает решение пригласить вас на собеседование или нет, а также в вашей собственной удовлетворенности его содержанием и оформлением.

**Оформление**

Оформлять резюме необходимо так, чтобы документ легко читался, а ключевые сведения можно было бы увидеть даже при беглом просмотре. Используйте единый стиль во всем документе, особенно это касается заголовков, списков, отступов и других элементов структурного оформления. Не делайте слишком узкие или широкие поля: в первом случае, могут возникнуть проблемы с распечаткой резюме, а во втором, оно будет выглядеть «размазанным» по странице.

Избегайте использования больших кусков текста и не злоупотребляйте жирным шрифтом, курсивом или другими способами выделения. Старайтесь использовать самые распространенные шрифты, например, Times New Roman или Arial. При этом размер шрифта не должен быть меньше 11. И обязательно проверьте ваше резюме, чтобы в нем не было опечаток и других ошибок, которые, как минимум, свидетельствует о небрежности его автора.

**Ключевые навыки, квалификация и другие сведения**

Кратко опишите те сведения о себе, которые имеют отношение к данной должности (вакансии). Вы можете оформить эту информацию в качестве списка достижений, навыков или ключевых компетенций. Постарайтесь привести как можно больше фактов, которые говорили бы о том, что вы подходите на данную должность.

Если вы составляете краткий вариант резюме (на одной странице) – включайте дополнительные сведения/разделы только в том случае, если вы уверены, что они сделают ваше предложение более привлекательным для работодателя.

**И последнее...**

Вы должны быть уверены в своем резюме. В конце концов, за ним стоите вы сами! Отправляясь на собеседование, обязательно возьмите с собой распечатанный экземпляр резюме. А при посещении рекрутингового агентства, будьте готовы к тому, что вас попросят оставить копию резюме, или выслать её на следующий день. По возможности, старайтесь подготовить отдельное резюме для каждого потенциального работодателя (или агентства) с учетом его требований.

**Личная информация в резюме**

Ваше резюме – это маркетинговый инструмент, который предназначен, для того чтобы вас заметили и пригласили на собеседование, поэтому каждый бит информации представленный в нем, должен содержать ценные для работодателя сведения. Убедитесь, что ваше резюме содержит только ту информацию, которая может помочь вам в достижении этой цели.

Вероятно, вы знаете, что менеджер по подбору персонала не должен задавать в ходе интервью вопросов, ответы на которые, могут привести к вашей дискриминации по какому-либо признаку. На практике это, к сожалению, не всегда так. Если ваше резюме содержит личную информацию, которая не связана с поиском работы (расовая или этническая принадлежность, национальность, религиозные взгляды, семейное положение, сексуальная ориентация, и т.д.), вы можете стать жертвой дискриминации, даже если вы подходите на должность.

**Личная информация, которую вы можете опустить**

Членство в общественных организациях (волонтёрская и внештатная работа, хобби). Названия организаций, могут указывать на ваши культурные и религиозные взгляды, сексуальную ориентацию, а также другие факторы, которые могут стать основанием для вашей дискриминации. Укажите только тот опыт, который представляет вас, как подходящего кандидата на данную вакансию.

Язык. Если вы укажите ваш родной язык, это может раскрыть вашу национальную принадлежность, поэтому пишите в резюме только про те языки, которые могут пригодиться вам на работе. Знание иностранного языка – это практически всегда плюс, а при устройстве в международную организацию или компанию – обязательное требование, поэтому эти сведения необходимо указать.

Персональная информация. За исключением тех случаев, когда ваше резюме предназначено для государственной службы или работы в сфере развлечений, вы можете не указывать дату рождения, возраст, семейное положение, наличие детей и национальность.

**Персональная информация, которую необходимо указать**

Имя. Всегда указывайте ваше настоящее имя. Попытка назваться чужим именем, в надежде получить побольше приглашений, не только наивна, но и заранее обречена на провал.

Предыдущие работодатели. Если вас, к примеру, угораздило поработать в «Союзе геев и лесбиянок против вырубки амазонских лесов», вы не должны скрывать эту информацию от вашего нанимателя и тем самым искажать ваш фактический опыт работы. Хотя в некоторых случаях, если вам есть чем объяснить пробел в стаже работы, исходя из неких прагматических соображений, про подобные сведения можно умолчать, но помните, что поступая таким образом, вы всегда действуете на свой страх и риск, и в случае проверки, можете столкнуться, как минимум, с лишними вопросами.

Обучение в школе. Даже если ваша школа имела религиозную направленность, вы можете указать название этой школы в разделе «Образование». Тем не менее, в большинстве случаев, ваше школьное образование, скорее всего, будет мало интересовать вашего работодателя.

Опыт работы и стажировки в других странах. Вы должны включит весь, сравнительно недавний опыт работы и обучения заграницей.

**Что писать, а что нет?**

Перед отправкой резюме на заинтересовавшую вас вакансию, необходимо задать самому себе пару вопросов.

Раскрывает ли мое резюме те качества, которые характеризуют меня, как подходящего кандидата на интересующую должность? Правильно ли ориентировано мое резюме? Например, если вы претендуете на руководящую вакансию, возможно, стоит указать опыт работы на подобных должностях в политических, общественных или организациях. А внимание получателя резюме необходимо акцентировать на важной для него информации, т.е. ваше резюме должно содержать, прежде всего, те данные, которые ориентированы на вакансию и организацию, в которую вы надеетесь попасть.

Если вы ничего не знаете о корпоративной культуре организации или личных предпочтениях менеджера по подбору персонала, опустите личную информацию, которая не указывает на вашу профессиональную квалификацию. Однако в некоторых случаях, может возникнуть необходимость принять во внимание географическое расположение потенциального работодателя: в некоторых сообществах, причастность к определённым гражданским, религиозным или политически организациям приветствуется, а это может повысить ваши шансы.

И последнее. При поиске работы, подача самого себя в формате «я есть такой какой я есть, хотите ешьте, хотите нет», скорее всего, оставит «голодным» именно вас. Не допускайте возможности упустить хорошую работу из-за чужих предпочтений или предрассудков.

**Нет высшего образования, что писать в резюме?**

Вам кажется, что другие соискатели обходят вас, получая лучшие предложения по работе, только потому что у них есть подтверждение образовательных достижений, которых нет у вас? Следуйте советам эксперта, о том, как усовершенствовать своё резюме и справедливо конкурировать с кандидатами, имеющими более престижное образование.

**Выделите свои самые значимые достижения**

Подумайте, почему работодатель, из всех других кандидатов, должен выбрать именно вас. Что у вас есть такого, чего нет у других? Может быть, у вас есть опыт и навыки, которые требуются для выполнения работы. Если ваш опыт работы впечатляет больше, чем ваше образование, расположите описание опыта работы перед описанием образования в резюме. Так же опишите отличительные моменты вашей карьеры, цепочку ее развития и специфические знания в вашей сфере деятельности.

Подробно укажите все ваши профессиональные достижения. Это поможет вам доказать вашу исключительную эффективность в работе и то, что вы можете стать ценным приобретением для вашего потенциального работодателя. В тот момент, когда нанимающие менеджеры начнут читать описание вашего образования, они уже должны быть настолько убеждены в ценности вашей кандидатуры, что смогут закрыть глаза на образовательные «недостачи».

Правда и то, что некоторые работодатели не будут заинтересованы в вашей кандидатуре, потому, что ваше образование «не дотягивает» до требований, обозначенных в описании вакансии. Будут и такие, которых больше заинтересует ваш опыт работы, навыки и экспертиза.

**Выделите альтернативное образование и тренинги**

Может быть, у вас нет формального образования, но на протяжении карьеры, вы принимали постоянное участие в тренингах. Вы можете выделить ваше неформальное обучение в отдельный блок, включив в резюме секцию «Описание профессионального развития». Вспомните все, имеющие отношение к работе, тренинги, сертификаты, конференции, практические занятия, семинары, онлайн обучение и даже самообучение. Для некоторых профессионалов, эта часть резюме будет иметь большое значение, а доказательство недавнего и современного обучения, может иметь большую ценность, чем устаревшее формальное образование.

**Опишите незаконченное образование**

Также, включите информацию о незаконченных курсах обучения. Например, если вы продолжаете обучение: АБВ Институт (город), Управление персоналом, 5 курс. Или, если вы не планируете продолжать обучение: АБВ Институт (город), Финансовый менеджмент, закончено 4 курса 02-06 г.

**Откликайтесь на вакансии, даже если у вас недостаточно образования**

Если вы видите вакансию, в которой обозначены определенные требования к уровню образования, и чувствуете, что сможете выполнять работу, основываясь на опыте и навыках, посылайте резюме. Нанимающий менеджер может иметь желание принять на работу кандидата с обозначенным уровнем образования, но ваше резюме будет выделяться из прочих вашей квалификаций.

По возможности, проследите судьбу вашего резюме. Некоторые работодатели отсеивают резюме с помощью программного обеспечения, основываясь на требованиях к уровню образования. У вас будет больше шансов доказать руководителю свою профессиональную состоятельность при личном контакте.

**Снова сядьте за парту**

Если вы продолжаете сталкиваться с преградами, из-за недостаточного образования, может быть, настало время снова засесть за книги. Примите все меры, чтобы достичь цели: запишитесь на вечерние классы, воспользуйтесь возможностями интернет обучения или начните заочное обучении. Даже то, что вы пытаетесь продолжить обучение, может сделать вас более привлекательным кандидатом для работодателей, плюс – вы сделаете шаг к получению диплома и, несомненно, успешному развитию карьеры.