

На сегодняшний день в большинстве сфер деятельности наблюдается высокая конкуренция на трудоустройство, особенно это характерно среди молодых специалистов. Хорошо составленное резюме, несомненно, выделяет потенциального сотрудника среди остальных претендентов. Имея качественное резюме можно рассчитывать не только на собеседование, но и надеяться на получение привлекательного рабочего места. Есть много способов составить его, дать общее, положительное впечатление о себе.

Типичное резюме включает в себя многие аспекты. Обязательно должна присутствовать контактная информация, полученное образование, два/три предыдущих места работы, с ссылками на характеристики (или контактными данными предыдущих руководителей). Так же необходимо указать общую психологическую характеристику кандидата (например, спокойствие в конфликтных ситуациях, рациональное мышление, способность смотреть на возникающие проблемы непредвзято, честность и т.д.). Эта информация покажет потенциальному работодателю положительные черты характера, а так же готовность приступить к работе немедленно.

Другой важный раздел, который должен включаться в резюме, это описание имеющихся рабочих навыков, которые необходимы для выполнения той или иной работы. Эта часть резюме покажет потенциальному работодателю те навыки, которые он хочет видеть в будущем работнике. Этот раздел – идеальная возможность для заявителя, что бы показать – на что он может претендовать. Создавать эту часть необходимо из конкретных навыков и умений, в приемлемую длину (важно помнить, что к работодателю попадает множество анкет, и на просмотр всей информации тратится очень мало времени). Раздел должен состоять из общих умений, например: компьютерная грамотность, навыки межличностного общения, работа в коллективе и т.д. И содержать узкоспециализированные знания, например: опыт уборки помещений, знание рецептуры приготовления, опыт штукатурных работ и т.д. С приобретением новых навыков и умений их можно дописывать в этот раздел, тем самым, исключая необходимость переписывать резюме заново.

В большинстве случаев, резюме является первым контактом с работодателем, презентацией потенциального сотрудника, поэтому важно отнестись к составлению данного документа со всей ответственностью, что бы произвести положительное впечатление. На нынешнем рынке труда, устройство на новое рабочее место может быть весьма затруднительно, в связи с этим подчеркивание навыков и умений имеет очень

важное значение.

Существуют определенные шаги, которые необходимо предпринять, что бы Ваше резюме привлекло потенциальных работодателей.

### **Оформление: сделайте резюме привлекательным.**

Одна из самых распространенных ошибок, которые допускают при составлении резюме -

непрофессиональное оформление, трудно читаемый шрифт, рассеянность информации. Помните, что работодатель начнет ассоциировать Вас с Вашим резюме, непривлекательная анкета выглядит так, как будто вы пришли на собеседование в спортивном костюме. Используйте профессиональный, легко читаемый шрифт текста, табличный формат, для систематизации предоставляемой информации.

### **Краткость и четкость.**

Еще одна распространенная ошибка при составлении анкеты, это попытка перечислить все возможные достижения которые Вы когда-либо осуществляли. Как правило, резюме должно бить на одной странице. Лучше опустить некоторый опыты или достижения, которые не имеют непосредственного отношения к работе, на которую Вы пытаетесь устроиться. Но в то же время информация должна быть полной и четкой.

### **Четко очерченная цель резюме.**

Наиболее удачные резюме содержат в себе цель резюме (например: получение должности администратора). Это позволяет работодателям понять, что Ваши цели долгосрочны и что вы готовы действовать для их достижения.

