

## Как улучшить свое резюме: 10 простых советов



Составить эффективное резюме не так сложно, как кажется на первый взгляд. Нужно только помнить, что эффективное резюме должно соответствовать требованиям к вакансии и потребностям работодателя. Такое резюме должно:

- быть структурированным, кратким, грамотным и легко читаемым;
- наиболее выгодно характеризовать ваш опыт работы;
- подчеркивать достигнутые вами успехи;
- акцентировать внимание работодателя на ваших преимуществах какискателя.

Стоит также избавиться в резюме ненужной информации, но есть и другие важные моменты.

- Резюме должно соответствовать направлению, по которому вы хотите работать в данный момент. Например, если вы ищете работу в сфере продаж, вы не должны сосредотачиваться на должности администратора. Укажите хотя бы последнюю актуальную должность в данной сфере.
- Перечень личных характеристик, таких как «амбициозный», «ответственный», «прилежный» и т.д., не принимаются всерьез работодателем. Это слишком абстрактно и стереотипно. В этом разделе опишите, например, список публикаций и других личных достижений.
- Расскажите о вашем знании иностранных языков. Например, «английский - разговорный, с опытом работы в ведении деловой переписки», или «немецкий - разговорный, со словарем», а не просто «немецкий - средний уровень». Благодаря этому вы продемонстрируете свой профессионализм и сохраните собственное время и время HR-менеджера, если с самого начала вы не подойдете по параметру знания языков.
- Резюме должно точно соответствовать требованиям к должности, на которую вы претендуете. Если вы можете работать и как сетевой администратор, и как программист, и вам все равно, на какой из этих двух должностей вы будете работать, то лучше составить два разных резюме, а не писать в названии одного "сетевой администратор, программист".
- Резюме должно содержать ключевые слова, благодаря которым работодатель легко и быстро сможет найти ваше резюме в сети Интернет. Они должны в точности совпадать со сферой вашей деятельности и должности, на которую вы претендуете. Например, "питание", "программист РНР", "продажа" и т.д.
- Профессиональные достижения опишите, используя цифры и факты. На какой процент вы увеличили продажи? Сколько проектов вы завершили? Эта информация позволяет выгодно выделить ваше резюме среди резюме других кандидатов.
- При отправке резюме работодателю непосредственно не используйте форматы файлов, для просмотра которых необходимы дополнительные усилия или специальное



программное обеспечение. Например, не отправляйте свое резюме в архиве .rar или .zip, а также в формате PDF. Что касается формата популярного приложения Microsoft Office Word - не отправляйте резюме в расширении .docx, поскольку не все HR-менеджеры установили новую версию программы, и при открытии документа с таким расширением могут возникнуть проблемы. Сохраните резюме в обычном формате .doc - такой документ можно легко просматривать и в новых, и старых версиях Word.

- Если вы решили разместить в резюме фото, подойдите к ее выбору серьезно. Домашние фото, снимки из отпуска или нового года оставьте в личном архиве.
- При рассмотрении большого количества резюме вероятнее всего, что HR-менеджер тщательно оценит правильно структурированное резюме. Резюме должно быть разделено на логические разделы, с использованием списков, чтобы оно было информативным, но при этом и лаконичным, и чтобы HR-менеджеру было легко работать с ним.
- Убедитесь в том, ваше резюме не содержит ошибок или неточностей. Встаньте на место менеджера, убедитесь, что ваше резюме логично составленное, легко читается, не содержит ненужной информации и может ответить на вопрос: "Почему именно вы являетесь достойным кандидатом на эту должность?".