

КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ БЕЗ ОПЫТА РАБОТЫ?

Несомненно, опыт работы – дает весомые преимущества при трудоустройстве, но отсутствие такового не является препятствием.

Даже если у вас нет необходимого профессионального стажа, вы имеете личные качества, определяющие вашу потенциальную успешность, свежесть идей, новизну взглядов, готовность и желание развиваться.

Это основа, на которой и строится профессионализм. Поэтому, все необходимое у вас уже есть, а следование простым рекомендациям, позволит грамотно представить себя перед работодателем.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию резюме следует отбирать исходя из его целей, т.е. в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете.

Чаще всего при составлении резюме многие допускают ошибки.

Первая ошибка – это скупое резюме. Недооценка своих способностей и знаний, занижение положительных качеств и открытая позиция типа «я ничего не умею» вряд ли сыграет Вам на руку и убедит работодателя в необходимости принять Вас на работу.

Вторая ошибка – это избытие лишней или ненужной информации. Информация, не связанная напрямую с желаемой должностью, профессиональными навыками и умениями – лишняя информация. К ненужной информации можно отнести практически большую часть того, что соискатели обычно пишут в разделе «о себе». Например, если Вы решили устроиться на должность бухгалтера, то указанное в дополнительных навыках «имею черный пояс по дзюдо», скорее всего очень напугает работодателя.

Резюме состоит из следующих блоков:

1. *Фамилия, имя, отчество. Общая информация.*

Здесь указывается адрес, телефон (включая код города), E-mail (если есть), дату рождения и семейное положение.

2. *Цель (не обязательно, но желательно)*

Это интересующая Вас вакансия – на получение какой должности и почему Вы претендуете, 2-3 строки, не больше. Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих Вас вариантов – особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме!

3. *Опыт работы. Это часть основная.*

В резюме без опыта работы следует особенно подробно рассказать об образовании – основном или дополнительном (тренинги, курсы и т.д.). Назовите учебное заведение, которое Вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана у Вас в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие Ваши профессиональные ресурсы. Если у Вас диплом с отличием – не стесняйтесь этого отметить. Так же здесь указывается производственная практика, прохождение стажировок, участие в конкурсах и олимпиадах, творческая самодеятельность. Не забудьте указать и Ваши дополнительные умения и знания – это владение иностранными языками, уверенное пользование компьютером, знание офисных программ и т.д. ; дополнительные сведения – хобби, наличие водительского удостоверения и автомобиля, загранпаспорта, спортивные увлечения. Укажите личностные качества, которые важны в Вашей будущей должности.

Не следует указывать размер зарплаты, на который Вы хотели бы претендовать. Вы еще новичок и не имеете реального представления о будущей должности.

Основные требования к стилю написания резюме:

- ✓ краткость;
- ✓ конкретность;
- ✓ активность;
- ✓ честность;
- ✓ избегайте использовать местоимение «я»;
- ✓ подготовьте Ваши страницы в социальных сетях к просмотру работодателя;

- ✓ тщательно проверьте текст анкеты на предмет орфографических и стилистических ошибок, логических нестыковок и противоречий;
- ✓ прикрепите к Вашему резюме адекватное фото (если это необходимо);
- ✓ резюме должно быть аккуратным, отпечатанным однотипным шрифтом на достаточно плотной бумаге.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель – добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами.