**Як правильно скласти резюме**

Від того як буде складений цей документ, залежить не лише ваша кар'єра, а можливо, і все ваше подальше життя. Тож пропонуємо вам дізнатися, яким має бути резюме.

Яким би чином ви не шукали роботу – через знайомих, за допомогою газет або Інтернету, настане момент, коли вас попросять показати (або надіслати) своє резюме. Сьогодні для всіх очевидно, що без грамотно складеного резюме пошук роботи буде мало результативним.

**Для чого потрібне резюме**

Резюме – один із найефективніших інструментів пошуку роботи. Це короткий виклад найбільш важливих для потенційного роботодавця фактів вашої біографії, в основному пов'язаних із вашим досвідом роботи, навичками й знаннями. На прочитання резюме в середньому витрачається не більше 1–2 хвилин, тому дуже важливо відразу привернути увагу роботодавця, зацікавити його й спонукати призначити вам інтерв'ю. При створенні резюме потрібно пам'ятати про те, що воно стане вашою візитівкою й повинне виділяти вас з усього потоку людей, які шукають роботу.

**Структура резюме**

Резюме, як правило, вміщується на 1–2 сторінках і включає такі блоки:

**Контактна інформація**

* Ім'я й прізвище (по батькові можна опустити).
* Адреса (повністю, включно з індексом).
* Телефон (домашній, контактний, робочий із кодом міста; робочий телефон вказується лише в тому випадку, якщо у вас є можливість досить вільно спілкуватися на робочому місці).
* Адреса електронної пошти (якщо у вас ще немає особистої поштової скриньки, перед розсиланням резюме обов'язково створіть її).

**Мета** (не обов'язково, але бажано): коротка інформація щодо того, яку посаду ви хочете отримати й чому ви претендуєте на неї (не більше 6 рядків, а краще 2–3). Якщо резюме відправляється на конкретну вакансію, то замість мети пишеться назва або код цієї вакансії. Якщо у вас кілька різних цілей, можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити декілька сфокусованих на різних аспектах резюме, ніж одне загальне.

**Кваліфікація.** Коротко вказується найбільш важлива для потенційного роботодавця інформація про ваші професійні навички, сильні сторони й досягнення.

**Досвід роботи**вказується у зворотному хронологічному порядку (спочатку зазначається останнє місце роботи). Це найважливіший блок резюме, у якому описується професійний досвід (як правило, за останні 10 років) за такою схемою:

* назва компанії;
* напрям діяльності компанії;
* строки роботи;
* посада;
* посадові обов'язки;
* професійні навички й досягнення.

Під час опису ваших досягнень використовуйте дієслова дії, такі як розвивав, заощадив, збільшив або скоротив.

**Освіта.**Чим більше пройшло часу після закінчення навчального закладу, тим менше місця цей пункт повинен займати в резюме; для випускників і студентів варто розміщувати його перед попереднім, оскільки якщо і є досвід роботи, то він менш значний. Можна повідомити про нагороди, підкреслити ті вивчені дисципліни, які відповідають вашій меті. Також варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування тощо.

**Додаткова інформація:** володіння іноземними мовами й комп'ютером, наявність прав водія, членство в професійних організаціях тощо (хобі варто згадувати тільки в тому випадку, якщо воно тісно пов'язане з бажаною роботою).

**Рекомендації.** Вкажіть можливість надання рекомендацій.

**Про що не треба писати в резюме**

Не треба вказувати або включати в резюме:

* всю вашу трудову біографію (насправді вашого потенційного роботодавця цікавлять тільки останні 3–5 місць роботи й період не більше 10 років);
* ваші фізичні дані й опис здоров'я;
* ваші слабкі сторони;
* причини, через які ви пішли з роботи;
* рекомендаційні листи або імена людей, які можуть вас рекомендувати (підготуйте цей список окремо, він може знадобитися на співбесіді).

**Яким повинне бути резюме**

При складанні резюме варто пам'ятати про такі принципи:

**Структурованість.** Уся інформація в резюме має викладатися в певній послідовності й відповідати обраній формі.

**Вибірковість.** Обмірковуючи своє резюме, насамперед визначте його мету, тобто вирішіть, яку роботу ви хочете одержати. Проаналізуйте свій професійний досвід і виберіть із нього тільки те, що чітко відповідає встановленій меті. Вибірковий підхід вбереже ваше резюме від зайвої, непотрібної інформації.

**Об'єктивність.** Описуючи свій досвід і навички, будьте реалістичні й об'єктивні. Ви повинні бути готові обґрунтувати все, що вказали в резюме.

**Стислість.** Обсяг резюме не повинен перевищувати двох сторінок, тому інформацію необхідно викладати коротко, наголошуючи на найбільш важливих для роботодавця моментах.

**Конкретність.** Потрібно бути гранично конкретним у виборі формулювань.

**ВІДЕОРЕЗЮМЕ**

**ВІДЕОРЕЗЮМЕ** – це креативне резюме! Воно розповість про Вас ще до того, як Ви почнете розмову. Нестандартна подача здивує роботодавця і приверне його увагу. А це вже перший крок до нової роботи!

Відеорезюме складається з коротенького за часом, знятого на камеру самопрезентаційного матеріалу .Цей вид резюме дозволяє дистанційно шукати роботу не тільки в своєму місті, а й в інших регіонах і навіть - за кордоном! Роботодавець зможе отримати первинне враження про Вас. Прийняти рішення про призначення особистої зустрічі.

***У чому ж полягає перевага відеорезюме перед традиційним резюме?***

1. *Невелика кількість аналогічних резюме*. На відміну від стандартного, резюме у форматі «відео» виділить Вас серед інших шукачів. Роботодавець Вас помітить! Не можна сказати, що звичний формат резюме став менш ефективним, швидше відеозвернення виглядають більш вражаючими і ефектними, тому аналізуються та оцінюються в першу чергу. Це можливість продемонструвати сучасний підхід до пошуку роботи. Роботодавець економить час, бо перегляд ролика - це більш швидка і менш напружена процедура в порівнянні з читанням паперового резюме;

2. *Відеорезюме розкриває особистісні якості людини*. Дає більше відомостей роботодавцю: Ваша зовнішність, манера поведінки і жести, тембр голосу. Все це важливо для ряду професій, наприклад, для роботи в роздрібних або телефонних продажах тощо. У звичайних резюме роботодавці не бачать реальних людей. Є тільки перелік навичок, умінь, перерахування минулих місць роботи та навчання і статична фотографія.

3. *Відеорезюме надає можливості зі сторони побачити свої сильні та слабкі сторони.* Потренуватися перед майбутньою співбесідою. З кожним новим переглядом Ви знайдете моменти, які хотіли б змінити в своїй поведінці.

4. *Відеорезюме в більшості випадків дозволяє Вам минути попередні зустрічі* з представниками відділу персоналу і бути запрошеним відразу на інтерв'ю до майбутнього керівника.

Найважливіше в ***онлайн-інтерв’ю*** – технічні моменти. Потурбуйся про них завчасно, оскільки це буде частиною загального враження, яке ви справите на роботодавця.

**Час.** Заздалегідь погодьте із рекрутером час співбесіди, щоб мати змогу підготуватися. Якщо пропонують вийти на зв’язок одразу – попросіть перенести на зручний для вас обох час. Великі шанси, що поспіх буде не на вашу користь.

**Приміщення.** Оберить вдалий фон і освітлення, подбай про те, щоб на час розмови в кімнату не заходили, а щоб вас не відволікали сторонні звуки, вимкни сповіщення на телефоні.

**Деталі**. Переконайтеся, що працює вебкамера, перевірте гучність мікрофона і якість зв’язку, зробивши попередній тестовий дзвінок другові.

**Папери.** Покладіть все необхідне поруч: блокнот і ручку для нотаток, у разі потреби – резюме, дипломи і рекомендації.

**Зовнішний вигляд**. Просто не нехтуй охайністю. Через камеру прекрасно видно і вашу зачіску, і чи випрасуваний та чистий одяг.

**Погляд.** Якщо ви нечасто користуєтеся відеочатами, не зайвим буде потренуватися тримати зоровий контакт зі співрозмовником.

**Запитання**. Найімовірніше, на вас чекатимуть типові запитання, які зазвичай можна почути на співбесіді. У випадку з онлайн-відеоінтерв’ю-платформою час на роздуми обмежений, тому варто підготувати відповіді на найбільш розповсюджені запитання: коротку самопрезентацію, інформацію про попередній досвід, досягнення, мотивацію. Неможливо передбачити всі завдання, але продуманість самоподачі точно додасть упевненості.

Важливо! Брехня, навіть незначна, – завжди погана ідея. На запитання «Розкажіть про свої слабкі сторони» не варто стверджувати «Ох, я справжній трудоголік» або «Ви знаєте, я надто відповідальний». Це звучить нещиро і, найімоврніше, відштовхне роботодавця. Натомість спробуйте адекватно оцінити свої слабкості й обрати з них ті, що будуть незначними для вашої майбутньої роботи. Скажімо, розробнику програмного забезпечення не обов’язково бути хорошим оратором і вміти переконувати людей, тимчасом як для менеджера з продажів ці навички є ключовими.

**Настрій.** Те, як ви налаштуєтеся, багато в чому визначить результат інтерв’ю. Нехай це новий для вас досвід – покажіть, що ви приймаєте такі правила гри. Будьте привітними і активними, ставте запитання, цікавтеся діяльністю компанії, не забувайте усміхатися. Навіть якщо нервуєте, уникайте закритих поз: не схрещуйте руки на грудях і не підпирайте руками підборіддя. Сядьте зручно і вирівняй спину – це додасть вам впевненості.

*Якісна підготовка і увага до деталей неодмінно забезпечать вам успіх, адже якщо вже вас запросили на співбесіду, то в роботодавця на вас серйозні плани.*