**ШЕСТЬ ЗОЛОТЫХ ПРАВИЛ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ**

Правильно составленное резюме — залог успешного трудоустройства. От того как оно подготовлено зависят приглашение на собеседование и дальнейшая занятость.

Резюме — визитная карточка специалиста. Именно с этого и начинается заочное знакомство кандидата с работодателем.

Резюме (от фр. resume или лат. cumculum vitae — течение жизни, жизнеописание) — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой, относящейся к делу информации.

От 30 секунд в течение которых взгляд HR-менеджера скользит по строкам резюме, зависит — определят вас в категорию перспективных или неподходящих претендентов. Постарайтесь уместить резюме на листе формата А4. Текст разбейте на короткие абзацы. Для расстановки акцентов используйте полужирный шрифт и, конечно, при составлении резюме учтите шесть «золотых правил»:

**1**

**Личные данные соискателя**

Контактная информация (адрес, телефон, электронная почта). Город проживания. Желательно также указать возраст — в том случае, если он говорит в вашу пользу (несмотря на законодательный запрет дискриминации по полу, возрасту и т. д., многие эйчары с опаской относятся к «возрастным» кандидатам»). К личным данным можно отнести и фото. Разместите в резюме строгую цветную фотографию. Это особенно важно для должностей, где внешний вид играет не последнюю роль: директор, офис-менеджер, продавец-консультант, промоутер. 87% работодателей предпочитают резюме с фотографией.

**2**

**Пожелания к будущей работе**

Название должности, на которую претендуете (такое же, как заявлено у работодателя). Если же вас интересует несколько вакансий, нужно написать отдельное резюме под каждую из них. Можно указать желаемый минимальный уровень зарплаты, и обязательно упомянуть, что это — стартовый оклад.

**3**

**Опыт работы**

Перечислите в обратном хронологическом порядке (последнее место в начале списка) все места работы. Укажите период работы, название компании, сферу ее деятельности, занимаемую должность, круг обязанностей и при наличии — достижения. Если трудовой стаж слишком большой, ограничьтесь 3-4 последними местами работы либо опишите наиболее значимый опыт. При описании достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, увеличил, сэкономил или сократил. Использование цифр и процентов выгодно выделяются в резюме. Например, увеличил объем продаж на 25%, выполнял план продаж в 300 000 рублей.

**4**

**Образование**

Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме. В первую очередь укажите образование, которое позволяет вам претендовать на указанную должность. Сведения о дополнительном образовании (курсы, тренинги) уместны, только если они связаны с вакансией.

**5**

**Профессиональные навыки**

В этом блоке подводится итог всему, чему вы научились за время работы или обучения в вузе. Отдельно указывают степень владения компьютером и иностранными языками, при этом важно конкретизировать: вместо «владею компьютером» — напишите, какими именно программами владеете. Также и с языками — проясните, что именно вы можете — свободно говорить, читать техническую литературу или вести деловую переписку. Меньше лестных самооценок: «большой опыт работы», «умение работать в команде». Желательно, чтобы менеджер сам сделал нужные вам выводы из резюме. При описании навыков в частности и составлении резюме в общем воспользуйтесь методом зеркала: просмотрите объявление о вакансии и примените в своем резюме те же ключевые слова, что и работодатель в описании вакансии.

**6**

**Дополнительные сведения**

В данной графе упоминают о возможности переезда в другой город, готовности к командировкам или сверхурочной работе. Если уместно, пишут о наличии водительских прав, возможности использовать личный автомобиль в служебных целях, загранпаспорте, семейном положении и увлечениях. Можно включить в этот раздел краткую характеристику своих личностных качеств, например: коммуникабельный, ответственный, инициативный и т. п. Здесь же можно указать на возможность предоставления рекомендаций.