



Типичные ошибки при составлении резюме

1. Слишком длинное резюме

Старайтесь разместить информацию на одной, максимум на двух страницах. Это можно сделать, строго систематизировав сведения.

Нужно избегать излишних деталей, стремиться к лаконичности. Порой достаточно дать отдельным пунктом перечень имеющихся у вас навыков.

2. Отсутствие важных сведений

а) в резюме отсутствует перечень мест работы, либо не указаны занимаемые должности;

б) есть перечень, но не указаны временные рамки вашего пребывания на той или иной должности. В этих случаях, если даже вы приведете краткий перечень навыков, из него совершенно невозможно будет понять, насколько эти навыки основательны;

в) нет сведений об образовании, либо не указаны название учебного заведения и полученная специальность. Если вы окончили несколько учебных заведений, об этом тоже нужно сообщить. Не забудьте упомянуть и о пройденных вами курсах, тем более, если они имеют отношение к предполагаемой работе. При этом укажите временные рамки учебы, т.е. год поступления и год окончания;

г) отсутствие контактного телефона или адреса электронной почты.

3. Неясность намерений

Иногда соискатель забывает указать, на какую должность он претендует. Если вы сами не знаете, чего хотите, то, как о ваших желаниях догадается менеджер кадрового агентства? Фразы типа «ищу работу с перспективой роста, соответствующую моим способностям» не вносят ровным счетом никакой ясности.

4. Рыхлость структуры резюме

Сотрудник HR, читающий резюме, должен легко представить себе последовательность вашего карьерного движения. Не заставляйте его выуживать нужные сведения в массе второстепенных. Текст должен иметь ясную структуру.

5. Оформление, затрудняющее чтение

Итак, чтение не должно доставлять страданий адресату. Следует позаботиться и о том, чтобы структура резюме бросалась в глаза. Ни в коем случае не давайте текст «сплошняком» без четко выделенных разделов.

Не менее труден для прочтения текст, набранный плотно, мелким шрифтом. Не стоит также злоупотреблять таблицами.

Язык, на котором вы составляете резюме, должен быть понятным. Использование иностранного языка допустимо лишь в тех случаях, когда этого требует работодатель. Резюме, составленное, к примеру, на английском языке, но с ошибками, не добавит вам плюсов.