

Щоб створити ефективне резюме, яке приверне увагу роботодавця та підкреслить ваші сильні сторони, дотримуйтеся цих порад:

1. Чітка структура

Всі відомості повинні бути подані у впорядкованій формі та відповідати обраному стилю.

2. Вибірковий підхід

Перед складанням резюме визначте його основну мету – яку посаду бажаєте отримати. Аналізуйте свій досвід і залишайте лише ті моменти, які безпосередньо відповідають цілям працевлаштування. Це дозволить уникнути зайвої інформації.

3. Об'єктивність

Будьте чесними й реалістичними у викладі фактів про свій досвід та компетенції. Все, що зазначено в резюме, має бути підтверджено реальними результатами.

4. Стислість

Резюме не повинно перевищувати двох сторінок. Відбирайте лише найважливіші факти, що можуть зацікавити роботодавця.

5. Конкретика

Формулювання мають бути точними і зрозумілими.

Не варто писати	Краще написати
Брав участь у тренінгах	Пройшов професійне навчання з підвищення кваліфікації
Допомагав у виконанні завдань	Оптимізував робочий процес, що зменшило час виконання завдань на 20%
Вивчив нові технології	Засвоїв нову CRM-систему за три тижні та впровадив її у роботу команди

6. Активність

Уникайте пасивних конструкцій. Використовуйте дієслова, що підкреслюють досягнення.

Не варто писати	Краще написати
Відповідав за організацію заходів	Організував та успішно провів три корпоративних заходи
Виконував доручення керівника	Ефективно координував робочі процеси та підвищив продуктивність відділу
Брав участь у проєктах	Керував командою з п'яти осіб у розробці маркетингової кампанії

7. Позитивний тон

Зосереджуйтесь на досягненнях, а не на труднощах.

Не варто писати	Краще написати
Вирішував конфлікти з клієнтами	Покращив якість обслуговування, що підвищило рівень задоволеності клієнтів
Зменшував витрати компанії	Оптимізував бюджет, що дозволило скоротити витрати на 10%
Перейшов з посади менеджера на іншу	Отримав підвищення до керівника відділу продажів

8. Орієнтація на досягнення

Фокусуйтеся на конкретних результатах своєї роботи.

Не варто писати	Краще написати
Працював у компанії три роки	За три роки отримав два підвищення та збільшив прибутковість проєктів на 30%
Виконував додаткові завдання	Успішно впровадив нову систему звітності, що зменшило кількість помилок на 25%

Також уникайте використання займенника «я» – інформація має подаватися в нейтральному стилі.

Безкоштовні шаблони для резюме можете переглянути [ТУТ](#)

За допомогою у створенні резюме звертайтеся у відділ працевлаштування у 29каб. адмін корпусу