

## ЧЕК-ЛИСТ для написания резюме

Резюме – визитная карточка специалиста. Прежде чем отправлять его работодателю, убедись в том, что оно составлено правильно.

При использовании чек-листа продвигайся последовательно от одного пункта к другому. Если все пункты чек-листа будут выполнены верно, ты получишь хорошее резюме.

### Как написать?

#### ▶ 1. Создай структуру

В резюме должно быть 4 основных части:

✓ **Персональная информация**

Достаточно ФИО, возраст, номер телефона, почта, город проживания

✓ **Общее**

Краткое описание профессионального опыта, стаж, основные компетенции

✓ **Образование**

ВУЗ, факультет, год окончания

✓ **Опыт работы**

Название компании, ее краткое описание, название позиции, обязанности и достижения, дополнительная информация – курсы, хобби, иностранные языки, полезные навыки

#### ▶ 2. Вырази достижения в цифрах

Описывая опыт работы, концентрируйся не на обязанностях, а на результатах. Используй модель STAR (ситуация – задача – действие – результат).

Не пиши: *«вел страницы в социальных сетях»*

Лучше: *«За 2 месяца работы количество подписчиков увеличилось с 3000 до 5000, я написал 25 постов на молодежные и социальные тематики, среднее количество упоминаний выросло с 10 до 50 в месяц».*

#### ▶ 3. Убери шаблоны и официоз

В резюме допускается не писать организационно-правовую форму компании (ООО, ОАО и т.д.), лучше добавляй смысла.

Не пиши: *ОАО «Спортимпорт»*

Лучше: *«Спортимпорт» - компания по продаже спортивного оборудования».*

Не пиши: «Обеспечивал ведение планирования контента»

Лучше: «Составлял медиаплан – по 15-20 мероприятий в месяц»

#### ▶ 4. Сократи

Убери воду и неактуальные достижения, детально описывай только последние 5 лет работы. В резюме должно быть не больше 3 страниц.

#### ▶ 5. Сохрани в удобных форматах

Резюме удобно смотреть в формате pdf, а добавлять в базу – в формате doc. Оптимально прислать HR-специалисту 2 варианта.

### Как проверить?

Перед отправкой проверь:

- ✓ **Шрифт и стиль должны быть едиными**
- ✓ **Уместность фото**  
*Не уверен в фото – не бери его*
- ✓ **Корректность почтового адреса**  
*Лучший вариант почты – сочетание имени и фамилии, например, [alex.ivanov@gmail.com](mailto:alex.ivanov@gmail.com).  
Почты, у которых нет будущего: [bigboss@mail.ru](mailto:bigboss@mail.ru), [belochka@bk.ru](mailto:belochka@bk.ru) или [mstitel@yandex.ru](mailto:mstitel@yandex.ru)*
- ✓ **Лаконичность документа**  
*Скажи «нет» лишнему креативу*
- ✓ **Отсутствие банальностей**  
*Примеры неудачных оборотов: пунктуальный, исполнительный, коммуникабельный – лучше раскрыть эти качества на конкретных примерах*
- ✓ **Орфографию и пунктуацию**

Надеемся, тебе было полезно! Удачного собеседования!

**Команда «Конференции Возможностей. Карьера»**

Еще больше полезной информации в наших социальных сетях:



[t.me/rsvconf](https://t.me/rsvconf)



[vk.com/rsvconf](https://vk.com/rsvconf)



[instagram.com/rsvconf](https://instagram.com/rsvconf)