Профессиональное резюме – это обобщение сведений о своем образовании, профессиональном опыте и навыках.

Основная цель резюме – привлечь внимание к своей кандидатуре и вызвать у работодателя ощущение, что вы именно тот человек, который ему нужен. То есть резюме – это расширенная визитная карточка и именно здесь и кроется первое наиболее распространенное заблуждение соискателей.

***Первая ошибка: чем больше соискатель напишет о себе, тем выше шанс на трудоустройство.***

Если человек в процессе своей трудовой деятельности поменял множество рабочих мест, это вовсе не значит, что перечень их всех в резюме с указанием разнообразного функционала привлечет внимание работодателя. Наоборот, у многих работодателей сегодня разностороннее «образованный» кандидат, скорее вызывает ассоциации с ветреным и непостоянным летуном, который обречен всю жизнь находиться в поиске себя и своего призвания.

**СОВЕТ:** При составлении резюме необходимо помнить, что вся описываемая информация должна соответствовать цели резюме.

**Вторая ошибка: чрезмерная описательность и перенасыщенность резюме подробностями трудовой биографии.**

Набранное мелким шрифтом трехстраничное резюме, расписывающее в подробностях все должностные обязанности, достижения и заслуги кандидата на всех предыдущих работах, практически не имеет шансов на успех.

Как правило, на просмотр резюме работодателем затрачивается не более 1-2 минут, поэтому если резюме не привлекло внимание сразу, значит, оно не сработало. Именно поэтому одним из общих требований к составлению профессионального резюме является его лаконичность: в идеале резюме должно располагаться на одном машинописном листе.

**СОВЕТ**: В резюме лучше использовать краткие, «рубленые» предложения с использованием утвердительных глаголов общедоступных словосочетаний (если, конечно, это не резюме, предполагающее наличие специальной терминологии). При этом информация излагается от общего к частному, то – есть, начиная с общей формулировки и заканчивая более конкретными сведениями.

**Третья ошибка: подробное описание нюансов личной жизни, хобби, личностных качеств, то есть той информации, которая содержится в разделе «Дополнительные сведения».**

Здесь соискателю необходимо помнить, что оценка работодателем его личностных качеств, увлечений, способов организации досуга часто может быть не в пользу соискателя. Нередко бывает так, что именно дополнительная информация о себе, своих хобби и увлечениях, вписанная в конец резюме, перечеркивает шансы на успешное трудоустройство.

**СОВЕТ:** При составлении резюме можно вообще исключить пункт об увлечениях, хобби и прочих сугубо личных данных (если, конечно, они не подчеркивают вашу ценность по отношению к цели резюме), сделав основной акцент на профессиональных качествах.

**Четвертая ошибка: неверный выбор своего виртуального «Я» при рассылке резюме.**

Сегодня при подборе претендентов для работодателя могут иметь значение не только правильное оформление и грамотность профессионального резюме, но и такие моменты, как адрес электронного ящика, с которого это резюме отправлено.

На первый взгляд несерьезный адрес электронной почты типа: «malinka @ mail.ru» - это ничего не значащая мелочь, но на работодателя она может произвести не совсем верное впечатление. Таким образом, принцип «не смешивать деловые отношения с личными» действует и при электронной переписке с потенциальным работодателем.

**СОВЕТ:** Создание еще одного электронного ящика специально для рассылки резюме поможет избежать неприятных моментов и в какой–то мере защитит сетевую конфиденциальность претендента на рабочее место.

**Пятая ошибка: безликое название резюме.**

Многое при выборе работодателем профессионального резюме зависит и от названия файла, содержащего информацию. Очень часто файл, названный банально «резюме» и отправленный по электронной почте, не доходит до работодателя именно из-за постоянно эксплуатируемого всеми соискателями названия.

Вероятность наложения файлов других претендентов, пришедших позже под такими же именами, на информацию соискателя достаточно велика. Поэтому наилучший вариант – указать в названии файла с резюме фамилию кандидата и вакансию, на которую он претендует, например «Иванов Петр, менеджер по продажам».

**ОБЩИЙ СОВЕТ:**Обратите особое внимание на стилистическое оформление резюме: текст и внешнее оформление резюме должно сделать его прочтение максимально комфортным: избегайте непонятных сокращений, сложных слов, и, конечно же, грамматических ошибок.

Печатать резюме надо на хорошей бумаге, по возможности, крупным шрифтом, причем шрифт должен быть простым и не содержать многочисленных украшений, «завитушек», изменений размера и т.д. Обязательно делать четкую рубрикацию текста, выделяя необходимые заголовки. Цвет шрифта должен быть черным, а бумага – белой, стандартного размера.

В любом случае резюме не должно содержать пометок карандашом или ручкой, исправлений с помощью корректора, не говоря о жирных или грязных пятнах.

**Помните - резюме, помимо остальных требований, должно иметь профессиональный вид. В ином случае, работодатель просто не обратит на него внимание.**