

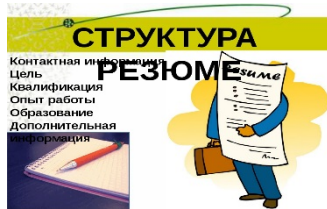
Как составить резюме



Ваше РЕЗЮМЕ - значимый шаг на пути поиска работы, оставляющий первое, но зачастую определяющее впечатление. Запомните, резюме всегда должно быть у Вас под рукой. Оно должно быть тщательно составлено. В него необходимо регулярно и оперативно, в соответствии с требованиями новой работы, вносить коррективы - ведь неизвестно, как срочно оно может понадобиться.

Чтобы привлечь внимание работодателя, РЕЗЮМЕ, должно быть:

- **КРАТКИМ** – не превышать один печатный лист.
- **КОНКРЕТНЫМ** – содержать четкую информацию при описании квалификации, профессионального опыта, практических навыков;
- **ЛОГИЧНЫМ** – излагать информацию последовательно;
- **АКТИВНЫМ** – использовать глаголы в настоящем времени (владею, готов, умею, выполняю, знаю);
- **ПРАВДИВЫМ** - не включайте ложную информацию, но правильно расставляйте акценты;
- **ГРАМОТНЫМ.**



ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Рекомендуется писать крупными шрифтом по центру сверху.

1 Контактная информация

Укажите свой адрес (индекс, город, улица), телефон, адрес электронной почты.

2. Цель в поиске работы

Краткое описание, на какую работу или область деятельности вы претендуете, обозначьте границы профессиональных интересов.

3. Образование (основное и дополнительное)

Представьте информацию как о фундаментальном образовании, так и о дополнительном: курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.д. Указываются необходимые данные по каждому месту учебы (полное название учебного заведения, дата его окончания, полученная профессия (специальность), присвоенная квалификация).

4. Опыт работы

Перечисление мест работы в обратном хронологическом порядке, т.е. от последнего к первому. Стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы.

Укажите данные по каждому месту работы:

- ✓ год поступления;
- ✓ год увольнения;
- ✓ наименование организации;
- ✓ занимаемая должность;
- ✓ функциональные обязанности;
- ✓ профессиональные достижения (публикации,



изобретения, награды), для этого лучше использовать слова с положительным значением, например, «достиг», «управлял», «изобрел», «продал», «построил», и т.д.

5. Профессиональные навыки и знания

Перечислите свои навыки и знания, подходящие для той специальности, которая является целью вашего резюме, а также укажите: уровень владения компьютером, специальными программами; владение оргтехникой; знание иностранного языка; наличие водительских прав и т.д.

6. Личные сведения

В этом разделе вы можете указать такие сведения, как:

- ✓ дата рождения;
- ✓ семейное положение (замужем – не замужем, женат-холост)
- ✓ наличие детей;
- ✓ возможность командировок.

Практические советы по написанию резюме

Чтобы правильно написать резюме, важно быть предельно конкретным в выборе формулировок:

- не следует писать:
 - ✓ проводил обучение
 - ✓ помогал избавиться от ошибок
 - ✓ быстро усваиваю новые знания
- следует писать:
 - ✓ обучил двух новых служащих
 - ✓ сократил ошибки на 5%, сэкономив фирме 40000 руб.
 - ✓ освоил новые процедуры в рекордный срок - за две недели



Отдавайте предпочтение позитивной информации:

- не следует писать:
 - ✓ разбирал жалобы на:
 - ✓ препятствовал снижению доли продаж
 - ✓ перешел с должности:
- следует писать:
 - ✓ помогал клиентам в:
 - ✓ повысил потенциал продукта на рынке
 - ✓ продвинулся на должность

Концентрируйте внимание на ваших достижениях:

- не следует писать:
 - ✓ проработал там три года
 - ✓ делал дополнительную работу
- следует писать:
 - ✓ получил повышение в должности
 - ✓ всегда выполнял работу в срок

Характеристика профессионального уровня:

Внедрял, заведовал, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, основал, организовал, планировал, предложил, разработал, реорганизовал, решил, руководил, создавал, увеличивал, устранял, участвовал, обучал и др.

Характеристика личных качеств:

Аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.