



Составление резюме

Резюме

- **Резюме** - документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемой при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.
- **Хорошее резюме** - одно из самых эффективных средств самомаркетинга на рынке труда.
- **Главная его задача** - привлечь внимание к себе в тот момент, когда резюме читают в первый раз, и создать благоприятное впечатление.

Грамотное составленное резюме:

- во-первых, способствует назначению собеседования с работодателем,
- во-вторых, приводит в порядок ваше представление о себе как о специалисте, о своих целях в поиске работы.

В резюме обязательно должны быть отражены:

- 1. Имя, отчество, фамилия
- 2. Дата рождения.
- 3. Адрес, контактные телефоны, электронная почта
- 4. Цель.
- 5. Образование.
- 6. Дополнительное образование (в данном пункте указываются различные курсы, стажировки, повышения квалификации).

В резюме обязательно должны быть отражены:

- **7. Трудовая деятельность.** Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому, начиная с последнего места работы, указывая период работы, предприятие (его профиль), должность (выполняемые функции, достижения).
- **8. Дополнительная информация.** Отрадите в резюме все свои знания и навыки, достижения, владение языками, компьютерную грамотность, наличие водительских прав, участие, в общественной деятельности, хобби.

В резюме обязательно должны быть отражены:

- 9. Личные качества.
- 10. Семейное положение.
- 11. Дата и подпись.

Требования к резюме:

- Резюме необходимо набрать на компьютере;
- Оно должно быть кратким, на одну страницу;
- Резюме должно подчеркивать вашу индивидуальность;
- Резюме должно быть позитивно;
- Указывайте свои наиболее выгодные качества, сильные стороны, успехи и достижения.

Типичные ошибки при составлении резюме:

1. Фотография.

■ Размещение фотографии неделового характера, с другими людьми, с детьми и животными. Плохой вариант ксерокопии тоже не приемлем. Отсутствие фотографии на резюме так же является ошибкой.

2. Отсутствие цели или нечеткое ее определение.

■ Цель трудоустройства - это профессия или должность, на которую вы претендуете. Не указывайте в резюме абстрактные цели: «Найти интересную работу, соответствующую моему образованию и способствующую личностному росту и развитию». Работодатель не обязан за вас решать задачку о подходящей для вас должности.

Типичные ошибки при составлении резюме:

3. Неточная контактная информация.

■ Резюме должно содержать адрес проживания, номера стационарного или сотового телефона. Чем больше контактов, тем проще работодателю связаться с вами. Еще одна ошибка - указание в резюме адреса электронной почты [e-mail], название которого носит не деловой характер или содержит неприличные слова.

4. Ошибки в тексте.

■ Безграмотность резко портит общее представление о человеке. Не полагайтесь только на орфографическую проверку программы Word. Проверьте свое резюме самостоятельно, а лучше дать прочитать его своему знакомому. Взгляд со стороны бывает полезнее многократного перечитывания.