

Как составить резюме

Подготовила
Матвеева Ольга Ивановна
учитель русского языка и
литературы
МОУ гимназии №5 г. Морозовска
Ростовской области

Правила составления (написания) резюме

- **Запомните три ключевых момента:**
 - 1) У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.
 - 2) При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.
 - 3) Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.
- **Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично!**

Стиль написания резюме

- краткость;
- конкретность;
- активность (*никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги*);
- честность.
- Избегайте использовать местоимение **я**



Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

- **Не следует писать:**
 - занимался обучением;
 - помогал уменьшить ошибки;
 - быстро усваиваю новые знания.
- **Пишите:**
 - обучил двух новых служащих;
 - сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$50000;
 - освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

- **Не следует писать:**
- отвечал за выполнение;
- находил применение следующим возможностям;
- нес ответственность за.
- **Пишите:**
- выполнил;
- эффективно использовал;
- отвечал за.



Предпочитайте позитивную информацию негативной

- **Не следует писать:**
 - улаживал жалобы на;
 - препятствовал снижению доли продаж;
 - перешел с должности.
- **Пишите:**
 - помогал клиентам в;
 - повысил потенциал продукта на рынке;
 - продвинулся на должность.

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях

- **Не следует писать:**
 - проработал там три года;
 - выполнял дополнительную работу.
- **Пишите:**
 - получил повышение в должности и два повышения оплаты;
 - всегда выполнял работу в срок.



О чем не следует писать в резюме?

Не надо включать в Ваше резюме:

- Вашу трудовую биографию *на самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы*
- Ваши физические данные.
- Вашу фотографию.
- Причины, по которым Вы уходили с работы.
- Требования к зарплате.
- Имена людей, которые дают Вам рекомендацию *(подготовьте этот список, он может пригодиться на собеседовании)*.

В заключение обратите внимание на следующие детали:

- Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
- Избегайте длинных фраз и мудреных слов.
- Четко выделите необходимые заголовки.
- Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.
- Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).
- Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
- Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.
- Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

Удачі в написанні резюме!

