Как создать качественное и привлекательное резюме?

Проектная работа учащихся 11 б класса.

Обоснование работы.

- Ни у кого не вызывает сомнения тот факт, что резюме – неотъемлемая "часть гардероба" любого соискателя на квалифицированную работу. Правильно составленное резюме дает возможность кандидату на фоне других соискателей быть достаточно в выигрышном положении и возвышает в глазах работодателя.

Составлением качественного резюме

- – занимаются профессионалы – работники рекрутинговых агентств.
- Наш проект дает вам возможность написать резюме самостоятельно и бесплатно.

Вопросы , рассматриваемые в проекте:

Для чего необходимо резюме?

О чем стоит написать в резюме?

Каким должно быть резюме?

О чем не надо писать в резюме?

Некоторые советы

Несколько правил

Возможные причины отказа в приеме на работу

ДЛЯ ЧЕГО НЕОБХОДИМО РЕЗЮМЕ?

- Хорошее резюме одно из самых эффективных средств поиска работы.

Запомните три ключевых момента:

Правило №1

- У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось - значит, резюме не сработало.

Правило №2

- При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. **Например,** если Вы занимались научной работой и одновременно консультированием, в резюме, направленном на получение работы в области коммерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов- лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили в процессе консультационной деятельности.

Правило № 3

- Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.
- Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

О ЧЕМ СТОИТ НАПИСАТЬ В РЕЗЮМЕ?

Резюме состоит из следующих блоков:

вступление

- Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города).
- Цель (не обязательно, но желательно): краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете

  (не более 6 строк, а лучше 2-3).

Часть основная.

- Трудовой опыт в **обратном хронологическом** порядке (сначала указывается последнее место работы). Укажите **даты начала и окончания работы**, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, сэкономил, увеличил или сократил.

Образование

- чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, он менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели.

Дополнительная информация:

- владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

- Указание на возможность предоставления рекомендаций.

КАКИМ ДОЛЖНО БЫТЬ РЕЗЮМЕ?

Основные требования к стилю написания резюме:

- краткость ,
- конкретность ,
- активность ,
- честность .

Совет

- Избегайте использовать местоимение

Я

Не следует писать:

- занимался обучением,
- помогал уменьшить ошибки ,
- быстро усваиваю новые знания.

Следует писать

- обучил двух новых служащих
- сократил ошибки на 15%,чем сэкономил фирме 000 $,
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

Совет

- Не будьте многословны и избегайте пассивных форм.

Не следует писать:

- отвечал за выполнение...
- находил применение следующим возможностям...
- нес ответственность за...

Следует писать:

- выполнил...
- эффективно использовал...
- отвечал за...

Совет

- Предпочитайте позитивную информацию негативной.

Не следует писать:

- улаживал жалобы на...
- препятствовал снижению доли продаж
- перешел с должности...

Следует писать:

- помогал клиентам в...
- повысил потенциал продукта на рынке
- продвинулся на должность...

Совет

- Концентрируйте внимание на Ваших достижениях.

Не следует писать:

- проработал там три года
- выполнял дополнительную работу

Следует писать:

- получил повышение в должности и два повышения оплаты
- всегда выполнял работу в срок

О ЧЕМ НЕ НАДО ПИСАТЬ В РЕЗЮМЕ?

- <u>Не включать в Ваше резюме:</u>
- Всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет;
- 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)

Что надо знать об организации, в которую вы идете на интервью:

- Какую продукцию или какие услуги предлагает организация?
- Где и кому реализуются продукция и услуги?
- Сколько лет существует организация?
- Насколько изменились задачи организации со времени ее существования?
- Стабилен ли состав руководства, или оно часто меняется?
- Каков юридический статус организации?
- Были ли попытки поглощения организации другими фирмами?
- Получила ли организация прибыль в прошлом году? За прошедшие три года?
- Проводилось ли сокращение штатов за последние три года? Почему?
- Входит ли организация в какое-либо более крупное объединение?
- Много ли внимания уделяет организации пресса? Почему?
- Каковы отзывы прессы об организации?
- Каково отношение к служащим в данной организации?
- Какие новые проекты разрабатываются в организации?

желаем удачи