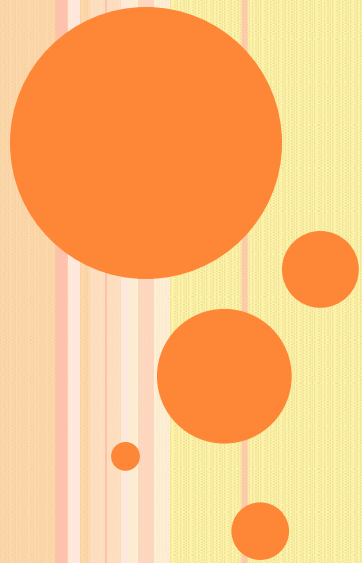
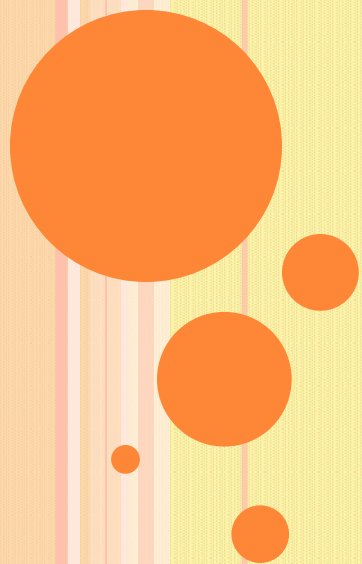


Правила написания резюме



*Ваша цель -
добиться, чтобы читающий захотел
встретиться с Вами лично.*



Существует три основных типа текстовых резюме:

❖ **Хронологическое резюме** (называемое основным или базовым).

Данный тип резюме наиболее выигрышен, когда можно четко отразить ваше профессиональное образование, профессиональные навыки, опыт и рост. Хронологическое резюме рекомендуется использовать тем, кто только приступает к трудовой деятельности, то есть для вас - выпускников колледжа.

❖ **Функциональное резюме** позволит вам отразить общее развитие вашей карьеры и упустить имеющиеся неудачи или какие то отрицательные моменты в ее развитии, которые были бы четко видны в подробном хронологическом резюме;

Целевое резюме позволяет сфокусировать внимание на том, какую работу вы хотели бы получить, исходя из ваших возможностей и достижений в предыдущей трудовой деятельности. В целевом резюме описывается то, чем вы бы хотели заняться, ваши возможности.

Восемь основных требований к стилю написания резюме:

1. Презентабельность - внимание к внешнему виду;

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.

2. Краткость – объем резюме не должен быть больше двух страниц;

3. Конкретность – отбирайте информацию исходя из цели резюме;

Не следует писать:

занимался обучением;
помогал ;
быстро усваиваю новые знания.

Пишите:

- ♦ обучил двух новых сотрудников;
- ♦ освоил новые процедуры в рекордно короткий срок.

4. Избирательность – не считайте, что чем больше информации написано, тем лучше;

Не следует писать:

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

Пишите:

- ❖ выполнил;
- ❖ эффективно использовал;
- ❖ отвечал за...

5. Активность – избегайте пассивных форм, используйте энергичные глаголы, показывающие активность.

Не следует писать:

- ❖ улаживал жалобы;
- ❖ препятствовал снижению доли продаж;
- ❖ перешел с должности.

Пишите:

- ❖ помогал клиентам;
- ❖ повысил потенциал продукта на рынке;
- ❖ продвинулся на должность.

6. Концентрация внимания 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.

7. Честность – не пытайтесь обмануть работодателя.

8. Избегайте использования местоимения «Я»

Правило оформления хронологического резюме

Резюме включает фамилию, имя, отчество; почтовый и электронный адрес, телефон соискателя работы. Эта информация располагается вверху листа.

Иванова Анна Ивановна

Г. Югорск, 628260, ул.Вагжанова, д.32, кв.10

Е-mail: annaivanova@mail.ru

Телефон: 8-903-671-11-11

Сразу за *адресным блоком* помещается:

Образование (здесь указываются сведения о полученном профессиональном образовании).

Трудовая деятельность (следует указать, где и кем вы работаете в настоящее время, а затем – где и кем работали до этого).

Профессиональные возможности

Личные данные

Интересы

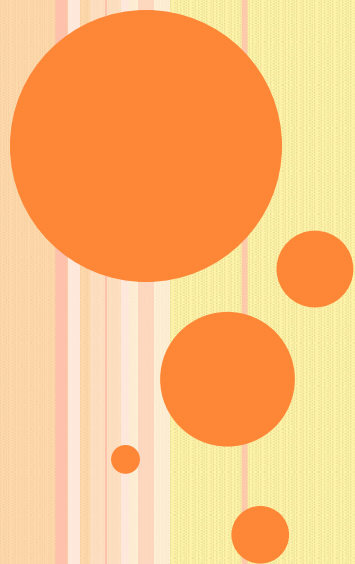
Дополнительные сведения

Детали, которые являются общими для разных позиций, не повторяйте.

Не следует указывать, какую работу вы хотели бы получить. В том случае, когда вы посылаете объявлению о вакансии, желаемая вами должность указывается в сопроводительном письме.

Не надо включать в Ваше резюме:

- ◆ **Всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересует только последнее место работы.**
- ◆ **Ваши физические данные.**
- ◆ **Требования к заработной плате.**
- ◆ **Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).**



И в заключении 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.
- ❖ Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).
- ❖ Избегайте длинных фраз и мудреных слов.

Четко выделите необходимые заголовки.

Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.

Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

- ❖ Д/З – еще раз пишем и учимся писать резюме.