

Как правильно составить резюме.

Важным моментом при поиске работы является резюме - краткая форма изложения основных личных и профессиональных данных.

Коротко о главном

Форма резюме

1. Ф.И.О.

2. Личные данные (дата рождения, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты, семейное положение, наличие и возраст детей).

3. Цель резюме – указание должности, на которую Вы претендуете.

4. Образование и подготовка, существенные для достижения цели (в хронологическом порядке).

профессиональный опыт за последние 5-10 лет (в обратном хронологическом порядке), с указанием содержания деятельности, информации о занимаемой должности и уровне профессионализма;

– профессиональные навыки (в соответствии с целью резюме);

– участие в проектах;

5. Дополнительные данные:

– личностные качества, навыки и умения, существенные для успешного выполнения желаемой работы.

– достижения в смежных областях.

– положительно характеризующие Вас увлечения.

– знание языков.

– компьютерная грамотность с указанием освоенных программ.

– наличие водительских прав и т.д.

6. Дата составления;

7. Личная подпись.

Вы - недавний выпускник вуза или готовитесь вот-вот защитить диплом. Вы активны и всерьез настроены найти интересную и перспективную работу. Конечно, поиск работы - сложный и порой длительный процесс, но не стоит отчаиваться, начните с малого - составьте грамотное резюме.

Когда дневники и зачетки остаются в прошлом, вашим основным документом становится **резюме**. Поэтому не экономьте время и уделите его составлению самое пристальное внимание.

Ваше резюме должно быть оформлено так, чтобы из десятков, лежащих на столе, взяли именно Ваше. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

В начале укажите ФИО и контактные данные — телефон, факс, e-mail.

Есть разные мнения относительно того, указывать ли год рождения. В различных пособиях говорится, что это не обязательно. Опыт показывает что, отсутствие этой информации раздражает работодателя. Она ему все равно нужна и он будет ее уточнять, пока не состоялась беседа, он вынужден вычислять возраст по другим признакам (год поступления в вуз и пр.).

Что указывать необязательно: адрес, место рождения, семейное положение.

Что указывать не рекомендуется:

антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность, хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые соответствуют главной цели).

Обязательно "озвучьте" свою цель: претендую на такую-то должность.

Далее, обладатели дипломов престижных вузов выводят третьим пунктом **образование**.

Если же вас выгодно отличает от конкурентов **богатый опыт работы**, стоит начать именно с него.

Излагать все нужно конкретно, но при этом сжато (резюме не должно занимать более одной страницы).

Не указывайте слишком много мест работы, начинайте с последнего. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует вашей теперешней цели. Не забудьте описать свои личные профессиональные достижения, если такие есть.

Представляемую в резюме информацию следует отбирать, исходя из его основных задач. Поэтому, описывайте свой профессиональный опыт, значимый для вакансии, на которую Вы претендуете.

Раздел «Образование»

Помимо вуза, периода обучения и специальности, укажите научные проекты, курсовые, дипломные работы, если темы соответствуют сфере будущей занятости.

В разделе «Образование» (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.

Если опыта нет совсем

Если нет НИКАКОГО опыта работы (проверьте еще раз), и в запасе у Вас нет ничего, кроме образования, то тогда при описании изученных курсов надо подробно на них остановиться.

Укажите период изучения курса, опишите, что дало изучение данного курса.

Например: в ходе курса получил глубокое понимание ..., интенсивное изучение таких аспектов, как, ..., позволило лучше понять взаимосвязь с ..., получил навык самостоятельной/командной работы, навык проведения научных исследований, проведения опытов, умение выделять приоритеты ..., самостоятельно (сверх программы) изучил....

Если вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме опыт работы, включающий:

- производственную практику на старших курсах,
- летнюю работу,
- помощь преподавателям в вузе,
- частную предпринимательскую деятельность (отражать осторожно),
- временную работу в проектах,
- неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Вы должны показать, что умеете работать и добиваться результатов. Особенно выделите опыт, значимый для вакансии, которую хотите получить.

Один из способов увеличить свой рабочий опыт (по крайней мере, в восприятии работодателя) — это разбить описание работы на фрагменты и детально их разьяснить.

Например, недостаточно просто сказать, что вы были офис-менеджером. Разделите описание этой работы на такие функциональные особенности, как прием входящих телефонных звонков, работа с входящей корреспонденцией, работа с компьютерной базой данных компании, инвентаризация и пополнение расходных материалов, общение с контролирующими органами (например, со службами пожарного контроля, санэпиднадзором и пр.), ведение переписки с государственными и общественными организациями.

Включите в резюме всю позитивную информацию

Укажите премии и грамоты за академические успехи. В раздел «Другая значимая информация» можно (и нужно) внести такие пункты, как:

- выигранные гранты, конкурсы («Лучший проект» и т.п.);
- награждения;
- назначения, выборные должности (например, староста курса);
- средний балл успеваемости (если он выше 4).

Раздел «Навыки»

Обязательно укажите технические навыки и навыки работы с программами ПК. Если Вы работали в группах или делали проект в одиночку (и эти проекты были успешны) укажите в качестве навыка «навык работы в команде, навык самостоятельной (например, исследовательской) работы».

Следующий пункт — **дополнительные сведения.**

Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

Исключите незначимую информацию

Если в объявлении о вакансии не было особого требования, не присоединяйте к резюме рекомендательные письма, копию вкладыша диплома или сертификатов.

Расскажите о школьных годах, только если они важны в профессиональном плане. Например, кандидат на позицию технолога может рассказать, что он учился в школе (классе) с углубленным изучением химии.

Помните: хорошее резюме – одно из самых эффективных средств поиска работы. Правильно подготовленное и оформленное оно поможет Вам достичь успеха!

По материалам сайта www.rezume.by

21 правило оформления резюме

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.
2. Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.
3. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем - 1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.
4. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.
5. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.
6. Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.
7. Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.
8. Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.
9. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.
10. Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризующие свой опыт: "устроил", «организовал», «наладил» и проч.
11. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.
12. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.
13. Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.
14. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).
15. Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».
16. Избегайте использовать местоимение **я**.

17. Концентрируйте внимание на Ваших достижениях
18. Не надо включать в Ваше резюме Ваши физические данные, причины, по которым Вы уходили с работы.
19. Информация, представленная в резюме, должна быть достоверной. Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которая включена в резюме.
20. Насчет упоминания учебы после работы: если ты начинающий специалист и закончил престижный университет – это твое основное достижение.
21. Резюме должно открываться в самых простых редакторах, легко копироваться в письмо.

По материалам сайта <http://mem.com.ru>