

Составила:

Андрянова Е.В., социальный педагог,

Преподаватель дисциплины «Эффективное поведения на рынке труда»

Рекомендации по составлению резюме.

В современной экономике мы все - трудовой ресурс. И чтобы выгодно себя продать, нужно уметь себя подать. Написание резюме поможет вам правильно определить себя на рынке труда. К тому же, это самый первый и самый главный документ для работодателя при рассмотрении кандидатуры. Хорошее резюме - одно из самых эффективных средств поиска работы.

Запомните три ключевых момента:

- 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.

Общие требования к составлению резюме.

Ваше резюме не должно напоминать многотомную монографию - читать его будут живые люди, и надо позаботиться о том, чтобы изначально к вашей персоне не возникло чувство раздражения.

1. Резюме должно быть **структурированным**. Это даст возможность работодателю убедиться в том, что Вы обладаете логическим мышлением, и сделает Ваше резюме более легким и удобным для изучения. Помните, что трудночитаемое резюме, скорее всего, будет отложено и забыто.
2. Резюме должно быть **кратким**, чтобы не утомлять обилием информации, и в то же время полно отражать Ваш опыт работы и навыки. Наиболее предпочтительны будут одна - две страницы.
3. Резюме должно быть **правдивым**. Не забывайте, что следующий этап – интервью, где быстро выяснится реальное положение вещей, и Вы навсегда можете потерять возможность работать в этой и многих других компаниях.
4. Резюме должно быть **грамотным**, без ошибок. Обязательно проверьте правильность лексики, грамматики и пунктуации.
5. Резюме должно быть аккуратным, отпечатанным однотипным шрифтом на достаточно плотной белой бумаге. Возможно, его будут пересылать по факсу, и представьте, как оно будет выглядеть, дойдя до работодателя с искаженным изображением. Лучше всего отпечатать его на компьютере 14 шрифтом, названия каждого пункта выделяя (курсивом, подчеркиванием) и начиная с новой строки.
6. Не надо привлекать внимание рамочками, рюшечками - это произведет скорее

отталкивающее впечатление. Обязателен деловой стиль речи: не стоит сопровождать резюме письменными обращениями типа "много наслышан об успехах вашей фирмы (агентства)...", вряд ли это вообще прочитают....

Приступая к написанию резюме, подумайте, прежде всего:

- о Ваших целях и возможностях.
- какую работу Вы хотите получить?
- каковы Ваши профессиональные умения, навыки, сильные стороны и преимущества;
- чем Вы сможете заинтересовать рекрутера или работодателя.

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 занимаетесь научной работой и одновременно консультированием, то в резюме, направленном на соискание должности в области коммерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов, лучше перечислить конкретные навыки и знания, полученные Вами в процессе консультационной деятельности.

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

О чем стоит писать в резюме?

Если Вы не имеете опыта работы, стоит сконцентрировать внимание на таких пунктах резюме, как образование и навыки, а в качестве опыта работы указать стажировку или производственную практику.

Резюме для зарубежной компании должно быть составлено на языке, который принят в компании. После написания резюме попросите кого-либо, хорошо владеющего языком, на котором написано резюме, проверить его. Посмотрите, все ли изложено последовательно, правильно ли использованы времена глаголов, скорректируйте стиль и формат текста, выделите смысловые блоки.

Резюме состоит из следующих блоков:

Контактная информация: Ваше имя, адрес, адрес электронной почты, номер телефона (включая код города).

Цель (не обязательно, но желательно): краткое описание должности, на которую вы претендуете (не более 2-3 строк). Если Вы претендуете на разные позиции, лучше составить отдельные резюме для каждого случая, либо перечислить возможные позиции, если Вы

отправляете резюме рекрутерам.

Образование (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели).

Дается полное наименование учебного заведения, полученная специальность, даты поступления и окончания, курсы, тренинги и стажировки. Учеба в школе не упоминается, а дополнительное обучение в музыкальной или художественной школе указывают, когда это может быть связано с выполняемой работой.

Профессиональный опыт в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы. Эта часть - основная. 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. Если Вы работали на одном и том же месте, расскажите о Вашем карьерном и профессиональном росте на данном предприятии. Используйте полные названия компаний и должностей, указывайте сферу деятельности компаний, располагайте должностные функции в порядке их значимости.

При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как "развивал", "сэкономил", "увеличил", "сократил". Если возможно, укажите качественные и количественные показатели.

Дополнительная информация - это может быть владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т. п. Хобби и интересы следует упоминать только в том случае, если они тесно связаны с желаемой работой и могут быть востребованы. Укажите на возможность предоставления **рекомендаций**.

Персональные данные: необходимо указать только те данные, которые Вы считаете нужным сообщить: дату рождения, семейное положение и наличие детей.

Деловые качества — это блок, где Вы можете указать свои сильные стороны, необходимые и востребованные в деловой и профессиональной деятельности. Необходимо учитывать, что данная информация не должна превышать двух-трех строк и не отвлекать внимание работодателя от основных пунктов резюме.

Имея правильно и честно составленное резюме, смело отправляйтесь устраиваться на работу. Помните, что все в ваших руках. От Вас зависит, сумеете ли вы заинтересовать работодателя.