КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

Резюме - это документ, характеризующий Вас как соискателя определенной должности. Он должен отражать Вашу профессиональную подготовку, умения, навыки, опыт работы, а также Ваши личные качества.

Составление резюме — это первый шаг в поиске работы, и от того, насколько правильно оно составлено, будет зависеть, заинтересует Ваша кандидатура работодателя или нет.

Резюме состоит из следующих блоков:

1. **Контактная и личная информация.**

Этот пункт необходим работодателю для получения личностных сведений о Вас. Кроме того, контактная информация — это оперативный способ связи с Вами. Итак, первый пункт выглядит так:

- **Ф.И.О.** (обычно пишется крупными буквами, как заголовок, после слова «Резюме»);

- **контактная информация:** адрес, контактный телефон, факс, e-mail и так далее;

- **личная информация:** пол, возраст (дата рождения), семейное положение, наличие детей.

2. **Цель.**

В цели надо четко сформулировать, какая позиция Вас интересует.

Например: Цель: соискание вакансии старшего экономиста.

Если Вас интересует ряд схожих вакансий, уместно их перечислить: Цель: соискание вакансии секретаря, секретаря-референта, личного помощника руководителя.

3. **Образование.**

В этом пункте надо указать, какое

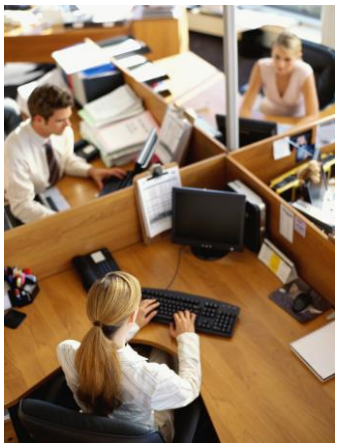
образование Вы получили (кроме общеобразовательной средней школы). Если Вы закончили несколько учебных заведений, перечислите их по порядку. Укажите также различные курсы, школы (менеджмента, финансов и т.д.). Не стоит перечислять всё подряд, то есть то, что не относится к профессии. Если у Вас были стажировки за рубежом, обязательно укажите.

Данные указываются в следующем порядке:

- дата поступления и окончания (месяц/год);

- название учебного заведения, название факультета, название специальности;

- уровень образования (среднее профессиональное, незаконченное высшее, высшее и т.п.).



4. Опыт работы.

Здесь перечисляются предыдущие места работы, начиная с последнего. В этом разделе необходимо указать сведения в следующем порядке:

- дата приема и увольнения (месяц/год);

- наименование компании;

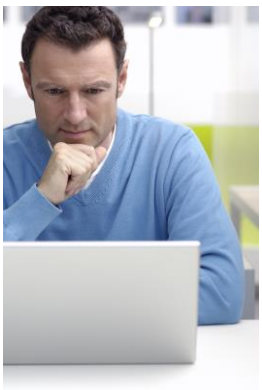
- направление деятельности компании;

- название вашей должности;

- функциональные обязанности, желательно подробно;

- приобретенные навыки, знания, умения, достижения (конкретные факты из профессиональной деятельности). Как правило, указывается опыт за последние 10 лет. Для студентов и выпускников этот раздел может содержать информацию как об оплачиваемой, так и о неоплаченной работе (написание курсовой работы, диплома, общественная деятельность).

При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, сэкономил, увеличил или сократил.



5. **Профессиональные навыки.**

Перечислите свои навыки и знания, подходящие для той специальности, которая является целью вашего резюме, а также укажите:

- уровень владения компьютером, специальными программами;
- владение оргтехникой (факс, сканер, ксерокс, офисная АТС).

6. **Основные достижения.**

Покажите, чего Вы достигли, как выросли, работая в той или иной фирме. Это поможет Вам предстать перед работодателем в наиболее выгодном свете. Старайтесь указывать достижения, которые бы соответствовали интересующей Вас сфере деятельности в данном случае. Укажите если имеются сертификаты, грамоты и т.п.

7. **Знание иностранных языков.**

Пункт не обязательный, но весьма желательный. Если владеете каким-либо языком, напишите, каким, в какой степени (разговорный, технический, владею свободно), знаете ли специальную лексику в какой-нибудь сфере.

8. **Ожидаемый доход**
9. **Дополнительная информация.**

В этом разделе вы можете указать такие сведения, как:

- наличие родительских прав;
- возможность командировок;
- иная информация.

10. **Рекомендации.**

Очень многие работодатели, хотят получить подтверждение надежности и профессионализма претендентов. Этот пункт в резюме не

обязателен и может быть приложением к резюме. Обычно рекомендации предоставляются по требованию. Если у Вас есть хорошие рекомендации, то зачем о них умалчивать?

КАКИМ ДОЛЖНО БЫТЬ РЕЗЮМЕ

Правила написания резюме.

1) Резюме никогда не пишется от руки. Его необходимо создавать на компьютере.

2) Резюме не должно быть очень объемным. Оптимальный объем резюме составляет 1-2 страницы.

3) В разделе «Опыт работы» назовите 3-4 последние места работы.

4) Никогда не пишите - "участвовал", "оказывал помощь" и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги.

5) При написании резюме будьте предельно честны.

6) Избегайте использования местоимения Я.

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок.

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

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…

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...

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях (значимых результатах).

Не следует писать:

- проработал там три года
- выполнял дополнительную работу

Следует писать:

- получил повышение в должности и повышение оплаты труда
- всегда выполнял работу в срок

О ЧЕМ НЕ НАДО ПИСАТЬ В РЕЗЮМЕ

Не надо включать в Ваше резюме:

- 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

Не забудьте:

- Вашу фотографию
- Имена людей, которые могут дать вам рекомендации (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании)

<u>В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:</u>

- 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
- 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
- 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
- Неплохо составить резюме на двух языках. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке

Пример формы заполнения резюме размещён в приложении 1.

Приложение 1

Пример формы заполнения резюме

Резюме

Иванов Иван Иванович

E-mail: e-mail@mymail.ru
Тел: +7 (917) 222-22-22 (моб.),
(4862) 42-12-12 (дом)
Адрес: 302001 г. Орел, ул. Лескова, д.2, кв.5.
Дата и место рождения: 01.01.1986, г. Орел.
Семейное положение: холост, детей не имею.

Место для фото

Цель:	Соискание вакансии менеджера.
Образование:	2002-2007 гг. – Орловская региональная академия государственной службы. Факультет «Экономика и менеджмент», специальность - “Национальная экономика”. Диплом “экономиста” с отличием. Образование – высшее. 2004-2007г. – Орловская региональная академия государственной службы. Факультет "Юридический", специальность – “Юриспруденция“. Диплом. Образование – высшее. 2003г. – Орловская региональная академия государственной службы, ОДО – курсы английского языка.
Профессиональный опыт	Январь 2006 г. – по настоящее время - ООО «Звезда», Начальник отдела продаж. Контролировал политику в сфере продаж компании, проводил собеседования, обучал новый персонал.
Профессиональные навыки	PC-пользователь (Word, Excel, Power Point, Internet). Есть навыки работы с различными бухгалтерскими, складскими и таможенными программами. Хорошее умение найти общий язык с людьми и подобрать подход для заключения сделки. Аккуратность и внимание к финансовым деталям. Юридическая грамотность.
Основные достижения:	2006 г-Стипендиат Фонда В.Потанина.
Языки	Свободное владение английским языком.
Ожидаемый доход:	от 10000 рублей.
Дополнительная информация:	Водительское удостоверение категории «В», личный автомобиль.