

Как составить резюме

Резюме

*это своеобразная визитная
карточка кандидата призванная
в первую очередь привлечь к себе
внимание менеджера.*

Три основных правила составления резюме:

- краткость
- аккуратность
- правдивость



Резюме — это краткая самопрезентация в *письменной форме* Ваших профессиональных навыков, достижений и личных качеств, которые Вы планируете успешно реализовать на будущем месте работы с целью получения компенсации за них (например, в виде заработной платы, карьерного роста и т.д.)

Что такое резюме?



- Резюме – это Ваша **самореклама!**
- Резюме - это первое впечатление о Вас.
- Резюме - это “краткий конспект”.
- **Цель резюме** – вызвать интерес работодателя.



Правила составления (написания) резюме

► Три ключевых момента:

- 1) У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.
 - 2) При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.
 - 3) Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.
- Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично!

Принципы составления резюме

- **Краткость** – как известно, сестра таланта.
- **Конкретность** – лучше называть вещи своими именами, а не использовать «эзопов язык» - работодателю он может быть незнаком.
- **Активность** – использование «энергичных» глаголов, показывающих активность - «принимал участие, подготавливал, занимался разработкой и внедрением, изучал, проводил интервью» и т.д.
- **Избирательность** – не считайте, что чем больше дано разношерстной информации, тем лучше; отбирайте информацию, исходя из цели.
- **Честность** – только приветствуется, говорит об открытости, искренности и ответственности человека.



Правило № 1. Пишите правду, но не всю. *Делайте акцент на своих достоинствах и сильно не упоминайте о своих недостатках.*

Правило № 2. Избегайте использование местоимения «Я»

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

Не следует писать:

- ▶ занимался обучением;
- ▶ помогал сократить ошибки;
- ▶ быстро усваиваю новые знания.

Пишите:

- ▶ обучил новых служащих;
- ▶ сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме *\$50000*;
- ▶ освоил новые технологии 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.....

Пишите:

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



Предпочитайте позитивную информацию негативной

Не следует писать:

- ▶ улаживал жалобы на.....;
- ▶ препятствовал снижению.....;
- ▶ перешел с должности.....

Пишите:

- ▶ помогал клиентам в.....;
- ▶ повысил потенциал предприятия на рынке;
- ▶ продвинулся по карьерной лестнице.

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях

Не следует писать:

- ▶ проработал там три года;
- ▶ выполнял дополнительную работу.

Пишите:

- ▶ получил повышение в должности и повышение оплаты;
- ▶ всегда выполнял работу в срок.



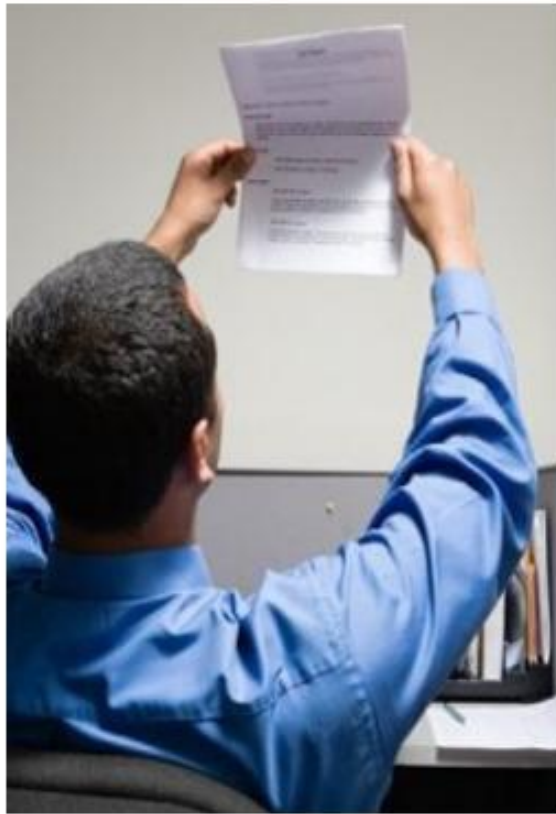
О чем не следует писать в

резюме?

- ▶ **Всю Вашу трудовую биографию**
на самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы
- ▶ **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).

• **Раздел профессиональный опыт.**

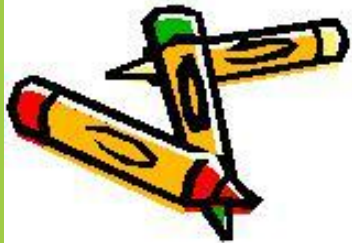


Самое главное для правильного составления резюме, это написать его именно на ту вакансию, на которую Вы хотите его отправить.

Составляя резюме, укажите тот профессиональный опыт, который указан в вакансии, на которую Вы претендуете.

Перечислите не больше 3-5 мест работы, в зависимости от Вашего стажа, в обратном порядке, то есть начиная с последнего места.

Чтобы **составить резюме** правильно, требуется в каждом абзаце указать: период работы, название компании или предприятия, сферу деятельности, должность, которую вы занимали, и ваши обязанности.



Профессиональные навыки:

- Отдельно указывают степень владения компьютером и иностранными языками, при этом важно конкретизировать: вместо «владею компьютером» — напишите, какими именно программами владеете.
- Также и с языками — проясните, что именно вы можете — свободно говорить, читать техническую литературу или вести деловую переписку.



В заключение обратите внимание на следующие детали:

- ▶ В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
- ▶ 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.

Составьте 20 вопросов психологического теста по выбранной Вами специальности

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ психологического теста

Для сотрудника пожарной охраны:

- 1. На улице через дорогу горит мусорная урна, Ваши действия?**
- а) пройдет мимо;
 - б) позвоните по телефону: 112;
 - в) постараетесь потушить сами.

Для сотрудника полиции:

- 1. Идя домой в темное время суток, Вы услышали крик. Ваша реакция?**
- а) посмотрите, кто кричал, не обнаруживая себя;
 - б) пойдете дальше, не обращая внимания на крик;
 - в) позвоните по телефону: 112.

Для менеджера кафе:

- 1. Пожилой мужчина спрашивает, почему так долго ждет своего заказа? Вы:**
- а) извинитесь и обслужите мужчину сами;
 - б) улыбнетесь и пройдет мимо;
 - в) узнаете, кто должен его обслужить и сделаете выговор.