



Правила составления
резюме.

Ошибки при
написании резюме.

Профессиональное резюме - ?

0 изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, квалификации, навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете.



Тип резюме:

- 0 Хронологическое.
- 0 Функциональное резюме.
- 0 Комбинированное резюме.



Хронологическое резюме – трудовые достижения расположены в хронологической последовательности

преимущества	недостатки
удобная картина вашей трудовой биографии для работодателя	
возможность сравнить, чем вы занимаетесь в настоящее время и лет 10 назад (рост)	возможность сравнить, чем вы занимаетесь в настоящее время и лет 10 назад

Функциональное резюме – ваши профессиональные навыки, опыт и достижения, а не конкретный перечень работ, которыми вам приходилось заниматься на различных этапах своей карьеры

преимущества	недостатки
внимание на ваших трудовых достижениях	? работодатель может подумать, что вам есть что скрывать

Резюме комбинированного типа – функционально-хронологическое резюме

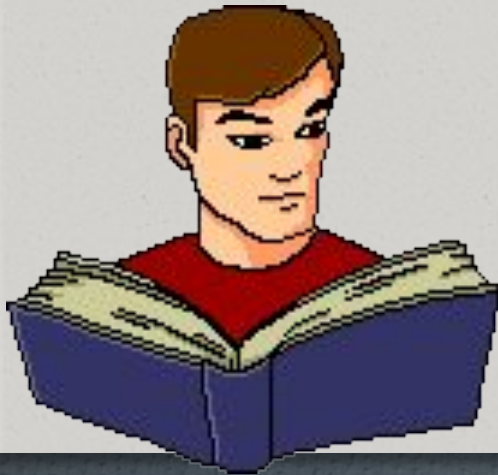
преимущества	недостатки
Внимание работодателя на реальные достижения	рассеивает подозрения, которые могут быть вызваны трудовой биографии

Основные принципы составления профессионального резюме



- 0 краткость;
- 0 конкретность;
- 0 Активность
(использование глаголов);
- 0 Избирательность
(только важная информация);
- 0 честность.

Советы по написанию резюме



Ошибки при написании резюме

- 0 непрофессионализм (цвет, размер бумаги, шрифт, исправления);
- 0 небрежность;
- 0 остроумие;
- 0 пустословие и болтливость;
- 0 неточность;
- 0 попытки ввести в заблуждение;
- 0 перегибы;
- 0 недомолвки;
- 0 комментирование;
- 0 чрезмерные подробности личной жизни;
- 0 жаргонизмы.

Желаю удачи!

