

КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?



РЕЗЮМЕ

- Резюме – документ, в котором в краткой, но емкой форме изложены основные сведения об образовании, о профессиональном опыте, трудовой биографии и личных данных человека.

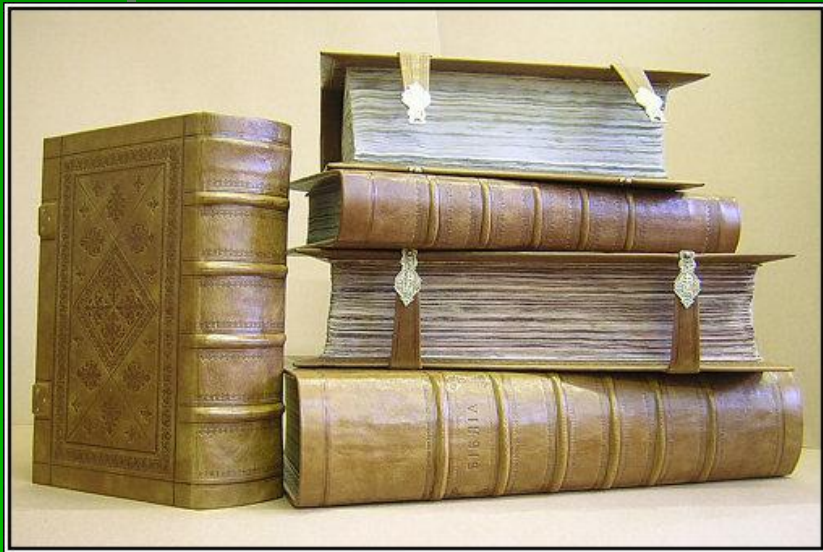


РЕЗЮМЕ



- *Резюме* - это не детальная история жизни, а внимательно составленный документ, построенный так, чтобы произвести положительное впечатление на потенциального работодателя.
- Это не постоянный документ. Содержание и форма должны постоянно обновляться. Резюме можно использовать как приложение к заявлению о приёме на работу, как источник информации для заполнения анкет, для справки при общении с работодателем по телефону и, наконец, как список своих достижений для самоодобрения.

ПЛАН РЕЗЮМЕ



- Фамилия, имя, отчество.
- Возраст.
- Цель поиска.
- Образование.
- Опыт работы.
- Качества вашего характера, необходимые для работы, на которую вы претендуете.
- Наличие дополнительных сведений о себе.
- Почтовый и электронный адрес.
- Подпись.
- Дата.

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

- ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ
- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Гражданство
- Домашний адрес: индекс, город, улица, дом, квартира
- Телефон



СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

- **ОБРАЗОВАНИЕ** (в обратном хронологическом порядке)
 - Год окончания последнего учебного заведения, его название, специальность, квалификация.
 - Год окончания предпоследнего учебного заведения, его название, специальность, квалификация и т.д.
- **ОПЫТ РАБОТЫ** (в обратном хронологическом порядке)
 - Годы работы на последнем месте работы, занимаемая должность и краткая характеристика содержания работы.
 - Годы работы на предпоследнем месте работы, занимаемая должность и краткая характеристика содержания работы и т.д.

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

- ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:
- Знание иностранного языка.
- Компьютерная грамотность.
- Рекомендации - письменный или устный благоприятный отзыв; совет).
- Ваши уникальные способности (это самый сложный раздел).
- Размер предполагаемой заработной платы (но, не забывайте о чувстве меры - завышенная или чересчур скромная цифра произведёт о вас неблагоприятное впечатление).



СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

*Помимо этих
основных
разделов
можно указать
круг
интересов,
дипломы и
сертификаты*



ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗЮМЕ



КРАТКОСТЬ;



УМЕСТНОСТЬ;

- ПРАВДИВОСТЬ;
- УНИКАЛЬНОСТЬ;
- ХОРОШИЙ СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ;
- ГРАМОТНОСТЬ;
- ЭСТЕТИЧНОЕ (ПРИЯТНОЕ)
ОФОРМЛЕНИЕ;

■ Можно упомянуть следующие умения и навыки:

- организовывал мероприятия обучал людей давал поручения
- общался с клиентами занимался сбытом выступал публично
- занимался рекламой консультировал людей вёл собрания
- классифицировал данные редактировал документацию убеждал других
- креативность творческое отношение к работе хорошая память
- предприимчивость навыки работы в команде организованность
- навыки построения взаимоотношений способность генерировать идеи

- При составлении резюме рекомендуется использовать следующие
 - активные формы глаголов и ключевые слова:
 - достиг способен создал разработал
направлял
 - расширил деятелен установил внедрил
инициировал
 - контролировал участвовал организовывал
положителен выгодный
 - ремонтировал специализировался успешный
осуществлял стабильный
 - разнообразный многогранный обучал построил
компетентен
 - общался координировал создал
спроектировал разработал
 - усовершенствовал последователен
квалифицированный