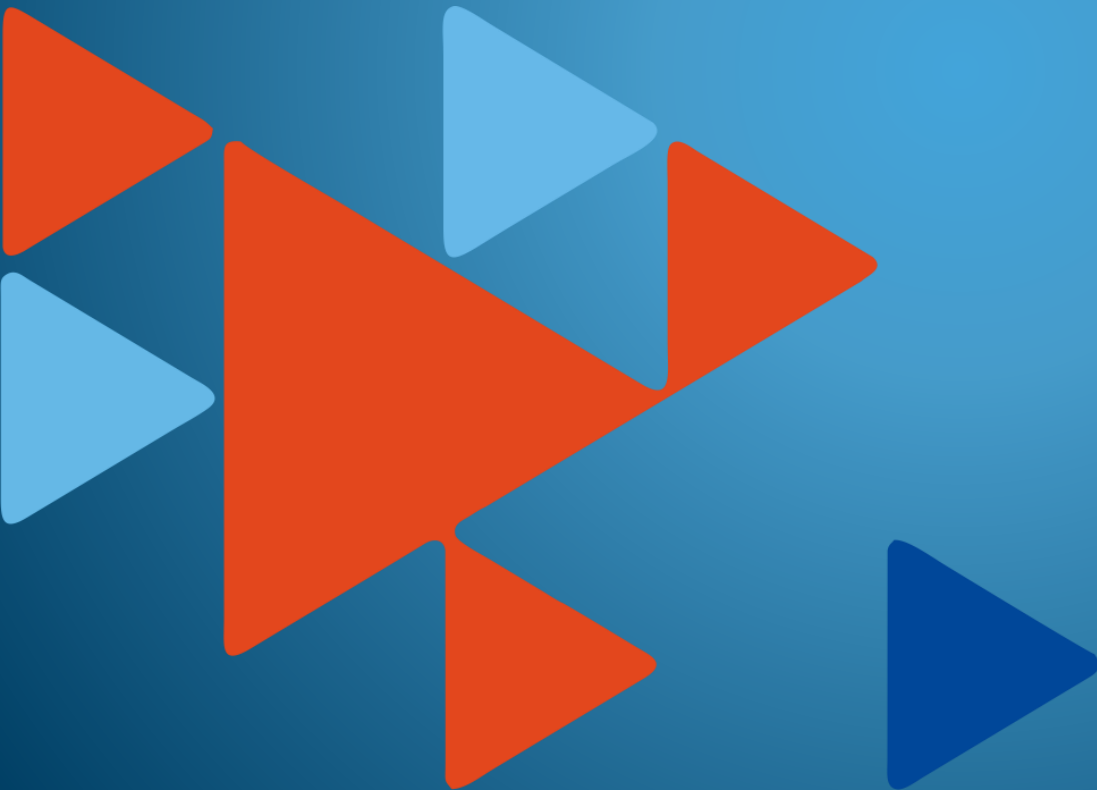


Секреты успешного резюме



Резюме

Резюме – это краткий обзор Вашего предыдущего опыта работы, знаний, навыков и достижений.

Основная цель резюме – выделить Вас на фоне других соискателей, привлечь внимание работодателя. А это сделать очень непросто. Поэтому стоит потратить время и усилия на создание качественного резюме. Оно будет вашей визитной карточкой, вашей презентацией как специалиста. Очевидно, что грамотное и содержательное представление себя значительно облегчает процесс собеседования.

Хотя не существует каких-то незыблемых стандартов составления резюме, все же нужно придерживаться некоторых простых правил, среди которых самыми важными являются полнота и достоверность предоставленной информации, а также ее ясное изложение. Чем четче и понятнее вы излагаете мысли, тем более официальным и привлекательным является ваше резюме.

Помните, что основная задача резюме – вызвать у работодателя желание пригласить Вас на собеседование.

Воспользуйтесь для составления резюме шаблоном!

Фамилия, имя, отчество		Адрес: Телефон: E-mail:	
Цель:		Трудоустройство по специальности... (Укажите точное название специальности, должности)	
(Раздел «Образование» описывать в прямом хронологическом порядке)			
Образование:	Дата поступления – дата окончания	Название учебного заведения	Специальность по диплому
Дополнительное образование:	Дата окончания	Название учебного заведения	Специальность
(Раздел «Опыт работы» описывать в обратном хронологическом порядке)			
Опыт работы:	Дата приема – дата увольнения	Название предприятия	Должность
Профессиональные умения, навыки:	Перечисление Ваших профессиональных умений и навыков, необходимых для квалифицированного выполнения обязанностей специалиста, на должность которого Вы претендуете.		
Личные качества:	Перечисление Ваших личных качеств, наличие которых необходимо и желательно для эффективного исполнения должностных обязанностей.		
Дополнительные сведения:	Перечисление сведений интересных работодателю: возраст или дата рождения, семейное положение, наличие детей и организация ухода за ними в случае болезни, увлечения, спортивные и иные достижения, уровень владения иностранными языками, навыки работы на компьютере и знание специальных программ, наличие водительских прав (категория и автомобиля)		
Рекомендации: (по возможности)	Ф.И.О. рекомендателя, должность, место работы, контактный телефон.		

Требования к составлению резюме

Краткость

Объем текста Вашего резюме не должен превышать одной страницы.

Уместность

Пишите только о том, что имеет отношение к Вашей работе. Не «засоряйте» Ваше резюме лишними деталями и подробностями.

Правдивость

Представляйте информацию, которую Вы можете полностью подтвердить. Сведения, сообщаемые в резюме, как правило, проверяются.

Требования к составлению резюме

Позитивный характер

Создавайте благоприятное впечатление, подчеркивайте Ваши положительные качества, сильные стороны, перечисляйте успехи. Избегайте информации, которая может насторожить работодателя.

Систематичность

Излагайте информацию последовательно, не допускайте временных пропусков.

Хороший стиль изложения

Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргона.

Требования к составлению резюме

Уникальность

Пишите о том, что характеризует именно Вас и **отличает от большинства других кандидатов.**

Грамотность

Проверьте текст на отсутствие орфографических и грамматических ошибок.

Аккуратное оформление

Используйте качественную бумагу и хороший шрифт. Удобно располагайте текст, разделяйте его на абзацы.



Спасибо за внимание!