

КАК СОСТАВИТЬ УСПЕШНОЕ РЕЗЮМЕ

Хорошее резюме - одно из самых эффективных средств самопрезентации на рынке труда.

Главная его задача - привлечь внимание к себе в тот момент, когда резюме читают в первый раз и создать благоприятное впечатление.

Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более одной-двух минут. Если внимание привлечь не удалось, значит резюме не сработало.

Основные требования к резюме:

- Резюме должно быть четким.
- Работодателю должно быть чётко понятно, чего Вы хотите, что умеете и чего стоите.
- Резюме необходимо набрать на компьютере.
- Оно должно быть кратким, на одну страницу, помните, что краткость - сестра таланта. Если фирма завалена предложениями, руководитель, экономя время, может просто не читать резюме, выходящее за рамки одной страницы.
- Резюме должно подчеркнуть Вашу уникальность. Пишется о том, что характеризует именно Вас, выгодно отличает от других претендентов.
- Резюме пишется в позитивном ключе, преподносятся наиболее выгодные качества претендента, сильные стороны, успехи.
- Цель резюме должна быть сформирована. Это та вакансия, на которую Вы претендуете. Вы можете указать несколько должностей, которые Вам интересны и на которые претендуете.
- Образование. Сначала указывается специальность (какой СУЗ, в каком году и по какой специальности закончили), затем перечисляются в обратном порядке другие виды образования – профессии и квалификационный разряд по ним.
- Дополнительное образование выделяется отдельно. Это различные курсы, стажировки, повышение квалификации.
- Практически й опыт указывается если нет трудового стажа.
- Трудовая деятельность. Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому, начиная с последнего места работы. учитывается период работы, предприятие (его профиль), должность (выполняемые функции, достижения).
- Указывая домашний адрес, обязательно укажите телефон, лучше, если их будет несколько. Это Ваша информационная доступность.
- Наличие фотографии - не обязательно условие составления резюме. Однако, чаще всего резюме запоминается по фотографии, а её отсутствие может сделать резюме безликим.
- Дополнительная информация - знания и навыки, достижения, владение языками, компьютерная грамотность, водительские права, общественная деятельность, хобби.

Схема составления резюме

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес, контактный телефон	
Образование	
Дополнительное образование/квалификация:	
Цель трудоустройства	
Практический опыт	
Трудовая деятельность	
Личные качества	
Дополнительная информация	
Семейное положение	
Дата	Подпись

P.S. Грамотно составленное резюме – это:

**-первых, способствует назначению собеседования с работодателем,
-во-вторых, приводит в порядок Ваше представление о себе как о специалисте,
о своих целях в поиске работы.**

Это хорошая возможность взглянуть на себя со стороны, взвесить свои плюсы и минусы, выяснить, на что реально Вы можете претендовать.