

РЕЗЮМЕ: КАЖДАЯ ФРАЗА В ЦЕЛЬ!

(РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ)

Прежде чем начать поиск вакансий и распространять информацию о том, что Вы ищете работу, вам надо составить профессиональное резюме.

Резюме - это обобщение сведений о своем образовании, профессиональном опыте и навыкам.

Цель резюме - привлечь внимание к своей кандидатуре и вызвать у работодателя ощущение, что Вы именно тот человек, который ему нужен.

Резюме - Ваша расширенная визитная карточка, и от того, насколько грамотно оно будет составлено, зависит, пригласят вас на собеседование или нет.

В идеале, *под разные вакансии составляется новое резюме*. Надо точно понимать, какую вакансию Вы хотите получить, и представлять требования к этой должности и обязанности, которые придется выполнять.

Сегодня уже не принято начинать со слов «резюме». *Вместо заглавия укажите полностью фамилию, имя, отчество*.

1. Затем приводятся **краткие сведения о себе** - возраст, семейное положение, адрес, телефон, адрес электронной почты. Все эти сведения указать желательно, хотя обязательным среди них является, пожалуй, лишь телефон.

Цель этого раздела - позволить работодателю максимально оперативно связаться с нами наиболее удобным для него способом

2. **Цель** - краткое описание должности, на которую Вы претендуете, или Вашей роли в организации. Цель не должна занимать более 2-3 строк.

3. **Образование**. Указывается перечень учебных заведений, в которых Вы учились, обычно дается в прямой последовательности. Указывается год поступления, год окончания, название учебного заведения (полностью) и полученная специальность.

Далее сообщаются сведения о курсах, стажировках и т.д.

4. **Опыт работы**. Принято начинать *с последнего места работы и следовать в обратном порядке*. Сначала указывается дата поступления и окончания Вашей работы, затем название фирмы, где Вы работали. Можно так же указать направление деятельности. *Далее указывается должность и основные обязанности*, которые выполняли. При описании достижений используйте глаголы действия, такие как «развивал», «сэкономил», «увеличил», «сократил».

! НЕ СТОИТ ПЕРЕПИСЫВАТЬ ВСЮ ТРУДОВУЮ БИОГРАФИЮ, лучше ограничиться тем, что имеет отношение к предполагаемой работе и должности. Можно написать о двух последних годах работы, можно указать стаж по профессии.

5. **Дополнительная информация**. В этом разделе обычно говорится о тех навыках, умениях, возможностях, которые повышают Ваши шансы получить желаемую работу:

- знание ПК (указать в каких программах Вы работаете),
- наличие собственного компьютера,
- владение иностранными языками,

- наличие водительских прав, личного автомобиля и т.п. В этом разделе Вы так же можете:
- указать готовность к разъездам,
- указать готовность к работе с ненормированным рабочим днем,
- упомянуть о хобби,
- включить сведения об общественной деятельности.

6. Личностные качества.

Подумайте, какие из Ваших деловых и личностных качеств могут заинтересовать работодателя. Необходимо также, чтобы они удовлетворяли и тем требованиям, которые каждая профессия предъявляет к работнику.

УДАЧНЫЕ ФОРМУЛИРОВКИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РЕЗЮМЕ

Необходимо быть внимательным в выборе формулировок.

В частности, не следует писать:

- занимался обучением,
- помогал сокращать ошибки,
- быстро усваиваю новые знания.

Лучше писать:

- обучил двух новых сотрудников,
- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$ 4000,
- освоил новый программный продукт 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 ...

Следует писать:

- выполнил...
- эффективно использовал... -отвечал за...

Предпочитайте позитивную информацию негативной.

Не следует писать:

- улаживал жалобы на...
- препятствовал снижению доли продаж
- перешел с должности...

Следует писать:

- помогал клиентам в ...
- повысил потенциал продукта на рынке...

- продвинулся на должность

Концентрируйте внимание на ваших достижениях.

Не следует писать:

- проработал там три года

Следует писать:

- за время работы повышен в должности два раза Опытный специалист по подбору персонала, изучая резюме, расставляет для себя невидимые «**красные флаги**» - **сигналы тревоги**.
Существуют различные поводы для водружения подобных флагов.

В их числе можно отметить следующие:

- частые смены места работы;
- непродолжительные сроки работы на одном месте;
- неграмотный русский язык,
- неприцельность на рекламируемую вакансию;
- перегруженность резюме лишними деталями;
- длительные временные разрывы в учебе и трудовой биографии;
- неаккуратность в календарных датах;
- наличие фотографии;
- отсутствию профессиональных умений и опыта,
требуемых для вакансии

Принципы, повышающие привлекательность резюме:

- энергичные глаголы, указывающие на вашу активность: сделал, получил, участвовал в...
- конкретность, избирательность,
- соответствие представленной информации целям резюме;
- честность.
- краткость.

Требования к оформлению резюме:

- напечатано на хорошей бумаге формата А-4 с соблюдением размера шрифта, полей, интервалов;
- с четкими заголовками;
- объем желателен в пределах одной страницы;
- обязательно проверьте, нет ли ошибок.

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

Крайнова Ольга Вадимовна

Дата рождения: 01.03.1970 года

Домашний адрес: г.Богородск, ул.Ленина, д .5

Телефон: 2-00-00, 8 90900000

Цель; получение должности бухгалтера

Образование: 1997-2001 Нижегородский Коммерческий Институт

Специальность: Бухгалтерский учет и аудит Форма обучения - очная

Опыт работы:

2001-2007 000«СОМ» оптово-розничная торговля

Должность: Бухгалтер

Основные обязанности:

- Учет денежных средств по кассе, банку,
- Расчеты с поставщиками и покупателями,
- Учет подотчетных сумм,
- Ведение и сдача налоговой отчетности.

Дополнительные сведения.

Опытный пользователь ПК (Word Excel, Интернет, электронная почта, 1С: Бухгалтерия, 1С-Зар-плата).

Опыт работы с предпринимателями (ЕНВД, упрощенная система налогообложения).

Имею права кат. «В», личный автомобиль.

Личностные качества.

Исполнительность, ответственность, внимательность.