

1. Что такое резюме и для чего оно нужно?

Резюме — это **краткая** само презентация в письменной форме Ваших профессиональных навыков, достижений и личных качеств, которые Вы планируете успешно реализовать на будущем месте работы

2. Как правильно составить резюме — 10 шагов

Правило №1. Пишите правду

Делайте акцент на своих достоинствах и сильно не упоминайте о своих недостатках. О них у вас спросят на собеседовании, будьте к этому готовы.



Правило №2. Придерживайтесь четкой структуры

Резюме пишется на 1-2 листах, постарайтесь кратко и емко изложить в нем всю необходимую информацию.



Правило №3. Будьте оптимистичны

Положительно настроенные люди притягивают к себе успех. В вашем же случае — новую работу.

Шаг 1. Название резюме

Здесь Вы должны написать само слово «Резюме» и указать, на кого оно составлено.

Например: Резюме Иванова Ивана Ивановича

Шаг 2. Цель резюме

Необходимо помнить, что у Вашего резюме обязательно должна быть цель.

Цель резюме — соискание должности техник строитель

Так как в этот момент Вы так и называетесь — соискатель, то есть человек, ищущий работу, потенциально претендующий на нее.

Шаг 3. Соискатель и его данные

В этом пункте Вы обязательно должны написать следующее:

- ❖ дату рождения;
- ❖ адрес;
- ❖ контактный телефон;
- ❖ e-mail;
- ❖ семейное положение.

Шаг 4. Образование

Если у Вас несколько образований, то пишите их по порядку.

Например:

ГБПОУ СПО Пашковский сельскохозяйственный колледж, 2005—2010 г.г.,

Специальность: Строительство и эксплуатация зданий и сооружений (техник)

Московский государственный университет, 2007—2013 г.г.,

Специальность: Инженер строитель (бакалавр)

Шаг 5. Опыт работы

Обратите внимание на то, что графа «опыт работы» пишется в резюме начиная с самого последнего места Вашей работы.

Например:

Июнь 2010—март 2014, ООО «Каспийское море»,

Должность: техник - стажер;

Октябрь 2007—декабрь 2009, ООО «Рассвет»,

Должность: техник строитель

Шаг 6. Должностные обязанности

Иногда этот пункт можно включить в предыдущий, написав свои должностные обязанности сразу после должности.

Шаг 7. Достижения на предыдущих местах работы

Пункт «Достижения» — один из самых главных в резюме! Он гораздо важнее, чем образование и даже опыт работы.

Очень важно упомянуть при написании резюме о всех значимых достижениях на предыдущих местах работы.

Например, правильно писать:

- ***разработал и внедрил новую технологию в производство;***
- ***сократил затраты на содержание оборудования на 40%.***

Неправильно писать:

- работал над увеличением продаж;
- принимал участие в проекте создания новой технологии;
- сокращал затраты на оборудование.

Как видите, важно также писать конкретные цифры, так как они очень наглядно отражают суть Ваших достижений.

Теперь Ваше резюме выглядит примерно так:

Шаг 8. Дополнительная информация

Здесь нужно описать Ваши сильные стороны, профессиональные знания и навыки.

Обычно здесь пишут следующее:

- ❖ **Владение компьютером и специальными программами.** Это актуально для офисных работников и сотрудников, чья непосредственная работа связана с ПК.
- ❖ **Владение иностранными языками.** Если Ваша будущая работа предполагает чтение, перевод или общение на иностранном языке и Вы им владеете в определенной степени, обязательно напишите об этом. Например: английский разговорный.

- ❖ **Наличие автомобиля и навыков вождения.** Если же Ваша работа предполагает командировки и Вам часто придется водить автомобиль, например, работая торговым представителем, то стоит указать наличие своего автомобиля, а также категорию водительских прав и стаж.

Шаг 9. Личные качества для резюме выпускника без опыта работы

- ❖ Легко обучаемый.
- ❖ Желание развиваться.
- ❖ Самостоятельность.
- ❖ Стрессоустойчивость.
- ❖ Умение быстро и самостоятельно принимать решения.
 - ❖ Честность.
 - ❖ Грамотная речь.
- ❖ Отличные коммуникативные навыки. Коммуникабельность.
 - ❖ Умеющий добиваться поставленной цели.
- ❖ Настойчивый. Настойчивость в достижении поставленных целей.
 - ❖ Нацеленность на результат.
 - ❖ Активный.
 - ❖ Активная жизненная позиция.
 - ❖ Мобильный.
 - ❖ Креативный.
- ❖ Навык работы с офисной оргтехникой.
 - ❖ Инициативность.
 - ❖ Порядочность.
- ❖ Желание сделать карьеру в какой-то области.
 - ❖ Умение убеждать.
- ❖ Желание зарабатывать больше и больше..

Шаг 10. Рекомендации с предыдущего места работы

Будет очень здорово, если в конце резюме Вы упомянете Ф.И.О. и должности своих прежних руководителей, а также укажите их контактные телефоны для того, чтобы Ваш потенциальный работодатель или его представитель смогли удостовериться в Вашем профессионализме, получив отзывы о Вас от Ваших прежних непосредственных руководителей.

Для этого рекомендую заранее связаться с ними и уведомить их о том, что им могут позвонить и попросить кратко охарактеризовать Вас как специалиста, да и просто человека.

В самом конце резюме необходимо указать в какой срок вы готовы приступить к работе, здесь же можно указать желаемый уровень оплаты труда.