



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Сибайский многопрофильный профессиональный колледж

Как написать резюме?

Чтобы добиться личной встречи с работодателем или представляющим его интересы сотрудником кадрового агентства, нужно составить и отослать резюме, которое призвано выделить Вас в общем потоке соискателей и создать о Вас максимально благоприятное впечатление. Резюме представляет собой обобщенную информацию о Вас как о потенциальном сотруднике (о вашем образовании, навыках, опыте работы и основных достижениях), которая должна отражать Вас с наилучшей стороны. Резюме можно сравнить с рекламным проспектом, который должен выделить Вас из массы других претендентов, присылающих свое резюме в компанию, и заставить работодателя или кадровое агентство пригласить Вас на собеседование (интервью). Основные требования к стилю написания резюме Резюме состоит из следующих блоков:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Общая информация. Адрес, телефон (включая код города), E-mail (если есть). Дату рождения можете указать, если считаете возраст своим преимуществом (у женщин есть привилегия этого не делать, а косвенным образом об этом сообщить). Здесь же можно указать и семейное положение. Ни в коем случае нельзя оставлять телефон с пометкой звонить после 22.00 Вы должны оставить номер, по которому с Вами могут связаться в рабочее время.

3. Цель (не обязательно, но желательно) Это интересующая вас вакансия - на получение какой должности и почему вы претендуете, 2-3 строки, но не больше. Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих вас вариантов - особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме! Если Вы посылаете резюме в ответ на конкретное объявление, то надо указывать только ту вакансию, которая в нем была заявлена.

4. Опыт работы. (Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк). Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы - в начало). Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, (стоит обозначить сферу деятельности фирмы, если она не очевидна из названия), название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у вас были.

5. Образование. Сначала - основное образование по той специальности, которая позволяет вам претендовать на должность, указанную в разделе «цель». Назовите учебное заведение, которое вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана у вас в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие ваши профессиональные ресурсы. Если у вас диплом с отличием - не стесняйтесь это отметить. 6. Дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги, знание английского языка, владение ПК и т.п.). Имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели. В противном случае вы только перегрузите текст ненужными сведениями. Лучше в разделе «дополнительные сведения» в конце резюме указать степень знакомства с компьютером, перечислив конкретные программы, с которыми вам приходилось работать, а также ваш уровень владения иностранным языком. Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок. Формулировка предложений в резюме должна нести позитивный характер, чтобы складывалось впечатление вашей заинтересованности в образовании или работе. В противном случае может сложиться впечатление, что

работа является излишней нагрузкой на вас, что испортит впечатление перед работодателем. Поэтому, не следует писать: "отвечал за выполнение...", "находил применение следующим возможностям...", "нес ответственность за...", нужно писать: "выполнил...", "эффективно использовал...", "отвечал за..." Не надо включать в Ваше резюме: - Ваши физические данные; - Вашу фотографию; - Причины ухода с работы; - Требования к зарплате. В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям: • в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; • соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени; • будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью); • избегайте длинных фраз и мудреных слов; • четко выделите необходимые заголовки; • проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле; • выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.); • сверху оставьте немного свободного места, чтобы на вашем резюме можно было сделать пометки. • используйте бумагу белого цвета хорошего качества; • будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме. Один из первых шагов в трудоустройстве – грамотно написанное резюме. Резюме – это Ваша визитная карточка, ваш портрет, по которому работодатель (или кадровое агентство) определяет пригласить Вас на интервью или нет. И составить его нужно так, чтобы они захотели пригласить Вас! Посмотрите на ваше резюме. Вы бы пригласили себя на интервью?