

## Как составить резюме

Подготовила  
Матвеева Ольга Ивановна  
учитель русского языка и  
литературы  
МОУ гимназии №5 г. Морозовска  
Ростовской области

# Правила составления (написания) резюме

- **Запомните три ключевых момента:**
  - 1) У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.
  - 2) При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.
  - 3) Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.
- **Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично!**

# Стиль написания резюме

- краткость;
- конкретность;
- активность (*никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги*);
- честность.
- Избегайте использовать местоимение **я**



# Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

- **Не следует писать:**
  - занимался обучением;
  - помогал уменьшить ошибки;
  - быстро усваиваю новые знания.
- **Пишите:**
  - обучил двух новых служащих;
  - сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$50000;
  - освоил новые процедуры 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.
- **Пишите:**
  - выполнил;
  - эффективно использовал;
  - отвечал за.



# Предпочитайте позитивную информацию негативной

- **Не следует писать:**
  - улаживал жалобы на;
  - препятствовал снижению доли продаж;
  - перешел с должности.
- **Пишите:**
  - помогал клиентам в;
  - повысил потенциал продукта на рынке;
  - продвинулся на должность.

# Концентрируйте внимание на Ваших достижениях

- **Не следует писать:**
- проработал там три года;
- выполнял дополнительную работу.
- **Пишите:**
- получил повышение в должности и два повышения оплаты;
- всегда выполнял работу в срок.



# О чем не следует писать в резюме?

**Не надо включать в Ваше резюме:**

- Вашу трудовую биографию *на самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы*
- Ваши физические данные.
- Вашу фотографию.
- Причины, по которым Вы уходили с работы.
- Требования к зарплате.
- Имена людей, которые дают Вам рекомендацию *(подготовьте этот список, он может пригодиться на собеседовании)*.



# В заключение обратите внимание на следующие детали:

- Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
- 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.).
- Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
- Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.
- Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

# Удачі в написанні резюме!

