

Как составить резюме

Подготовила:
Винокурова Н.А.
Педагог-психолог
1 квалификационной категории

Правила составления (написания) резюме

- Правило №1.
- Пишите правду, но не всю
- 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, не более.
Поэтому постарайтесь кратко и емко изложить в нем всю необходимую информацию, даже если ее немало.
- Позаботьтесь об аккуратном форматировании текста резюме, о его структурированной подаче. Так как никому не приятно читать абракадабру.



- **Правило №3.**

- **Будьте оптимистичны и
жизнерадостны**

- **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.

Все это пишется в одну строку.

Например:

Резюме Иванова Ивана Ивановича

Шаг 2. Цель резюме

- Необходимо помнить, что у Вашего резюме обязательно должна быть цель. Правильно формулировать ее следующим образом (фразой):
- **Цель резюме — соискание должности бухгалтера**

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.

Шаг 5. Опыт работы

- Обратите внимание на то, что графа «опыт работы» пишется в резюме начиная с самого последнего места Вашей работы, если оно не является единственным, и начинается с периода, проведенного на данной должности.

Шаг 6. Должностные обязанности

- Этот пункт в резюме не всегда обязателен, если вакансия, на которую Вы претендуете, является довольно распространенной, а Вы занимали аналогичную должность на предыдущем месте работы.
- 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.

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.

Шаг 8. Дополнительная информация

- Здесь нужно описать Ваши сильные стороны, профессиональные знания и навыки, которые непосредственно помогут лучше и качественнее выполнять поставленные перед Вами задачи на новом месте работы.

- **Владение компьютером и специальными программами.** Это актуально для офисных работников и сотрудников, чья непосредственная работа связана с ПК. Например, для дизайнеров, бухгалтеров, программистов, офис-менеджеров.

- 
- **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

- Здесь не нужно описывать слишком много качеств, особенно, если они не относятся к вашей будущей работе. Вы можете быть добрым и отзывчивым человеком, любящим детей и уважающим своих друзей, но потенциальному работодателю не интересно будет читать про Вашу «сердечность» и богатый внутренний мир.
- Например, если Вы претендуете на должность бухгалтера, то хорошо здесь будет написать: собранность, внимательность, пунктуальность, эффективность, математический склад ума, умение анализировать.
- Если же Вы претендуете на более творческую профессию, скажем дизайнера или креатора, то здесь следует указать: развитое творческое воображение, чувство стиля, нестандартный взгляд на проблему, здоровый перфекционизм.

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.



**Поздравляю! Ваше
резюме готово на 100%!**

Источники:

- https://hiterbober.ru/work/kak-pravilno-sostavit-rezjume-obrazec.html#_1
- <https://ppt4web.ru/obshhestvoznaniya/kak-sostavit-rezjume.html>