

***Резюме: что такое
резюме и для чего надо
писать резюме (cv)?***



Определение

Резюме – это **краткий вывод из сказанного**, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения

Толковый словарь Д.Н. Ушакова

Цель резюме

привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу

главный принцип составления резюме – подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является

Резюме должно способствовать решению 3-х важнейших задач:

Резюме должно быть составлено так, чтобы оно являлось *источником Ваших биографических данных* и информации о Вашем профессиональном опыте;

Давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с Вами;

Отвечало на вопрос, *соответствует ли Вы требованиям*, установленным работодателем для данной работы

Основные блоки резюме



Принцип избирательности

Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей, то есть в резюме стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую вы претендуете



Резюме? Это просто (Как составить резюме)

1. Фамилия, Имя и Отчество

- Слово "резюме" обычно не пишется. Лучше напишите крупными буквами (18-20 шрифт), по центру, сверху вашу фамилию, имя и отчество
- Сами слова "Фамилия", "Имя", и "Отчество" лучше не писать

Резюме? Это просто (Как составить резюме)

2. Информация для контакта

- Здесь необходимо самым полным и тщательным образом предоставить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с вами в случае, если вашей кандидатурой заинтересуются и захотят пригласить вас на собеседование
- Адрес, телефон, факс, e-mail, ICQ
- **Помните:** чем быстрее сотрудник кадрового агентства или отдела кадров свяжется с вами, тем больше у вас шансов обойти ваших конкурентов в получении той или иной работы

Резюме? Это просто (Как составить резюме)

3. Цель

- Здесь следует написать на какую вакансию, работу, или область деятельности вы претендуете. Никто не будет сидеть и думать какую работу можно было бы вам предложить.
- (Желаемая должность, ваши пожелания, требования к будущему месту работы)

Резюме? Это просто (Как составить резюме)

4. Образование

- Создайте заголовок "Образование" и перечислите учебные заведения, школы, курсы, институты, и т.д. которые вы уже закончили или еще продолжаете учиться:
- Используйте или обратный хронологический порядок, т.е. последнее место учебы укажите первым
- Для каждого места учебы предоставьте следующую информацию: период обучения с точным (месяц, год) указанием дат начала и окончания обучения; и укажите ту квалификацию, которую Вы получили по окончании обучения

Резюме? Это просто (Как составить резюме)

5. Опыт работы

- Перечислите места вашей бывшей работы:
- Используйте или обратный хронологический порядок, т.е. последнее место работы укажите первым, или принцип значимости, т.е. укажите сначала место работы, где полученный вами опыт наиболее значим для будущей работы
- Для каждого места работы предоставьте следующую информацию: период занятости с точным (месяц, год) указанием дат начала и окончания работы; работодатель (укажите название фирмы, ГОРОД, страну); должность; обязанности (в трех-четырех предложениях изложите круг ваших обязанностей)
- *Не оставляйте пробелов в датах периода занятости*

Резюме? Это просто (Как составить резюме)

6. Дополнительная информация

- Например, Вы умеете работать на компьютере, знаете иностранные языки, владеете машинописью, вышиваете болгарским крестиком, у вас есть водительские права. Если какие-либо из этих навыков помогут вам справиться с вашими будущими обязанностями, то укажите их, создав соответствующие заголовки, например, "знание компьютера", "иностраные языки" и т.д.
- В зависимости от "цели" резюме может быть уместным указать "награды", "публикации", "участие в конференциях" и т.д.

Резюме? Это просто (Как составить резюме)

7. Личные данные

- Такие сведения как "пол", "возраст", "здоровье", "увлечения", "семейное положение", "гражданство", "вероисповедание", "отношение к воинской обязанности" и т.д. являются сугубо личными и ваше право писать их или нет.
- Помните, что сведения, предоставленные вами в данной графе могут быть использованы для дискриминации по тому или иному признаку.

Резюме? Это просто (Как составить резюме)

8. Рекомендации

- Если у вас есть договоренность с людьми, которые могут предоставить вам рекомендательные письма, то в заключении можно указать этих людей, как правило двоих, с указанием того как с ними можно связаться

Коллекция приколов из резюме

- Выразительные лидерские качества.
 - Положительные черты характера: коммуникабельность, целеустремленность, самоотдача, живая.
 - Высокий коэффициент ICQ.
 - Владею искусством непосредственного общения с людьми, во время ведения телефонных переговоров.
 - Сессия длится одну неделю после обеда
 - Легкое восприятие к обучению.
 - Руководительские способности.
 - Умение слушать и понимать клиентов с различными уровнями знаний.

- Личные качества - максимально эффективен для решения нестандартных задач.
 - Творческая и добродушная натура приятной внешности.
 - Репутация хозяйственного мужа и добродушного человека.
 - Для быстрого контакта звонить по тел:
 - Пластичность мышления.
 - Максимальное наличие свободного времени и сознания.
 - Комуникабельная внешность.