

Резюме – это документ, содержащий краткую самопрезентацию человека, находящегося в поиске работы. Этот документ – первое, что требуется при найме. Умение грамотно составить резюме облегчает соискателю задачу трудоустройства.

Резюме имеет четкую закрепленную структуру и состоит из следующих блоков:

Ваше имя, адрес, номер телефона.

Цель (не обязательно, но желательно): краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3).

Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы).

Это основная часть. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. Не бойтесь указывать непродолжительный опыт работы, даже если вы проработали всего 2-3 месяца, это надо отразить в резюме. Если вы занимали несколько должностей в одной компании, тоже отразите это в резюме: это показатель вашего карьерного роста.

Если опыт работы недостаточен, сократите этот раздел и уделите большее внимание разделу «образование», указав места прохождения практик, дополнительные курсы, мастер-классы, имеющие отношение к работе в должности, на которую Вы претендуете. Можно указать наличие наград, грамот, участие в олимпиадах, конференциях.

Образование.

Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, он менее значителен.

Личные качества.

Ошибка многих состоит в том, что неопытные соискатели в этом разделе напирают на свою обучаемость и открытость новому опыту. Это качества, безусловно, хорошие и полезные для любой работы, но в резюме при указании подобных качеств читается примерно так: "Я особенно ничего не умею, но за небольшую зарплату готов научиться". Поэтому прежде, чем заполнять эту графу, подумайте, какие личные качества важны в профессии, которую вы выбрали. Это может быть **аналитический склад ума, умение работать с большими объемами информации, целеустремленность, умение доводить начатое до конца, пунктуальность, четкое системное мышление, стрессоустойчивость**. Честность, порядочность, добросовестность, по-прежнему в цене, но работодатель заинтересован в приеме на работу не просто хороших людей, но и профессионалов.

Дополнительная информация.

В этом разделе указывается владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

Пишите резюме простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. При написании резюме предпочтительно использовать деловой стиль.

Основные требования к стилю или правильно написать резюме:

- **Краткость**
- **Конкретность**
- **Активность**
- **Честность**

Резюме должно быть кратким и емким, занимать не более двух страниц, поскольку этого достаточно для того, чтобы составить первое мнение о человеке и заинтересоваться им в достаточной степени для того, чтобы пригласить на собеседование. Конкретность и четкость формулировок, умение отделить важную информацию от несущественной говорит о логических способностях, умении

анализировать информацию и расставлять приоритеты. Демонстрация активности в резюме заключается в умении перечислить свои рабочие задачи и достижения на том или ином рабочем месте, в желании профессионального роста и движении по своей карьерной траектории. Честность – обязательное качество резюме, поскольку от соискателя ждут именно тех умений и навыков, которые он указал. Поэтому не стоит в значительной степени преувеличивать свои возможности и умения для того, чтобы претендовать на рабочее место – во время собеседования в любом случае выяснится, насколько Вы соответствуете указанной в резюме информации. Задача резюме – сэкономить время работодателя и работника и позволить каждому найти именно то, что ему необходимо, поэтому лучше всего быть четным и объективным в своей самооценке.