

КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Что такое резюме?

РЕЗЮМЕ - краткая информация о человеке, как о профессионале, специалисте в своей области. Это своего рода Ваша визитная карточка, содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии.

Зачем нужно резюме?

- Чтобы привлечь внимание к себе, произвести на работодателя благоприятное впечатление и пробудить в нем желание встретиться с Вами.
- Резюме является одним из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда.
- Хорошо составив резюме, Вы тем самым систематизируете информацию о себе как о специалисте и о своих целях в поиске работы. Это просто необходимо для достижения успеха.

Основные требования к хорошему резюме.

- Краткость (одна, максимум 2 страницы машинописного текста).
- Честность (вся информация в нем должна быть правдивой).
- Аккуратность (отпечатано на хорошей бумаге, без ошибок и исправлений).

Для хорошо составленного резюме значение имеет все:
и какие слова Вы используете;
и какой стиль изложения Вы избрали;
и внешнее оформление.

Эффективное резюме:

- ориентировано на достижения;
- составлено так, чтобы в нескольких словах сказать о многом;
- обращено на работу, которую Вы хотите получить.

Что включить в резюме

- **Личные сведения**
(Имя, домашний адрес, номер телефона, электронный адрес – email, (адрес личного Веб-сайта).
- **Образование** (Укажите места, где вы обучались – начиная с самого последнего места обучения. Перечислите ключевые предметы. Укажите проекты и работы, имеющие отношение к вашей специальности)
- **Опыт работы** (Указывайте самое последнее место работы вначале списка. Напишите название организации, вашу должность, и самое главное, опишите чем вы занимались и чего достигли. Для молодых специалистов необходимо указать места практик).

- **Интересы** (Указывайте только те интересы, которые, по вашему мнению, могут иметь отношение к области вашей профессиональной деятельности).
- **Навыки** (Знания иностранных языков, пользование ПК, наличие водительских прав).
- **Рекомендации** (Обычно указывается рекомендации двух лиц – одно – с места учебы, а другое с места работы).
- **Размер резюме** (Возможно все, что вы хотите сообщить о себе работодателю, уместится на листе размера А4. Не переусердствуйте – вам может понадобиться два листа. Но не более. Проставьте номера страниц внизу каждой страницы).
- **Стиль** (Существует два основных стиля написания резюме).
 - ✓ *Хронологический* (Информация под основными заголовками – образование, опыт работы, и т.д. указывается начиная с самого последнего события).
 - ✓ *На основе навыков и умений* (Вы продумываете ключевые навыки, которые необходимы для работы, на которую вы претендуете. Затем, вы составляете список ваших умений и навыков с описанием. Такой целевой метод составления резюме становится все более распространенным. Но составить такое резюме сложнее)
 - ✓ *Дополнительный вариант* (Будет неплохо, если вы начнете свое резюме с личных данных. В двух трех предложениях вы делаете обзор ваших навыков, достоинств, ожиданий и планов. Это дополнительно привлечет внимание работодателя к вашему резюме).

Сопроводительное письмо

При отправке резюме работодателю, **рекомендуется** прилагать сопроводительное письмо. Назначение сопроводительного письма:

- Обеспечить правильную отправку резюме соответствующему человеку.
- Избавить вас от необходимости звонить и выяснять имя лица, занимающегося подбором персонала, (в маленькой компании это может быть управляющий директор, в компании среднего размера – начальник отдела/департамента. В крупных компаниях – специалист отдела/департамента по работе с персоналом).
- Убедить человека прочитать ваше резюме. Поэтому сопроводительное письмо должно быть целенаправленным, интересным и хорошо оформленным.
- Ясно сообщить о том, чем вы интересуетесь. Если вы отправляете «умозрительное» резюме в надежде, что у них есть какая-либо работа для вас, объясните, какой вид работы вам интересен. Не пишите: «мне было бы интересно работать в компании «Н», лучше напишите: «я убежден, что мои навыки и умения позволят мне работать в департаменте развития производственной линии/отделе учета и отчетности/ каком-либо другом». После отправки предположительного резюме можно позвонить и поинтересоваться состоянием вашего запроса.
- Сообщить причину вашего стремления получить именно эту работу и именно в этой компании.
- Обратить внимание на ключевые моменты вашего резюме, которые, по вашему мнению, наиболее подходят именно для **этой** должности именно в **этой** компании.

Начните письмо с подчеркнутого заголовка с указанием должности, на которую вы претендуете. (Если вы видели объявление об этой вакансии –

сообщите, где вы его увидели.) Используйте стиль и модель делового письма. Деловое письмо должно быть вежливым и незатруднительным для чтения. Отметьте в нем также время, когда вы сможете явиться на собеседование. В конце письма выразите заинтересованность в получении большей информации касательно данной темы – это может повлиять на принятие положительного решения работодателем.

Анкета поступающего на работу

При поступлении на работу работодатель может прислать вам анкету и попросить ее заполнить. Не забудьте при этом так же отправить сопроводительное письмо. **Анкете нужно уделить столько же внимания, сколько и написанию резюме.**

Примечание: не пишите в ответах на вопросы: ‘смотрите мое резюме’. Работодатель не будет одновременно читать ваши анкету и резюме.

Полезные ссылки:

<https://www.aviaport.ru/job/resumes/>

https://rezume.me/resume?fill_from_id=rqdmf6bb