

Как правильно писать резюме

Резюме — один из наиболее эффективных инструментов поиска работы. Фактически оно представляет собой краткое изложение наиболее важных для потенциального работодателя фактов вашей биографии и профессионального опыта. При написании резюме нужно помнить о том, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделять вас из огромного потока людей, ищущих работу. Резюме должно состоять из 1-2 страниц и освещать следующие аспекты:

- **Фамилия, имя, отчество.**
- **Контактная информация.**
- **Цель.**

Напишите на какую вакансию, работу или деятельность вы претендуете, обозначьте границы профессиональных интересов.

- **Образование (основное и дополнительное).**

Дополнительное — курсы, семинары, тренинги, стажировки и т. д.

Укажите необходимые данные по каждому месту учебы: даты поступления и окончания (месяц/год), название учебного заведения, название специальности.

- **Опыт работы.**

Для обучающихся и выпускников может содержать информацию как об оплачиваемой, так и неоплачиваемой работе (написание курсовой работы, диплома, общественная деятельность).

- **Профессиональные навыки и знания.**

Перечислите свои навыки и знания подходящие для той специальности, которая является целью вашего резюме, а также укажите: уровень владения компьютером, специальными программами; владение оргтехникой.

- **Профессиональные сертификаты, если имеются.**
- **Знания языков и уровень владения (начальный, продвинутый, свободное владение).**
- **Личные данные (необязательно).**

Можно указать такие сведения, как: дата рождения, возможность командировок, семейное положение, наличие водительских прав.

В том случае, когда вы стремитесь получить вполне определенную работу, резюме лучше организовать по рубрикам основных квалификационных разрядов, перечислять способности, имеющие прямое отношение к данному виду деятельности, и подчеркивать особые качества, которыми вы обладаете для ее выполнения - лидерские наклонности, навыки межличностного общения, способность брать на себя ответственность за организацию и управление.

Не стремитесь уложить резюме в ложе стандартного профиля, воспользовавшись шаблоном из компьютерных программ.

Ваше резюме должно быть индивидуальным и создавать представление именно о вас.

Не стремитесь написать его за один присест, дайте ему вызреть.

Иногда обучающиеся думают, что если у них не было опыта работы, за которую платили деньги, то не стоит о ней упоминать. **НЕОБХОДИМО!!!**

Важен любой опыт - практика, стажировка, волонтерская деятельность, учебные задания, собственные проекты, не говоря уж о мелкой временной работе.

Но это все будет оценено по достоинству лишь в том случае, если соискатель грамотно подаст его в своем резюме.

Повышенное внимание обращайте на гибкие навыки и свойства — аналитические, коммуникативные, интерактивные, организаторские и творческие. Некоторые из этих навыков, несомненно, выявят ваши сильные стороны.

ПОМНИТЕ! Отбор резюме идет в том числе и по уровню желаемого дохода, поэтому хорошее резюме могут не рассматривать из-за завышенных ожиданий кандидата.

Мы рекомендуем молодым специалистам вообще не указывать в резюме зарплатные ожидания.

Чтобы получить желанную работу, необходимо не только понравиться работодателю, но и обойти других претендентов на вакантную должность.

Важнейшим качеством, необходимым для достижения этих целей, является уверенность в себе и своих силах. Эта уверенность должна проявляться

в вашем облике, манерах, словах и поступках, а особенно в достойном поведении в критических жизненных ситуациях