

Учимся писать резюме

Персональное резюме - это краткая информация о себе как о специалисте: образовании, специальности, квалификации, профессиональных достоинствах, трудовой биографии, а также целях поиска работы.

Главная цель резюме - привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу с ним или его представителем. Если вы обращаетесь по поводу конкретной должности (например, по объявлению), необходимо убедить его в том, что именно вы подходите для данной работы.

Существуют различные способы составления резюме. Но в любом случае должны быть соблюдены три правила:

- краткость (1 страница печатного текста, в крайнем случае - чуть больше)
- аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, на хорошей бумаге)
- правдивость (не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты).

Как правило, резюме содержит следующую информацию:

1. Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово "резюме" в заголовке).

2. Цель поиска работы: какую работу вы можете и хотите делать, а иногда еще - и на каких условиях.

3. Основные личные данные: точный адрес с почтовым индексом, по которому работодатель может выслать вам ответ, и номер вашего телефона. Эта информация является обязательной.

К необязательной относится информация о возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье, гражданстве. Ее следует включить лишь в том случае, если вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление.

4. Опыт работы. Наличие предыдущего опыта работы в избранной области часто оказывается решающим фактором вашего трудоустройства. Здесь вы должны в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего места работы) перечислить предыдущие места работы с указанием дат и занимаемых должностей, основных функций и достижений. Если вам приходилось часто менять работу, то укажите лишь несколько последних мест или те из них, которые соответствуют избранной специальности. Укажите свои дополнительные обязанности, с какой техникой вам приходилось работать, перечислите награды, отличия, рекомендации.

5. Образование. В первую очередь внесите в список свое последнее образование. Укажите названия учебных заведений, их местонахождение, время учебы, пройденные курсы и достигнутый уровень. Если помимо основного образования вы прошли еще и курсы, имеющие отношение к искомой работе, упомяните о них.

Выпускникам и студентам советуем помещать этот пункт перед предыдущим, так как если опыт работы у вас и есть, он незначителен.

6. Дополнительная информация. Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны: знание иностранных языков, компьютерных программ и т.д. Сюда же может включаться все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя (наличие водительских прав, какие-то личные качества и др.).

В этом же разделе можно указать вашу работу в различных общественных организациях, дополнительные навыки и умения, увлечения.

При написании резюме следует использовать активные глаголы: управлять, руководить, помогать, обрабатывать, обучать, регистрировать, консультировать, классифицировать, проектировать, планировать и т.д. Избегайте непонятных сокращений.

Образец резюме

Иванов Валентин Григорьевич

Цель: Получение вакансии повара-кондитера
Адрес: 692900, г. Владивосток, пл. Победы, д.5, кв. 87
Телефон: 4232 45-56-58

Образование:
2017-2019 Лазовский колледж технологий и туризма

Опыт работы:
с 2019 г. по настоящее время Повар на сухогруз «Мечта поэта»

Дополнительная информация: Владение ПЭВМ: Word, Excel, Правовые справочно-информационные системы, системы автоматического декларирования, телекоммуникационные системы.

Иностранные языки: английский разговорный.
В свободное время увлекаюсь туризмом, лыжами, бегом, имею спортивные разряды.