



Персональное резюме –

это краткая информация о себе как о специалисте: образовании, специальности (квалификации), профессиональных достоинствах, трудовой биографии, а также своих целях в поиске 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. При встрече Ваше резюме поможет ему быстро сориентироваться, с каким специалистом он беседует.

Существуют различные способы составления резюме. Но в любом случае оно должно быть:

- **кратким** (на одной странице машинописного текста)
- **аккуратным** (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге)
- **правдивым** (не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты)
- **изящным** (хороший стиль изложения)

Как правило, резюме содержит следующую информацию:

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

2. Основные личные данные: точный адрес, по которому работодатель может выслать Вам ответ, и номер Вашего телефона. Эта информация является обязательной.

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

3. Цель в поиске работы: описание конкретной должности или работы, которую Вы хотите получить.

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. Производственная практика это тоже опыт работы (для выпускников профессиональных учебных заведений).

5. Образование.

Укажите последовательно (с учетом цели) название учебных заведений, период обучения, Вашу специальность по диплому. Перечислите

награды, стипендии, достижения (диплом с отличием) и т.п., но будьте избирательны и не растягивайте свой список. Если помимо основного образования Вы прошли ещё курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.

Для выпускников и студентов советуем помещать этот пункт перед предыдущим, так как опыт работы, если и есть, то менее значителен. Можно подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели.

6. Дополнительная информация.

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны: иностранные языки, которыми Вы владеете и степень их знания; конкретные навыки, имеющие отношение к Вашей профессии (например, программы и типы компьютеров, которыми Вы владеете). Сюда может включаться все, что повышает Вашу ценность в глазах работодателя (наличие водительских прав, Ваши личные качества и др.).

В этом же разделе можно указать Вашу работу в различных общественных организациях, Ваши личные качества и увлечения, дополнительные навыки и умения.

Эффективное резюме должно быть составлено так, чтобы коротко сказать о многом; нацелено на работу, которую Вы хотите получить; ориентировано на получение приглашения на собеседование.

При написании резюме следует использовать активные глаголы: управлять, руководить, помогать, организовать, сообщать, оценивать, анализировать, обрабатывать, обучать, регистрировать, консультировать, классифицировать, составлять бюджет, проектировать, планировать и т.д.

Избегайте непонятных сокращений, длинных фраз, выделите необходимые заголовки.

Прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого Вы доверяете.

Образец резюме:

Волыхина Галина Сергеевна

Дата рождения: 17.03.1968г.

Адрес: г. Архангельск, ул. Гагарина, д78, кв. 118.

Телефон: 77-78-92

Направление поиска работы: заведующая отделом предприятий общественного питания.

Опыт работы: 1995–2001гг. ООО «Торг»
Заведующая буфетом:

- Ввод в эксплуатацию буфета как торговой точки;
- Составление документов для соответствующих торговых органов;
- Учет закупаемой и реализуемой продукции, составление договоров, отчетность.

1992–1995 гг. столовая № 39
Буфетчик:

- Отпуск продукции посетителям буфета;
- Организация и обслуживание банкетов;
- Изготовление полуфабрикатов, напитков, и др.

Образование: 1989-1992 гг.

Архангельский торгово-экономический техникум
Технолог по приготовлению пищи.

Февраль-апрель 2001г.

Учебный центр «Карьера»

Курсы «1-С бухгалтерия»

Деловые качества: энергичность, чувство нового, требовательность, порядочность.

Дополнительная информация:

- уверенный пользователь ПК;
- водительские права категории «В»;
- рекомендации;
- увлекаюсь туризмом.

В своей деятельности, наряду с достижением коммерческого успеха, также приоритетным считаю работу по созданию благоприятного микроклимата в коллективе.

2003 г.

Подпись _____

КУДА НАПРАВИТЬ РЕЗЮМЕ:

- ОСТАВИТЬ У РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ВОЗМОЖНЫХ МЕСТ ТРУДОУСТРОЙСТВА;
- ПЕРЕСЛАТЬ РАБОТОДАТЕЛЮ ПО ПОЧТЕ ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫМ ОБРАЗОМ С ПОИСКОВЫМ ПИСЬМОМ;
- ПЕРЕДАТЬ ДРУЗЬЯМ, ЗНАКОМЫМ С ПРОСЬБОЙ ДОСТАВИТЬ В ОТДЕЛ КАДРОВ ПО МЕСТУ РАБОТЫ.

Составляя резюме Вы приобретаете навыки:

- саморекламы, выявления своих достоинств и сильных сторон;
- систематизации сведений о себе;
- качественного и приятного оформления документов.

КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

