

Резюме – это ваша визитная карточка, которая ложится на стол вашему будущему коллеге или летит в мусорную корзину – зависит от качества его составления. Резюме – это ваше «лицо», которое важно не потерять. Резюме – это ваша личная история успеха, которую нужно подать так, чтобы она продолжилась.

Резюме – это ваш выигрышный билет в лотерею, где удача – не воля случая, а четко спланированная кампания с предсказуемым результатом.

Резюме – это первичная информация о соискателе, первое впечатление, которое можно произвести только однажды. Резюме – это «одежда» по которой вас встретят, от которой зависит, куда вас в дальнейшем проведут.

Подготовительным этапом написания резюме должно быть четкое представление цели:

- какую работу я хочу выполнять
- какая работа может удовлетворить мои запросы
- чем я могу обосновать свои запросы

Резюме – это краткое сообщение о себе как о специалисте.

Оно призвано привлечь внимание к Вам как к хорошему кандидату на соответствующую должность.

Что повышает привлекательность резюме:

- энергичные глаголы, указывающие на Вашу активность: сделал, получил, освоил, оказывал, участвовал; используйте позитивные формулировки;
- конкретность (указание точных и конкретных целей);
- избирательность (соответствие представленной информации целям резюме);
- четкость (включение в резюме правдивой информации при правильно расставленных акцентах);
- краткость.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Ф.И.О.

Основные личные данные (адрес, телефон, дата рождения, семейное положение)

ЦЕЛЬ в поиске работы (что Вы хотите делать, на что претендуете, каких условий добиваетесь)

ОБРАЗОВАНИЕ (можно подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели, отметить участие в исследованиях или каких-либо работах, связанных с учебой)

ОПЫТ РАБОТЫ (в хронологическом порядке от последнего места работы укажите занимаемые должности, Ваши должностные обязанности, выполняемые функции и профессиональные достижения. В резюме какие-либо сокращения недопустимы)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- хобби, общественная деятельность (если имеет отношение к работе или является достаточно серьезным личным достижением);
- личные особенности, которые помогут Вам при выполнении данной работы;
- иностранные языки, водительские права.

Сведения о рекомендациях (Ф.И.О., адрес, телефон рекомендателей)

Резюме должно быть напечатано на одном листе. Выделить шрифтом ключевые моменты: Ф.И.О., цель, образование, опыт работы, дополнительные сведения.

КАК РАБОТАТЬ С РЕЗЮМЕ

1. Использовать текст резюме как схему для краткого рассказа о себе.
2. В условиях конкурсного отбора предоставлять в качестве сведений о себе.
3. Письменно обращаться в различные организации, добавляя сопроводительное письмо.

Проведите оценку резюме (попросите кого-либо из знакомых выступить в качестве экспертов) по следующим параметрам:

- доступность и ясность изложения;
- привлекательность содержания;
- четкость и структурированность формы

ОБРАЗЕЦ УДАЧНОГО РЕЗЮМЕ

Анна Ивановна Иванова

Домашний адрес:

Контактный телефон:

Дата рождения:

ЦЕЛЬ: получение стабильной, хорошо оплачиваемой работы в организации, заинтересованной в энергичной, организованной сотруднице.

Могу работать инженером-программистом, выполнять задачи на персональном компьютере, заниматься административной работой. Имею большое желание и силы углублять свои знания и осваивать новые направления в работе.

ОБРАЗОВАНИЕ: РГУ им. Канта, математический факультет; специальность – математик 1978 год.

Курс при Международном университете бизнеса и новых технологий (МУБиНТ): бухгалтерский учет и аудит с присвоением квалификации бухгалтера, 1995 год.

ОПЫТ РАБОТЫ:

1985-2007 ОАО «Кварц». Инженер-программист 2 категории. Разработка программ для служб по материальному обеспечению завода на языках: P1/1, PASCAB (TIKBO), BASIC, UBA.

1978-1985 Проектно-технологический институт (ПТИОМЭС), инженер-программист. Разработка программ по бухгалтерскому учету материальных средств в строительстве.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

В работе обязательная, аккуратная, энергичная, настойчивая в достижении требуемых результатов. В любом направлении работы стараюсь достичь профессиональной грамотности. Всегда успевала совмещать общественную работу с профессиональной. Быт налажен, дочь-студентка. Все свободное время могу посвятить работе. Нравится работать с компетентными и грамотными руководителями. Надеюсь в личной беседе доказать Вам все изложенное выше.

С уважением Анна Ивановна Иванова
(подпись)

Если Вы отправляете резюме по почте, необходимо приложить к нему сопроводительное письмо.

Примерный текст сопроводительного письма может быть следующим:

Уважаемый (ф.и.о. или должность руководителя)

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на предмет получения работы в качестве (указать должность) в Вашей организации.

Уверен(а) в своей компетенции, могу приступить к работе немедленно.

С уважением

(подпись)

(число)

Желаем Вам успеха!

Если у Вас возникли вопросы при составлении резюме, то Вы можете обратиться к профконсультанту отдела по содействию занятости по месту жительства.

www.rabotakaliningrad.ru