

Основные требования к хорошему резюме

Способы составления резюме различны. Но должны быть соблюдены обязательные правила:

- **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.



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ



Как составить резюме

Никаких жестких требований к резюме не существует. Существуют различные способы его составления.

Как правило, резюме имеет следующее содержание:

Заголовок: фамилия, имя, отчество

Основные личные данные: адрес, телефон.

Эта информация является обязательной и она необходима для того, чтобы работодатель мог оперативно дать Вам ответ.

К необязательной информации относится информация о возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье. Необязательную информацию, как правило, следует включать лишь в том случае, если Вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление.

Цель обращения: на какую работу, в какой должности и на каких условиях Вы претендуете, с дальнейшим обоснованием в тексте резюме своих претензий. То, на что Вы претендуете, косвенно показывает, каким специалистом Вы себя считаете.

Образование: в первую очередь внесите в список свое последнее образование. Укажите названия учебных заведений, время учебы, полученную специальность и присвоенную квалификацию.

Если помимо базового образования Вы прошли какие-то курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.

Можно добавить особые награды, достижения (диплом с отличием), подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели.

Опыт работы:

Наличие предыдущего опыта работы в избранной области часто является решающим фактором Вашего трудоустройства.

Здесь Вы должны перечислить предыдущие места работы с указанием дат и занимаемых должностей. На первом месте указывается последнее место работы. Укажите свои дополнительные обязанности, с какой техникой Вам приходилось работать, перечислите достижения, награды, отличия.

Дополнительная информация:

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны.

Здесь Вы можете сообщить:

- владеете ли Вы навыками работы на компьютере (желательно с указанием применяемых программных средств), имеете ли Вы водительские права и опыт вождения, являетесь ли членом общественной организации;

- серьезные увлечения на досуге и достигнутые успехи;

- указать готовность к сверхурочной работе, длительным и дальним командировкам;

- рекомендации, Ваши личные качества («аккуратен, требователен к себе» и т.п.).

- Всегда помните, на какую работу Вы подаете заявку, чтобы данные в Вашем резюме действительно были уместными.
- Прежде чем направить резюме адресату, покажите свой конечный продукт человеку, мнению которого Вы доверяете. Взгляд со стороны может обратить Ваше внимание на важные детали.

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.