

Первый шаг в поиске работы – это создание резюме. Если вы ищете новую работу не первый раз, то для вас это не проблема – где-то у вас хранится базовый вариант, который остается обновить и освежить. А для новичков составление первого резюме может стать проблемой. Вот советы для них.

Персональное резюме – это краткая информация о себе как о специалисте: образовании, специальности (квалификации), профессиональных достоинствах, трудовой биографии, а также своих целях в поиске работы.

Подготовительным этапом написания резюме должно быть четкое представление цели:

какую работу я хочу выполнить

какая работа может удовлетворить мои запросы

чем я могу обосновать свои запросы

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.

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 (желательно напечатано на одной странице машинописного текста)

Выделите шрифтом ключевые моменты: ФИО, цель, образование, опыт работы, дополнительные сведения

Форма (шаблон) резюме:

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

2. Основные личные данные: адрес, телефон, e-mail, дата рождения, семейное положение.

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

Некоторые вместо должности пишут «хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития». Такого рода формулировка вызывает недоумение у работодателя и не находит поддержки.

4. Опыт работы.

Наличие предыдущего опыта работы в избранной области часто оказывается решающим фактором Вашего трудоустройства. Здесь Вы должны в обратном хронологическом порядке (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 профессиональный опыт, поэтому выпускники профессиональных учебных заведений могут указать его.

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 еще курсы, имеющие отношение к искомой работе, тоже упомяните о них.

Для выпускников и студентов советуем помещать этот пункт перед предыдущем, так как опыт работы, если 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.

7. Деловые качества.

Здесь можно указать несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе.

Эффективное резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения, а так же должно быть внешне привлекательным – используете качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, (13-14 размер)

Избегайте непонятных сокращений, длинных фраз, выделите необходимые заголовки.

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

ПОМНИТЕ!

Нет и не может быть единого резюме на все случаи жизни, которое можно было бы рассылать по всем фирмам без изменений. Каждый раз следует прежде подумать, какие качества будут цениться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме.

Образец резюме:

Иванова Елена Александровна

Дата рождения: 17 марта 1976 г.

Адрес: г. Архангельск, ул. Гагарина, д. 78, кв. 118.

Телефон: 77-78-92

Направление поиска работы: ЗАВЕДУЮЩАЯ ОТДЕЛОМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Опыт работы:

2002-2010г. – 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.

1992-2001гг. – Столовая № 39, Буфетчик:

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

Образование:

1989-1997 гг. – Архангельский торгово-экономический техникум, специальность: 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.

КУДА НАПРАВИТЬ РЕЗЮМЕ:

- *ОСТАВИТЬ У РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ВОЗМОЖНЫХ МЕСТ ТРУДОУСТРОЙТВА;*
- *ПЕРЕСЛАТЬ РАБОТОДАТЕЛЮ ПО ПОЧТЕ ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫМ ОБРАЗОМ С ПОИСКОВЫМ ПИСЬМОМ;*
- *ПЕРЕДАТЬ ДРУЗЬЯМ, ЗНАКОМЫМ С ПРОСЬБОЙ ДОСТАВИТЬ В ОТДЕЛ КАДРОВ ПО МЕСТУ РАБОТЫ;*
- *ОСТАВИТЬ В ЦЕНТРЕ ЗАНЯТОСТИ В 11 КАБИНЕТЕ, ГДЕ СОЗДАН РЕСУРСНЫЙ БАНК ДАННЫХ ИЩУЩИХ РАБОТУ;*
- *ПОМЕСТИТЬ В ИНТЕРНЕТЕ НА САЙТЕ АГЕНСТВА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ (www.arhzan.ru) И РЕГИОНА(29.ru)*

*Составляя резюме,
Вы приобретаете навыки:*

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

***Подробную информацию как составить
резюме можно получить в Центре
занятости:
ул. Гайдара, д. 4, кор. 1, кааб. 414.
Телефон: 22-97-71***