

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

Главная цель резюме - привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление 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 должны быть соблюдены **три правила**:

краткость (не более 2-х страниц машинописного текста);

аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, 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 в поиске работы: какую работу вы можете и хотите делать (можно указать, 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 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.

5. Образование.

В первую очередь, внесите в список свое последнее образование. Укажите названия учебных заведений, которые вы заканчивали, их местонахождение, время учебы, пройденные курсы и достигнутый уровень. Перечислите все особые награды, достижения (диплом с отличием) и т.п., но будьте избирательны и не растягивайте свой список. Если помимо основного образования вы прошли еще и курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.

Для выпускников и студентов советуем помещать этот пункт перед предыдущим, так как у них опыт работы, если и есть, то менее значителен.

6. Дополнительная информация.

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

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

ТРИ ТИПА РЕЗЮМЕ

Хронологическое: в нем последовательно показан весь ваш опыт работы, начиная с последней должности, выполняемые обязанности, что позволяет проследить развитие вашей карьеры.

Функциональное: в нем особое внимание уделяется вашему творческому потенциалу, умениям и профессиональным навыкам. Оно используется реже, чем хронологическое, но выигрывает, если у вас имеются перерывы в работе, которые не хотелось бы афишировать.

Комбинированное: в нем объединены элементы двух предыдущих типов резюме, связаны воедино история работы, достижения в карьере и навыки. Его не стоит использовать тем, у кого нет видимых карьерных достижений, а также имеющихся перерывы в стаже.

ВНИМАНИЕ! При написании резюме следует использовать активные глаголы: управлять, руководить, помогать, обрабатывать, обучать, регистрировать, консультировать, классифицировать, составлять бюджет, проектировать, планировать и т.д. Избегайте постоянных сокращений, длинных фраз, выделите необходимые заголовки. Прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого вы доверяете.