

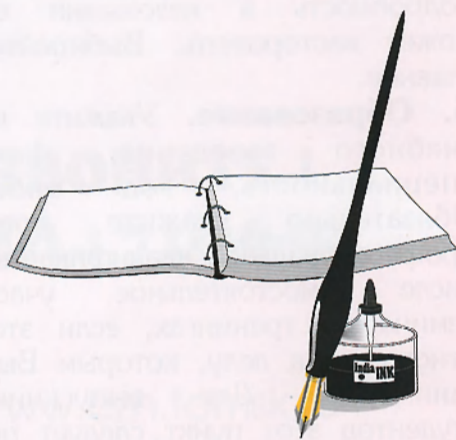
С
О
В
Е
Т
Ы

П
С
И
Х
О
Л
О
Г
А

Центр
занятости
населения
города Томска

государственная
служба
занятости

СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ



Резюме - краткое описание Ваших профессиональных навыков, предыдущего опыта, квалификации.

Составляя резюме, помните, Вы рекламируете себя как специалиста.

Структура резюме:

- 1. Заголовок.** Фамилия, имя, отчество.
- 2. Основные личные данные** (дата рождения, адрес, телефон).
- 3. Профессиональная цель.** Работа, какую Вы можете и хотите делать (конкретное название должности, работы, на которую претендуете).
- 4. Опыт работы.** Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений. Для людей с опытом работы эта часть резюме является наиболее важной. Но необходимо соблюдать пропорциональность, так как чрезмерная подробность в изложении сведений может насторожить. Выбирайте самое главное.
- 5. Образование.** Укажите название учебного заведения, факультет, специальность, год окончания. Обязательно укажите повышение профессиональной квалификации, в том числе самостоятельное, участие в семинарах, тренингах, если это имеет отношение к делу, которым Вы хотите заниматься. Для выпускников и студентов этот пункт следует помешать перед предыдущим, так как опыт работы, если он есть, то менее значителен. Можно добавить награды, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели, отметить участие в исследовательских или каких-либо других работах.

6. Дополнительная информация.

Сюда рекомендуем включать сведения о владении иностранными языками, о навыках работы на персональном компьютере (желательно с указанием применяемых программных средств), умении работать с техникой, о наличии водительских прав, о личных и деловых качествах. Словом, все то, что имеет отношение к делу и повышает Вашу ценность в глазах работодателя.

7. Дата составления резюме. Указание даты составления резюме добавляет ему четкость и конкретность. Желательно, чтобы представляемое резюме всегда имело свежую дату.

Резюме может также включать:

- описание профессиональных навыков;
- сведения об общественной деятельности;
- упоминание о хобби (только если оно имеет отношение к работе или если его можно считать серьезным личностным достижением);
- указание готовности к разъездам;
- указание готовности к работе с ненормированным рабочим днем;
- сведения о рекомендациях.

ПЯТЬ ГЛАВНЕЙШИХ ПРАВИЛ СОСТАВЛЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОГО РЕЗЮМЕ:

1. Краткость - обычно достаточно одной-двух страниц бумаги формата А4. Краткость - не только сестра таланта, но и хороший способ "продать себя". Ваш индивидуальный стиль, сочетающийся с лаконичностью - это Ваш выбор. Вам надо в нескольких словах сказать о многом и сделать это ярко.

2. Выделение положительных моментов и ориентация на достижение

- постарайтесь сделать больше, чем просто представить перечень Ваших возможностей, исходя из описания своих прошлых и настоящих функциональных обязанностей. Упомяните, чего Вы при этом достигли. Подчеркните Ваши успешные результаты, Ваши усилия и вклад в прибыльность предприятия. Если можете, то подкрепите приводимые факты цифрами. Постоянно помните, что Вы продаете себя. Там, где уместно, похвалите себя, используя слова с положительным значением и такие, которые ориентируют на действие и достижение. Вот некоторые

Достиг	Координировал	Выгодный
Основал	Консультировал	Производительный
Расширил	Управлял	Компетентный
Осуществил	Проанализировал	Последовательный
Направил	Усовершенствовал	Универсальный
Организовал	Спроектировал	Способный
Разработал	Специализировался	Энергичный

3. Обращение внимания на работу, которую хотите получить. Ваше резюме должно быть построено таким образом, чтобы работодатель чувствовал, что Вы подготовили его специально для него, что эта работа очень важна для Вас, и что Вы будете держаться за нее, тем самым проявляя лояльность к его фирме.

4. Ориентация на собеседование. Само по себе профессиональное резюме вкупе с другими документами преследует цель получить приглашение на интервью, где Вы сможете раскрыть все свои таланты и показать себя с самых выгодных сторон. С помощью резюме Вы должны провести "психологическую обработку" работодателя, с тем, чтобы сделать его Вашим собеседником.

5. Аккуратность. Само собой разумеется, что Ваше резюме должно быть аккуратно выполнено, напечатано без ошибок и исправлений, на хорошей бумаге.