

# СОСТАВЛЯЕМ РЕЗЮМЕ

## *Рекомендации психолога по составлению резюме*

### **Резюме? - Это просто!**

Резюме - это "одежка", по которой Вас встретят:

- пишите резюме заранее;
- выверяйте каждое слово;
- показывайте резюме знакомым;
- шлифуйте, шлифуйте, и еще раз шлифуйте Ваше резюме;

Резюме - отражение вашего опыта работы

**Ваше резюме** - это ваше индивидуальное представление, оставляющее первое, но самое длительное впечатление. Поэтому, перед тем, **как составить резюме**, подумайте о том, куда Вы его посылаете, кто его получит, как оно будет прочитано, и в какую папку его положат.

Помните, работа менеджера по персоналу направлена не на то, чтобы отобрать подходящие резюме, а на то, чтобы отбросить неподходящие.

Самый простой вариант ответа на вопрос "**Как составить резюме?**" - составить резюме по существующему образцу. Вот пять основных пунктов резюме.

### **1. Контактные данные в резюме**

**Фамилия, Имя и Отчество.** Слово "резюме" обычно не пишется. Лучше напишите крупными буквами (18-20 шрифт), по центру, сверху вашу фамилию, имя и отчество. Такой заголовок поможет быстро найти ваше резюме в стопке из сотен подобных бумаг. Сами слова "Фамилия", "Имя" и "Отчество" лучше не писать.

**Информация для контакта.** Здесь необходимо самым полным и тщательным образом предоставить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с вами в случае, если вашей кандидатурой заинтересуются и захотят пригласить вас на собеседование. Предоставляя адрес места жительства, желательно указать является ли этот адрес временным, например, общежития, или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока вас можно застать по нему. Указывая телефон (ы), не забудьте сделать соответствующие пометки, например, "рабочий", "домашний", "сотовый", "для сообщений" и т.д., укажите также время, когда вам можно звонить. Если вам доступны другие средства связи, например, факс, также укажите их, детализирую по возможности условия связи с вами.

**При составлении резюме помните:** чем быстрее сотрудник кадрового агентства или отдела кадров свяжется с вами, тем больше у вас шансов обойти ваших конкурентов в получении той или иной работы.

**Цель.** В кадровом агентстве или фирме, как правило, набор проводится на несколько вакансий, поэтому следующим заголовком обязательно сделайте заголовок "Цель". Здесь следует написать на какую вакансию, работу, или область деятельности вы претендуете. В противном случае ваше резюме просто выбросят в мусорную корзину. Никто не будет сидеть

и думать какую работу можно было бы вам предложить. В пункте цель также можно указать ваши пожелания, требования к будущему месту работы.

## 2. Раздел Образование в резюме

Создайте заголовок "Образование" и перечислите учебные заведения, школы, курсы, институты, и т.д., которые вы уже закончили или еще продолжаете учиться:

- Используйте или обратный хронологический порядок, т.е. последнее место учебы укажите первым, или принцип значимости, т.е. укажите сначала место учебы наиболее значимое для искомой работы.
- Для каждого места учебы предоставьте следующую информацию: период обучения с точным (месяц, год) указанием дат начала и окончания обучения; место учебы (если из названия учебного заведения не следует его расположение, укажите город, страну) и, наконец, укажите ту квалификацию, которую Вы получили по окончании обучения, т.е. укажите звание (аттестат, диплом, сертификат и т.д. по специальности).
- Перечислите только те места учебы, которые важны для данной, искомой работы.

## 3. Оформление Опыта работы в резюме

Создайте заголовок "Опыт работы" и перечислите места вашей бывшей работы:

- Используйте или обратный хронологический порядок, т.е. последнее место работы укажите первым, или принцип значимости, т.е. укажите сначала место работы, где полученный вами опыт наиболее значим для будущей работы;
- Для каждого места работы предоставьте следующую информацию: период занятости с точным (месяц, год) указанием дат начала и окончания работы; работодатель (укажите название фирмы, город, страну); должность; обязанности (в трех-четыре предложениях изложите круг ваших обязанностей).
- Перечислите только те места работы, которые важны для искомой работы.
- Не оставляйте пробелов в датах периода занятости.

Если Вы до сих пор добросовестно составляли свое резюме и добрались до этого места, то можете поздравить себя - полдела сделано. На этом заканчивается обязательная информация, без которой ваше резюме вряд ли будут использовать по прямому назначению и начинается, хотя и не обязательная, но не менее важная часть. Вам предоставляется возможность указать дополнительные сведения о себе, но помните: Вы должны указать только то, что имеет непосредственное отношение к "цели".

## 4. Профессиональные навыки в резюме

Например, Вы умеете работать на компьютере, знаете иностранные языки, у вас есть водительские права. Если какие-либо из этих профессиональных навыков помогут вам справиться с вашими будущими обязанностями, то укажите их, создав соответствующие заголовки, например, "знание компьютера", "иностранные языки" и т.д. Специалистам, например, программистам, рекомендуем указать более детальную информацию (языки программирования, операционные системы, базы данных, программирование под Интернет). В разделе "иностранные языки" желательно указать не только уровень владения языком, но и где и как долго вы его учили.

В зависимости от "цели" может быть уместным указать "награды", "публикации", "участие в конференциях" и т.д.

## **5. Личные данные**

Такие сведения как "пол", "возраст", "здоровье", "увлечения", "семейное положение", "гражданство", "вероисповедание", "отношение к воинской обязанности" и т.д. являются сугубо личными и ваше право писать их или нет. Помните, что сведения, предоставленные вами в данной графе могут быть использованы для дискриминации по тому или иному признаку.

**Рекомендации.** Если у вас есть договоренность с людьми, которые могут предоставить вам рекомендательные письма, то в заключении можно указать этих людей, как правило двоих, с указанием того как с ними можно связаться.

*Педагог-психолог: Тетерина Т.Л.*