

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Резюме – краткая характеристика человека как профессионала, описание его формальных данных, включающее в себя биографические даты, сведения об образовании, опыте работы и интересах.

Очень важна форма презентации резюме. Ваше резюме должно быть чётким, отпечатанным на белой бумаге.

Резюме должно быть кратким (лучше всего уложиться в одну страницу), без ошибок и опечаток. Избегайте информационной перегрузки, двусмысленности, сокращений и т.п. Запомните, абсолютно необходимо внимательно проверить резюме – это Ваша ответственность!

Резюме должно нести информацию о человеке и о его достижениях. Используйте для этого дополнительную информацию; можно ввести отдельный абзац сразу после указания даты рождения и назвать свои личные качества.

Резюме пишется в позитивном ключе. Вы должны претендовать на получение только той работы, для которой подходите. По этой причине своё здоровье применительно к этой работе Вы можете описывать только как хорошее.

Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому: вначале опишите должности, которые Вы занимали в самое последнее время, а затем обобщенно – предшествующий опыт трудовой деятельности. При описании используйте глаголы действия, такие как: развивал(а), сэкономил(а), увеличил(а), сократил(а), организовал(а).

Если Вы квалифицированный работник, то подробнее остановитесь на полученной подготовке и опыте работы с разным оборудованием. Если Вы только что завершили учёбу, то полезно сконцентрировать внимание на достижениях в учебном заведении и описать любой опыт (преддипломная практика, научно-исследовательская деятельность, лабораторные работы).

В некоторых случаях, при трудоустройстве работодатель может потребовать от соискателя рекомендации с прежнего места работы. По возможности, необходимо предоставить такие рекомендации от людей, хорошо Вас знающих и занимавших руководящее по отношению к Вам положение; или указать их Ф.И.О. и контактный телефон.

Некоторые моменты не являются обязательными (например, семейное положение, рекомендации).

Обеспечьте необходимую привлекательность Вашего резюме для работодателя, подчеркнув свои наиболее выгодные качества (например, умение организовать свой труд и труд других людей, планировать, работать с информацией, умение вести деловое общение и др.).