

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 предыдущим, 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 ТРУДОУСТРОЙТСТВА;*
- *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](http://www.arhzan.ru)) И РЕГИОНА([29.ru](http://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***