

## Три главных правила для успешного написания резюме:

### **Правило №1. Пишите правду, но не всю**

Делайте акцент на своих достоинствах и сильно не упоминайте о своих недостатках. О них у вас спросят на собеседовании, будьте к этому готовы.

### **Правило №2. Придерживайтесь четкой структуры**

Резюме пишется на 1-2 листах, не более. Поэтому постарайтесь кратко и емко изложить в нем всю необходимую информацию, даже если ее немало.

Позаботьтесь об аккуратном форматировании текста резюме, о его структурированной подаче. Так как никому не приятно читать абракадабру.

### **Правило №3. Будьте оптимистичны и жизнерадостны**

Положительно настроенные люди притягивают к себе успех. В вашем же случае — новую работу.

## 10 простых шагов как составить резюме

### **Шаг 1. Название резюме**

Здесь Вы должны написать само слово «Резюме» и указать, на кого оно составлено.

Все это пишется в одну строку.

**Например:** Резюме Иванова Ивана Ивановича

### **Шаг 2. Цель резюме**

Цель резюме – соискание должности .....

Так как в этот момент Вы так и называетесь – соискатель, то есть человек, ищущий работу, потенциально претендующий на нее.

### **Шаг 3. Соискатель и его данные**

В этом пункте Вы обязательно должны написать следующее:

- дату рождения;
- адрес;
- контактный телефон;
- e-mail;
- семейное положение.

### **Шаг 4. Образование**

Например:

Московский государственный университет, 2007—2013 г.г.,

**Специальность:** переводчик в сфере профессиональной коммуникации (бакалавр)

Московский государственный университет, 2005—2010 г.г.,

**Специальность:** бухгалтер (бакалавр)

### **Шаг 5. Опыт работы**

Обратите внимание на то, что графа «опыт работы» пишется в резюме начиная с самого последнего места Вашей работы, если оно не является единственным, и начинается с периода, проведенного на данной должности.

Например:

Июнь 2010—март 2014, ООО «Каспийское море»,

**Должность:** заместитель главного бухгалтера;

Октябрь 2007—декабрь 2009, ООО «Рассвет»,

**Должность:** бухгалтер

### **Шаг 6. Должностные обязанности**

Этот пункт в резюме не всегда обязателен, если вакансия, на которую Вы претендуете, является довольно распространенной, а Вы занимали аналогичную должность на предыдущем месте

работы. Иногда этот пункт можно включить в предыдущий, написав свои должностные обязанности сразу после должности.

### **Шаг 7. Достижения на предыдущих местах работы**

Ваш потенциальный работодатель хочет знать, за что именно он будет платить Вам заработную плату. Поэтому, очень важно упомянуть при написании резюме обо всех значимых достижениях на предыдущих местах работы.

Например, правильно писать:

- **увеличил** объемы продаж на 30 процентов за 6 месяцев;
- **разработал** и внедрил новую технологию в производство;
- **сократил** затраты на содержание оборудования на 40%.

Неправильно писать:

- работал над увеличением продаж;
- принимал участие в проекте создания новой технологии;
- сокращал затраты на оборудование.

### **Шаг 8. Дополнительная информация**

Здесь нужно описать Ваши сильные стороны, профессиональные знания и навыки, которые непосредственно помогут лучше и качественнее выполнять поставленные перед Вами задачи на новом месте работы:

1. **Владение компьютером и специальными программами.** Это актуально для офисных работников и сотрудников, чья непосредственная работа связана с ПК. Например, для дизайнеров, бухгалтеров, программистов, офис-менеджеров.
2. **Владение иностранными языками.** Если Ваша будущая работа предполагает чтение, перевод или общение на иностранном языке, и Вы им владеете в определенной степени, обязательно напишите об этом. Например: английский разговорный.
3. **Наличие автомобиля и навыков вождения.** Если же Ваша работа предполагает командировки и Вам часто придется водить автомобиль, например, работая торговым представителем, то стоит указать наличие своего автомобиля, а также категорию водительских прав и стаж.

### **Шаг 9. Личные качества**

Здесь не нужно описывать слишком много качеств, особенно, если они не относятся к вашей будущей работе. Вы можете быть добрым и отзывчивым человеком, любящим детей и уважающим своих друзей, но потенциальному работодателю не интересно будет читать про Вашу «сердечность» и богатый внутренний мир.

### **Шаг 10. Рекомендации с предыдущего места работы**

Будет хорошо, если в конце резюме Вы упомянете Ф.И.О. и должности своих прежних руководителей, а также укажите их контактные телефоны для того, чтобы Ваш потенциальный работодатель или его представитель смогли удостовериться в Вашем профессионализме, получив отзывы о Вас от Ваших прежних непосредственных руководителей.