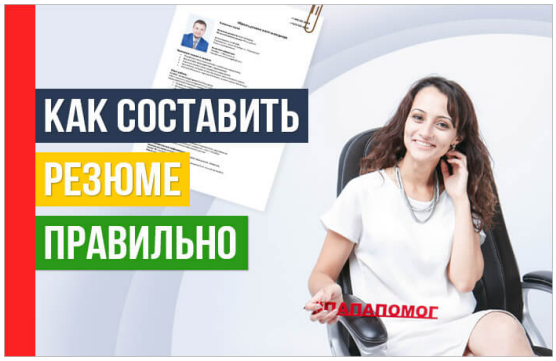
СТРАТЕГИЯ ПОИСКА РАБОТЫ – РЕЗЮМЕ



Составление Резюме и сопроводительное письмо – самые важные документы при поиске работы. Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий резюме работодатель, захотел встретиться с Вами лично. Не существует абсолютного стандарта составления резюме. Многие воспринимают это как полную свободу действий. Между тем, нарушение ряда негласных требований к составлению резюме крайне нежелательно.

Основные требования к стилю резюме:

1. Краткость изложения (не более 2-х страниц машинописного текста). Не следует увлекаться детализацией и делать резюме объемным.

2. Конкретность данных (изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность).

При написании резюме следуйте принципу жесткой избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые наиболее значимы для той вакансии, на которую Вы претендуете. Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили в процессе учебной или трудовой деятельности.

3. Дтальный характер сведений (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. - это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги,

лучше написать: имею опыт работы с детьми младшего школьного возраста, владею диагностическими методиками и т.д.).

4. Правдивость информации (не включайте ложную информацию, которую можно проверить).

Оформление Резюме должно быть отпечатано так, чтобы его было легко и удобно читать. Используйте по возможности единый шрифт и размер букв, без завитушек (резюме не свадебное приглашение). Выделения жирным шрифтом и подчеркиванием необходимо свести к минимуму (например, можно выделить названия разделов резюме и названия мест работы). Цвет шрифта должен быть черным, бумага – белой.

Основные требования к составлению резюме:

1. Определите ваши задачи при поиске работы. Как только вы это сделаете, создать правильное, структурированное резюме не составит 26 особого труда. Мотивация очень важна как на самой работе, так и при подготовке к ней.

2. Думайте о своем резюме как о маркетинговом инструменте. Ваше резюме – это продукт, который нужно выгодно продать потенциальному работодателю. Продавайте себя в резюме, причем старайтесь при составлении резюме становиться на сторону работодателя, и оценивайте свое резюме именно с точки зрения работодателя.

3. Используйте резюме для получения интервью, собеседования, а не самой работы. Резюме не может использоваться как инструмент для получения работы. Грамотно составленное резюме – лишь путь к собеседованию со специалистом по кадрам или с работодателем. Только единицы получают работу после предоставления резюме, большинство людей приглашаются на собеседования, причем бывает, что и не на одно-два, а больше.

4. Будьте лаконичны и придерживайтесь структуры. Хорошее резюме – последовательное резюме. Не пишите резюме сплошным текстом. Все разделы должны быть четкими, разделенными на важные в смысловом отношении абзацы. Каждый абзац должен содержать ключевые моменты Вашей профессиональной жизни. При составлении своего резюме используйте

короткие, точные предложения. Не стоит растягивать предложения, ведь вы составляете резюме, а не пишете повесть или роман. Также используйте специальные обозначения: $, % и др., - это облегчает читающему работодателю понимание текста.

5. Используйте слова действия, избегайте расплывчатых формулировок. Для того, чтобы добавить жизни в ваше резюме, лучше использовать активные формы изложения. Ниже приведены примеры эффективных слов для описания должностных обязанностей и достижений с учетом специфики Вашей деятельности: Проанализировал Достиг Исследовал Взаимодействовал Завершил Консультировал Внедрил Заключил Контролировал Выполнил Заработал Координировал Добился Инициировал Мотивировал Обучил Продемонстрировал Сократил Организовал Развил Сформировал Повысил Реализовал Увеличил Предложил Реорганизовал Удвоил Провел Снизил Улучшил Установил Ускорил Управлял

6. Постарайтесь привлечь внимание читающего работодателя. Известно, что человек оценивает документ в первые тридцать секунд чтения. Это примерно пара первых абзацев текста. Так вот, старайтесь составлять 27 свое резюме так, чтобы именно первые пара абзацев были наиболее «хлесткими», эффектными. Все остальное резюме, естественно, тоже должно быть хорошо составлено, но первые абзацы сделайте своей ударной группой.

7. Добавьте оптимизма. Лучше всего, если уж вы собираетесь чтолибо оценивать в своем резюме, используйте оптимистичные оценки, и поменьше старайтесь вносить негатива.

8. Избегайте повторений. Признаком правильно составленного резюме является отсутствие повторений даже при описании аналогичных должностных обязанностей. Использование синонимов и разнообразие в речевых оборотах делает резюме нешаблонным и интересным. Копирование абзацев может испортить впечатление о Вас как о профессионале. Будьте оригинальны!

9. Покажите, что вы знаете. Помните – ваше резюме будет читать человек, который с вами незнаком, кто вас вообще не знает. Так вот, старайтесь показать ему свои знания и опыт так, чтобы потенциальный работодатель понял – вы именно тот человек, кто ему нужен. 10. Дайте резюме почитать кому-нибудь. Прежде чем отправлять резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого Вы доверяете.

Выпускникам техникума помощь в составлении резюме окажет специалист Службы содействия трудоустройству выпускников, кураторы учебных групп.

Структура резюме:

1. Анкетные данные. Данный раздел является заголовком резюме. В первую очередь напишите фамилию, имя, отчество, адрес, номер телефона. Данные помещаются вверху страницы, выравниваются по центру или по левому краю, чтобы выделить их из основного текста.

2. Цель – это краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3). Это очень важная часть документа. Когда в образовательное учреждение или агентство приходит резюме, то сотруднику (часто секретарю) нужно быстро определить, в качестве претендента на какую должность может рассматриваться автор резюме. Если это указано, то меньше шансов, что резюме окажется нерассмотренным. Укажите четко должность, которую вы желаете получить. Не рекомендуется перечислять по нескольку позиций, которые вас могли бы

устроить в принципе. Ситуация такая, что не вы выбираете, а вас выбирают (на первом этапе – однозначно), и нанимателю вряд ли будет так уж интересен обширный круг ваших пристрастий и потенциальных возможностей. Опасно в разделе "Цель" указывать много существенно различающихся вариантов возможной работы. Это плохо смотрится (человек сам не знает, в чем он специалист или ему все равно где работать). Все, что написано в резюме после раздела "Цель" должно являться обоснованием того, что человек является действительно сильным и интересным кандидатом на ту работу, которая указана в разделе "Цель". 28 3. Обязательно укажите свои личные данные: возраст, адрес, электронный адрес, телефон, семейное положение. Последнюю позицию следует заполнять в соответствии с данными, указанными в вашем паспорте. 4. Образование (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, он менее значителен. Образование следует в резюме подчеркнуть особо. Не стоит заниматься перечислением всевозможных «корочек», которые вам довелось собрать. Курсы будут интересны работодателю лишь в том случае, если напрямую связаны с той должностью, которую вы стремитесь заполучить. Тем более не следует писать, что вы в школе были старостой класса, а также пели в хоре. К образованию это вовсе не имеет никакого отношения и очков вам не прибавит. Стажировки, практикумы, темы дипломных проектов, наиболее привлекательные курсы предметов очень даже стоит вспомнить.

5. Базы практик. Указывается сокращенное (общепринятое) наименование учреждения, где Вы проходили практику и какие обязанности выполняли (ассистент психолога, помощник куратора, учитель, воспитатель, психолог, и т.п.)

6. Опыт работы. Любому ясно, что, будучи студентом, вы не имели возможности работать продолжительное время. Необходимо указать даже непродолжительный опыт работы – пускай вы проработали всего 2–3 месяца.

Выпускник, который поработал по специальности даже непродолжительное время, имеет очевидные преимущества по сравнению со своими собратьями, имеющими, возможно, даже лучшие оценки, но не имеющими опыта. Опыт работы приводится в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Эта часть основная. Если Вы еще студент, то можно указать какой опыт был приобретен на практике.

7. Достижения. В этом разделе можно сообщить о наградах, именных и творческих стипендиях, грамотах. Также можно указать, какие лидерские качества Вы приобрели, выполняя обязанности в группе, руководителя или участника студенческого научного кружка или объединения и др. Укажите, какие организационные навыки имеете (навыки эффективной коммуникации и т.п.)

8. Дополнительные сведения. Данный раздел может содержать сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны: владение иностранными языками (со словарем, без словаря), персональным компьютером (на уровне пользователя, какими программами владеете: Word , Excel и др.), наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях, сертификаты по переподготовке или подготовке кадров и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

9. Личные качества. Прежде, чем начать заполнять данную графу, поразмыслите, какие личные качества наиболее важны в профессии, которую вы себе выбрали. Это могут быть целеустремленность, аналитический склад ума, умение доводить начатое до конца или работать с большими объемами информации, пунктуальность. Порядочность, честность, добросовестность, по-прежнему в цене, но наниматель заинтересован в приеме на вакантное место не просто хороших людей, а в первую очередь профессионалов. Для выпускников не должно быть первоочередным качество «обучаемость» и «стремление к новому опыту». Качества, разумеется, неплохие и полезные для каждой работы, но в резюме выпускника это читается иногда так: «Я, в принципе, ничего особо не умею, но за небольшую заработную плату готов

учиться». Необходимо подтвердить свои профессиональные компетенции сейчас, но на будущее сообщить работодателю при определенных производственных условиях о своем качестве «легкообучаемость». Укажите ваши сильные стороны, например, пунктуальность, исполнительность, умение работать в команде, инициативность, готовность работать в режиме ненормированного рабочего дня, доброжелательность, креативность, изобретательность, желание продолжать обучение по выбранному профилю работы, повышать профессиональный уровень и др. 10. Дата составления резюме. Свежая дата составленного резюме повышает достоверность Вашей заинтересованности в данной работе. Помните, что удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично. (Приложение 1.Образец резюме) .