**Как составить резюме**

В условиях финансово-экономического кризиса конкуренция возрастает. Представьте себе, что Вы - один из многих претендентов на ту или иную вакансию. Вы пришли по объявлению (или узнали о вакансии другим иным способом), заполнили анкету, а Вас даже не пригласили на собеседование. Это не означает, что Ваша кандидатура работодателю не интересна, просто на данное место нашли более подходящего претендента.

Если вас не берут, значит, пора подумать об изменении стратегии поиска или способов самопрезентации, произвести собственную переоценку и постараться изменить окружающий мир. Одно из самых эффективных средств продвижения на рынке труда – хорошее резюме.

Резюме представляет собой краткое изложение наиболее важных для потенциального работодателя фактов Вашей биографии, в основном связанных с Вашим опытом работы, навыками и знаниями. Практика показывает, что на первое ознакомление с резюме затрачивается примерно полминуты. За этот короткий промежуток времени принимается решение – назначить встречу кандидату или нет. Поэтому каждое слово в резюме имеет важное значение.

**Структура резюме**

***Резюме состоит из страниц и включает следующие разделы:***

1. **Контактная информация**. ФИО, адрес (включая индекс), телефон, адрес электронной почты.
2. **Цель.**В формулировке цели содержится краткая информация о том, на получение какой работы Вы претендуете. Этот раздел должен состоять не более чем из 2-3 строк и точно указывать желаемый вид деятельности, должности. Если вы не вполне уверены в наличии подобной вакансии или ее названии, то лучше его из резюме исключить. Если у вас несколько разных целей, то лучше составить 2-3 варианты резюме, сфокусированных на разных аспектах.
3. **Опыт работы.** Обычно о профессиональном опыте сообщается в обратном хронологическом порядке, соблюдая пропорциональность информации и усиливая роль наиболее существенной для желаемой вакансии. Чем больше времени прошло после выполнения определенной работы, тем меньше места отводится этому пункту. Указывается наименование компании, период работы, занимаемая должность, основные должностные обязанности, профессиональные достижения. Можно указать сведения о заслуженных наградах и знаках отличия, имеющих отношение к интересующим видам деятельности. Если вы работали на одном и том же месте, расскажите о Вашем карьерном и профессиональном росте на данном предприятии. Используйте полные названия компаний, располагайте должностные функции в порядке их значимости.
4. **Образование.** Дается информация, как о фундаментальном образовании, так и о дополнительном: курсах, семинарах, тренингах, стажировка и других формах повышения квалификации. Необходимо указать, какими специальностями или профессиями Вы овладели.
5. **Дополнительные умения и навыки*.*** Уместно сообщить о себе сведения о владении иностранными языками, машинописью, автомобилем, компьютером или какими либо другими видами техники и оборудования. Если Ваше хобби связанно с профессиональной деятельностью постарайтесь упомянуть о конкретных достижениях в этих занятиях на досуге. Вы можете также указать свои сильные личностные качества, интересы. Общий объем дополнительной информации не должен превосходить 2-3 строк и отвлекать работодателя от основных пунктов резюме.
6. **Персональные данные.** Этот блок включает дату рождения, информацию о семейном положении, наличии детей и их возрасте, квартиры и т.д.

*Основные требования к содержанию и стилю написания резюме*

**Резюме должно быть кратким, конкретным, активным.** Используйте энергичные глаголы, демонстрируйте Вашу активность и непосредственное участие в работе. Отбирайте сведения о себе исходя из целей резюме: не старайтесь вставить в него разношерстную информацию. Будьте честными и ответственными, не надо приукрашивать действительность.

**Будьте предельно конкретны в выборе формулировок.** Не следует писать «участвовал, оказывал помощь, занимался обучением, помогал уменьшать ошибки, быстро усваиваю новые знания и т.п.». Следует писать «обучил двух новых служащих, сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 40 000, освоил новую технологию в самый короткий срок – за 2 недели и т.д.».

**Исключите из резюме все пассивные формы.** Вместо словосочетания «отвечал за выполнение» Вам следует написать глагол «выполнял», вместо «находил применение следующим возможностям» - «эффективно использовал», вместо «нес ответственность за…» - «отвечал за …» и т.д.

**Предпочитайте позитивную информацию негативной.** Не следует писать «улаживал жалобы, препятствовал снижению доли продаж, перешел на должность». Лучше сформулировать эти мысли фразами типа «помог клиентам, поднял потенциал продукта на рынке, продвинулся на должность» и т.д.

**Сконцентрируйте внимание на Ваших достижениях.** Следует писать «получил повышение в должности и окладе, всегда выполнял работу в срок», а не «проработал в должности 3 года, выполнял дополнительную работу» и т.п.

После написания резюме попросите кого-либо, хорошо владеющим русским языком и культурой речи, проверить текст. Посмотрите, все ли изложено последовательно, скорректируйте стиль и формат текста, выделите шрифтом и другими графическими приемами смысловые блоки. Идеально составленное и оформленное резюме требует значительных усилий. Некоторые люди годами работают над постепенным улучшением своего резюме, оттачивая каждую фразу, каждое слово.

Вашему вниманию предлагается примерная структура резюме:

***ФАМИЛИЯ К О Р Е Н Е В С К И Й***

***ИМЯ В Л А Д И С Л А В***

***ОТЧЕСТВО В А С И Л Ь Е В И Ч***

***Домашний*** *Г. Курск, ул. Советская, д 12, кв 133.*

***Адрес***

***Телефоны*** *моб.: 8-951…… ; Д.: (4712) 34-……..; Р.: (4712) 51……*

***E-mail****korenevskiy46@.....ru**.*

***Ц Е Л Ь***

Руководящая должность в строительной организации, в коммерческом предприятии или магазине стройматериалов

***С В Е Д Е Н И Я О Р А Б О Т Е***

***03.2008 -*** Место работы: Группа компаний «VIP-климат», г. Курск.

***Н/время*** Должность: коммерческий директор

Функции: Планирование коммерческой и рекламной

политики, маркетинг рынка климатического оборудования,

организация коммерческой деятельности, участие в

конкурсах и тендерах на поставку оборудования по

госзаказам, работа с корпоративными клиентами.

***12.2006 -*** Место работы: ООО «Профессиональная защита»

***03.2008*** Должность: менеджер тендерного отдела

Функции: поиск клиентов, конкурсов, котировок, аукционов

По государственным закупкам, подготовка, документации,

заключение и ведение контрактов, закупка оборудования

под заказ.

***10.2004 -*** Место работы: ООО ТД «Электроаппарат-М», г. Москва

***12.2006*** Должность: менеджер отдела продаж.

Функции: поиск клиентов, заключение договоров, закупка и

учет продукции.

***09.2002***

***10.2004 –***Группа компаний «Техническое содействие», г. Курск

Должности***:*** менеджер отдела продаж, директор

магазина(г. Курск), начальник отдела продаж подразделения

компании в г. Москва.

***О Б Р А ЗО В А Н И Е***

***1995 -*** Курский монтажный техникум

***1999*** Специальность «системы и оборудование для создания

 микроклимата в помещениях»

 Квалификация: «техник»

***2004 -*** НОУ ВПО «Региональный открытый институт»

***н.вр.*** Специальность: «педагогика и психология»

Квалификация «педагог психолог».

***2006 -*** Учебно-практический семинар: «Технологии эффективной

 коммуникации» (г. Курск, кадровое агентство «Голубая птица»)

***Д О П О Л Н И Т ЕЛ Ь Н А Я И Н Ф О Р М А Ц И Я***

Уверенный пользователь ПК. Водительское удостоверение категории «В», стаж вождения с 1999 г ., л/а ВАЗ 2110. Рабочие профессии «сварщик», «жестянщик». Организаторские, коммуникативные способности, навыки ведения деловых переговоров. Высокая работоспособность, ответственность, целеустремленность, пунктуальность. Хобби: фотография (репортажная и художественная фотосъемка подзаказа, с 2004 года внештатный фотограф журналов «Тюнинг автомобилей», «Автомир», «INCARS», FREETIME, «Курск.com» и др.).