

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Резюме – это краткое сообщение о себе как о специалисте.

Резюме – это Ваша визитная карточка, которая ложится на стол Вашему будущему начальнику или летит в мусорную корзину (зависит от качества его составления).

Резюме – это Ваше «лицо», которое важно не потерять.

Резюме – это Ваша личная история успеха, которую нужно подать так, чтобы она продолжилась.

Подготовительным этапом написания резюме должно быть чёткое представление цели:

какую работу я хочу выполнять

какая работа может удовлетворить мои запросы

чем я могу обосновать свои запросы.

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);
- чёткость (включение в резюме правдивой информации при правильно расставленных акцентах);
- краткость.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

ФИО _____

Основные личные данные (адрес, телефон, дата рождения, семейное положение)

Цель в поиске работы (что Вы хотите делать, на что претендуете, каких условий добиваетесь)

Образование (можно подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют

Вашей цели, отметить участие в исследованиях или каких-либо работах, связанных с учёбой)

Опыт работы (в хронологическом порядке от последнего места работы укажите занимаемые должности, Ваши должностные обязанности, выполняемые функции и профессиональные достижения. Если Вы не успели нигде поработать, укажите места прохождения производственной практики, летнюю работу, временную работу в проектах, неоплачиваемую работу в благотворительных/волонтерских организациях. В резюме какие-либо сокращения недопустимы)

Дополнительная информация:

- хобби, общественная деятельность (если имеет отношение к работе или является достаточно серьёзным личным достижением);
- личные особенности, которые помогут Вам при выполнении данной работы;
- иностранные языки, водительские права.

Сведения о рекомендателях (ФИО, адрес, телефон) Резюме должно быть напечатано на одном листе.

Выделить шрифтом ключевые моменты: ФИО, цель, образование, опыт работы, дополнительные сведения.

КАК РАБОТАТЬ С РЕЗЮМЕ

1. Использовать текст резюме как схему краткого рассказа о себе.
2. В условиях конкурсного отбора предоставлять в качестве сведений о себе
3. Письменно обращаться в различные организации, добавляя сопроводительное письмо.

Проведите оценку резюме (попросите кого-либо из знакомых выступить в роли экспертов) по следующим параметрам:

- доступность и ясность изложения;
- привлекательность содержания;
- чёткость и структурированность формы.

ОБРАЗЕЦ УДАЧНОГО РЕЗЮМЕ

Анна Ивановна Иванова

Домашний адрес:.....

Контактный телефон:.....

Дата рождения:.....

ЦЕЛЬ: получение стабильной, хорошо оплачиваемой работы в организации, заинтересованной в энергичной, дисциплинированной сотруднице.

Могу работать поваром холодного и горячего цеха, составлять меню, готовить и оформлять блюда в банкетном исполнении. Имею большое желание и силы углублять свои знания и осваивать новые направления в работе.

ОБРАЗОВАНИЕ: ГБПОУ «ТТК ИМЕНИ А.Г.СТАХАНОВА», профессия «Повар, кондитер» 2019 год.

ОПЫТ РАБОТЫ:

2019-2021 работала поваром 3 разряда в летнем лагере.

В течение всего периода обучения в техникуме состояла в волонтерском отряде, в составе которого оказывала шефскую помощь приюту для животных.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

в работе аккуратна, энергична, настойчива в достижении требуемых результатов. В любом направлении деятельности стараюсь достичь профессиональной грамотности. В состоянии совмещать общественную работу с профессиональной. Надеюсь в личной беседе доказать Вам всё вышеизложенное.

С уважением, Анна Ивановна Иванова.

(подпись)

Если Вы отправляете резюме по почте, необходимо приложить к нему сопроводительное письмо.

Примерный текст сопроводительного письма может быть следующим:

Уважаемый _____

(ФИО или должность руководителя)

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на предмет получения работы

В качестве _____

(указать должность)

в Вашей организации.

Уверен(а) в своей компетенции, могу приступить к работе немедленно.

С уважением _____

(подпись)

(число)