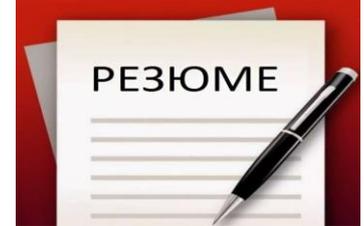




Правила составления грамотного резюме



Неоспоримым является тот факт, что одним из современных требований, рынка труда, которое позволяет повысить Ваши шансы на успешное трудоустройство, может стать грамотно составленное резюме, которое не только позволит привлечь внимание к вашей кандидатуре, но и вызвать у работодателя ощущение, что вы - именно тот человек, который ему нужен.

Идеально составленное и оформленное резюме – это маленький шедевр. За рубежом большинство людей годами работают над постепенным улучшением своего резюме, оттачивая каждую фразу, каждое слово. Ведь цель резюме - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично. При составлении резюме необходимо следовать пунктам, позволяющим выигрышные сведения раскрыть как можно лучше, а о том, что может выглядеть наименее привлекательно – умолчать.

Несколько важных моментов, которые следует учитывать при составлении резюме.

➤ **Грамотность.** Резюме должно быть составлено грамотно, без орфографических, стилистических и пунктуационных ошибок. Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.

➤ **Фотография.** Прилагайте фотографию, когда это специально оговорено. Желательно иметь с собой фотографию, если Вас пригласили на интервью, собеседование.

➤ **Оформление.** Ваше резюме - одно из средств выражения индивидуальности и стиля, однако при этом не надо терять чувство меры. Проследите, чтобы резюме было оформлено в одном стиле, как можно проще, и было удобным для чтения (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и разделами, необходимые заголовки выделите, используя жирный шрифт). Постарайтесь не применять те виды

оформления, которые привлекают внимание, но создают проблемы при сканировании и передаче факса:

- причудливая графика, штриховка и затенение текста;
- декоративные шрифты и шрифты со специальными символами (используйте широко распространенные Times New Roman или Arial размером шрифта от 10 до 14);
- курсив и подчеркивание;
- вертикальные и горизонтальные линии (их можно использовать, но крайне экономно);
- вставка фотографий.

➤ **Для печати** резюме используйте качественную бумагу белого цвета стандартного формата А4. Печатайте оригинал на лазерном или струйном принтере только на одной стороне листа. Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах.

Секрет правильного резюме заключается в словах.

Наиболее благотворный эффект оказывает присутствие таких слов, как "опыт", "участие", "планирование", "развитие".

Не рекомендуется употреблять такие слова как "ненавидеть" или "ничего". Также, устраиваясь на работу, не стоит злоупотреблять словом "ошибки".

Не последнюю роль имеет то, какое впечатление создается после ее прочтения. **Например:** слова "никогда" или "всегда" слишком экспрессивны, а потому могут сыграть против соискателя. Работодатель, читающий ваше резюме, может подумать, что вы очень любите преувеличивать. А эта черта является негативным качеством для будущего работника. Никогда не говори «никогда», лучше намекни на свои «достижения».

10 лучших слов для резюме: активность, индивидуальный, свидетельство, достижение, навыки, опыт, планирование, развитие, участие, эффект.

Несколько советов как не провалить собеседование.



1. Не садитесь на краешек стула, старайтесь отвечать конкретно вопросы.
2. Не скрещивайте руки на груди и не кладите ногу на ногу. В психологии это называется «двойная замкнутая поза». Не отводите постоянно глаза от собеседника или в тоже время не смотрите на него пристально.
3. Не говорите слишком быстро, сдерживайте жестикуляцию.
4. Продумайте в чем вы придете на собеседование. Ваш внешний вид должен быть аккуратным и опрятным.
5. Не опаздывайте на собеседование, пунктуальность – одна из востребованных качеств на рынке труда!

Привыкайте к мысли, что поиск работы – естественная в условиях рынка часть профессиональной подготовки. Не упускайте случай усовершенствоваться в ней!

Удачи!

С уважением, педагог – психолог Самохвалова О.В.