**Как составить резюме**

Чтобы добиться личной встречи с работодателем или представляющим его интересы сотрудником кадрового агентства, нужно составить и отослать резюме, которое призвано выделить Вас в общем потоке соискателей и создать о Вас максимально благоприятное впечатление.

Резюме представляет собой обобщенную информацию о Вас как о потенциальном сотруднике (о вашем образовании, навыках, опыте работы и основных достижениях), которая должна отражать Вас с наилучшей стороны. Резюме можно сравнить с рекламным проспектом, который должен выделить Вас из массы других претендентов, присылающих свое резюме в компанию, и заставить работодателя или кадровое агентство пригласить Вас на собеседование (интервью).

**Основные требования к стилю написания резюме**

Резюме состоит из следующих блоков:

1.Фамилия, имя, отчество.

2. Общая информация.

Адрес, телефон (включая код города), E-mail (если есть). Дату рождения можете указать, если считаете возраст своим преимуществом (у женщин есть привилегия этого не делать, а косвенным образом об этом сообщить). Здесь же можно указать и семейное положение. Ни в коем случае нельзя оставлять телефон с пометкой звонить после 22.00 Вы должны оставить номер, по которому с Вами могут связаться в рабочее время.

3. Цель (не обязательно, но желательно)

Это интересующая вас вакансия - на получение какой должности и почему вы претендуете, 2-3 строки, но не больше. Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих вас вариантов - особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме! Если Вы посылаете резюме в ответ на конкретное объявление, то надо указывать только ту вакансию, которая в нем была заявлена.

4. Опыт работы. (Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк).

Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы - в начало). Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, (стоит обозначить сферу деятельности фирмы, если она не очевидна из названия), название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у вас были.

5. Образование.

Сначала - основное образование по той специальности, которая позволяет вам претендовать на должность, указанную в разделе «цель». Назовите учебное заведение, которое вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана у вас в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие ваши профессиональные ресурсы. Если у вас диплом с отличием - не стесняйтесь это отметить.

6. Дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги, знание английского языка, владение ПК и т.п.).

Имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели. В противном случае вы только перегрузите текст ненужными сведениями. Лучше в разделе «дополнительные сведения» в конце резюме указать степень знакомства с компьютером, перечислив конкретные программы, с которыми вам приходилось работать, а также ваш уровень владения иностранным языком.

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок. Формулировка предложений в резюме должна нести позитивный характер, чтобы складывалось впечатление вашей заинтересованности в образовании или работе. В противном случае может сложиться впечатление, что работа является излишней нагрузкой на вас, что испортит впечатление перед работодателем. Поэтому, не следует писать: "отвечал за выполнение...", "находил применение следующим возможностям...", "нес ответственность за...", нужно писать: "выполнил...", "эффективно использовал...", "отвечал за..."

*Не надо включать в Ваше резюме:*

- Ваши физические данные;

- Вашу фотографию;

- Причины ухода с работы (если такое было ранее);

- Требования к зарплате.

*В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:*

• в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую;

• соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;

• будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);

• избегайте длинных фраз и мудреных слов;

• четко выделите необходимые заголовки;

• проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле;

• выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);

• сверху оставьте немного свободного места, чтобы на вашем резюме можно было сделать пометки.

• используйте бумагу белого цвета хорошего качества;

• будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

Один из первых шагов в трудоустройстве – грамотно написанное резюме.

Резюме – это Ваша визитная карточка, ваш портрет, по которому работодатель (или кадровое агентство) определяет пригласить Вас на интервью или нет. И составить его нужно так, чтобы они захотели пригласить Вас! Посмотрите на ваше резюме. Вы бы пригласили себя на интервью?

**Самопрезентация**

При подготовке к собеседованию и на самом собеседовании многие соискатели работы делают упор на содержание вопросов интервьюера и на содержание своих ответов. Но даже правильные ответы не дадут должного эффекта, если поведение соискателя по форме не является правильным.

**Имидж**

У претендента на вакансию не будет возможности получить второй шанс на первое впечатление. Нужно подать себя правильно сразу, поскольку очень тяжело исправить неудачное первое впечатление. У 90% людей, встретившихся впервые, мнение о собеседнике формируется в течение первых минут (секунд). И основывается оно на внешности, физических характеристиках, вашем облике, языке тела, одежде, прическе, что может привести к ошибке при оценке ваших деловых и личных качеств.

Одним из важных моментов, повышающих конкурентоспособность человека на рынке труда, является работа над собственным имиджем. Если вы желаете получить работу, закрепиться на новом месте, а тем более достичь успехов в профессиональной деятельности, имидж является одним из важнейших условий успешной профессиональной деятельности и показателем возможностей личности.

Впечатление о вас зависит от правильной или не правильной подачи информации. Впечатление о вас зависит от того, каким вы себя представляете сами. Если вы чувствуете себя неудачником, то ваша речь будет отражать внутреннюю неуверенность. Чтобы удачно пройти собеседование, необходим определенный внутренний настрой. Вспомните, как вы себя чувствуете, когда вы хорошо одеты. Хочется выпрямить спину, и при этом внутри вас растет чувство уверенности в себе. Это чувство важно при устройстве на работу, прохождении собеседования. Уверенность в себе, то качество, которое ценит работодатель. Если вы умеете провести самопрезентацию, следовательно, вы можете провести презентацию товаров или услуг. Поэтому первое. Что необходимо при собеседовании – это правильно одеться. Вспомним поговорку: «Встречают по одежке, провожают по уму».

Специалисты по кадрам отмечают следующие ключевые факторы, создающие благоприятное впечатление во время собеседования:

- Для мужчин: хороший костюм и сумка; аккуратность; здоровый вид.

- Для женщин: элегантная одежда; здоровый вид; привлекательная прическа; тонкий макияж.

Правило 30 секунд. Существует мнение, что у человека есть лишь 30 секунд, для того чтобы понравиться. Действует это правило и при трудоустройстве. Ваша задача – сделать так, чтобы после Вашего появления с Вами захотелось общаться ещё и ещё. Произвести позитивное первое впечатление поможет тщательно продуманный внешний облик для визита к потенциальному работодателю. Ваш голос – также немаловажный штрих к портрету, поэтому постарайтесь, чтобы он звучал уверенно, но вместе с тем вежливо. И, конечно, будьте пунктуальны – серьёзные специалисты (а ведь Вы именно из таких) на деловые встречи не опаздывают!

В самом начале собеседования, ваши первые десять слов должны быть очень важными. Наиболее эффективным средством быстрого взаимопонимания будет выражение благодарности:

«Спасибо, что вы нашли время для встречи со мной, уважаемый Иван Иванович». «Я очень рад встретиться лично с вами».

Устанавливайте зрительный контакт с работодателем. Смотря прямо в глаза, вы достигнете трех целей: произведете впечатление уверенного в себе человека, человека со здоровым самомнением; вас воспримут как хорошего слушателя; вам, вероятно, окажут такое же вежливое внимание, когда вы будете говорить.