

ПОДГОТОВКА РЕЗЮМЕ

Для чего необходимо резюме и как его писать?

Резюме – краткий автобиографический документ, содержащий информацию об образовании соискателя, компетенциях и навыках, опыте работы и т.п.

Написание резюме – это первый шаг в поиске работы, а хорошо составленный документ – это визитная карточка профессионала.

Цель резюме – доступно и эффективно донести информацию о себе, заинтересовать работодателя и добиться того, чтобы читающий, захотел встретиться с Вами лично.

На что необходимо обратить внимание?

Как правило, резюме состоит из следующих разделов:

- личные данные (первичные данные),
- цель,
- образование,
- дополнительное обучение,
- опыт работы,
- дополнительные навыки.

Обычно на просмотр резюме соискателя затрачивается не более 2- 3 минут. Если внимание привлечь не удалось - значит, резюме не сработало.

Резюме должно быть написано для конкретной области деятельности, а еще лучше - позиции.

Работодатели не готовы рассматривать «специалистов широкого профиля», поэтому не стоит претендовать в одном резюме сразу на несколько существенно разных позиций.

При написании резюме необходимо следовать принципам краткости и избирательности, т.е. информацию для резюме следует тщательно отбирать и отражать кратко, не теряя при этом общего смысла.

Как оформить резюме?

Резюме должно быть понятным и четким по структуре. Оптимальный объем резюме - 1-2 страниц А - 4. Слово «**резюме**» не пишут. Весь текст должен быть написан в одном стиле без рисунков и графиков.

Рекомендуемый шрифт – **Arial** или **Times New Roman 12-14 кегль**.

Поля документа - 2 см с каждой из сторон, чтобы работодатель смог сделать пометки. Выделение текста жирный шрифт, а не курсив или подчеркивание.

Общие рекомендации - избегайте длинных и сложных фраз - четко выделите все заголовки - пишите исключительно достоверную информацию, которую Вы сможете подтвердить - не старайтесь приукрасить собственные достоинства, пишите о навыках аккуратно и взвешенно - проверить резюме на грамотность.

КАК ИЗБЕЖАТЬ ОШИБОК НА СОБЕСЕДОВАНИИ

1. Расскажите о своем опыте в ...,
2. Почему бы вам хотелось работать у нас,
3. Что вы знаете о нашей компании,
4. Почему вы покинули предыдущее место работы,
5. Расскажите о себе.

7 самых популярных ошибок на собеседовании

1. Опоздание на собеседование,
2. Ненадлежащий внешний вид,
3. Излишние объяснения, почему покинули предыдущее место—

4. Сомнения и нерешительность,
5. Недостаточно разузнали о потенциальном работодателе,
6. Чрезмерное старание угодить во всем,
7. Отсутствие заинтересованности или энтузиазма,
пренебрежительное отношение к процессу.

Распространенные невербальные ошибки:

1. Отсутствие улыбки, напряженное выражение лица,
2. Скрещивание рук на груди,
3. Слишком активная жестикуляция,
4. Отсутствие зрительного контакта,
5. Слабое и неуверенное рукопожатие.