***Как правильно написать резюме.***

Вы встретили очень привлекательное объявление о новой вакансии в престижной фирме. Вы желаете устроиться на работу, сменить работу или приобрести новое заветное рабочее место? Но не знаете, с чего начать? Есть большая возможность получить новую работу, ту самую требуемую вакансию. Грамотно составленное резюме может помочь Вам в этом.

Резюме – это краткая характеристика всей Вашей трудовой истории, начиная с образования и заканчивая днем начала написания данного резюме.

Составить резюме – значит выгодно показать себя работодателю. Правильно составить резюме — значит выглядеть его составителю привлекательнее остальных кандидатов на требуемую должность. Такое резюме будет являться железным пропуском к цели, то есть буквально запатентует за составителем место на новую работу. Правильно составленное резюме автоматически может дать желаемое. Именно поэтому следует очень серьезно подойти к вопросу составления резюме, не отклоняясь от правил.

***Правила составления резюме***

Так как резюме – отражение трудовой части человека, то акцент при составлении следует уделить навыкам, образованию и опыту работы именно должности, на которую Вы претендуете. Все остальные детали не стоит указывать вообще. Они могут понадобиться при собеседовании, которое назначается обычно после ознакомления с резюме.

При написании резюме следует писать четко, емко, грамотно и понятно. Не следует использовать слишком длинные фразы, но и от слишком коротких тоже лучше отказаться. По поводу первого случая известно, что работодатель прочтению резюме обычно уделяет не больше 3-4 минут в силу своей постоянной занятости. А во втором случае короткие фразы могут не раскрыть нужной информации, отраженной в них.

Очень важно в резюме показать свои лучшие стороны, то есть достижения, навыки и умения.

 Когда будете описывать тот или иной аспект резюме, хорошо подумайте перед упоминанием своей характеристики. Не стоит указывать данные, которые напрямую не связаны с будущей должностью. Например, если Вы претендуете на должность юриста, не нужно указывать, что Вы когда-то проходили курсы кулинарии или вышивания крестиком. Это не добавит Вам баллов.

А вот если Вы проходили практику в прокуратуре или окончили курсы какого-нибудь права, это обязательно нужно указать. Положительно будет для Вас упоминание о курсах повышения квалификации, переводах на другие должности, повышение в должности.

**Итак, что же включает в себя резюме?**

Когда Вы начали его составлять, в заголовке лучше не указывать слово «резюме». И так ясно, что перед Вами за документ.

 Нумерации не должно присутствовать. Помните, что Вы даете разностороннюю характеристику себе, как работнику, а не отвечаете на вопросы.

Итак. Первое, что указывается – это полные фамилия, имя и отчество. Далее дата и место рождения, адрес прописки, контактный телефон, семейное положение. Телефон можно указывать даже сотовый, чтобы с Вами можно было связаться в любое время без всяких проблем.

Обязательно следует указывать Вашу цель, где указывается краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы хотите ее получить. Хватит 2-3 предложения. Все должно быть объяснено емко, понятно и доступно.

 Очень важная часть резюме – Ваше образование.

Не нужно писать о том, в каком году какую школу Вы окончили, это не профессиональное образование.

 Говоря об окончании учебного заведения, обязательно указывайте факультет, полное наименование специальности, дату начала и окончания обучения.

Для большей самооценки укажите предметы, изучаемые по специальности, но только если это непосредственно будет касаться должности, на которую Вы претендуете.

Обязательно указывайте курсы, которые Вы прошли, опять же если они имеют отношение к требуемой должности. Не будьте наивны в том, что работодатель с распростертыми объятиями и криками радости сразу возьмет Вас к себе на работу после того, как услышит о том, какое учебное заведение вы окончили. В современном мире это не имеет в большинстве своем никакого значения. Да и уровень знаний, который имеет выпускник ряда учебных заведений, оставляет желать лучшего. Перечисление мест образования осуществляется с самого раннего к самому позднему.

Далее самый важный пункт резюме. К нему нужно подойти очень серьезно, грамотно и внимательно. Опыт работы.

 Места работы указываются в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы (в отличие от предыдущего пункта).

Допускается указывать не дословную дату. Реальность на сегодняшний день такова, что дата устройства и запись в трудовую могут отличаться. Поэтому можно указать просто месяц и год поступления и увольнения с работы, если таковые есть.

 Обязательно указывается полное название организации, должность, которую Вы занимали.

В этом же разделе указываются все достижения по службе. Если Вы были повышены в должности, назначены лучшим работником, либо еще что-то подобное имело место в улучшении Вашего трудового прошлого, не стесняйтесь перехвалить себя, с уверенностью указывайте.

Вообще чем больше Вы о себе напишите положительного, тем выше ваш шанс получить желаемую работу.

Далее в резюме следует пункт Дополнительные сведения.

Если у Вас имеются водительские права, упомяните о них, указав категорию. Здесь также говориться о знаниях компьютерных программах, с которыми вы имели дело. А дальше перечисляются качества, которыми Вы обладаете или хотите уверить работодателя, характеризующих Вас с лучшей стороны. Здесь имеет большое значение уместность и значимость этих качеств. Не нужно говорить о том, что Вы имеете аналитическое мышление, если претендуете на должность учителя физкультуры. И наоборот, если Вы обладаете таковым мышлением и хотите устроиться экономистом или финансистом, смело говорите об этом в Вашем резюме.

Не стоит указывать, что Вы позитивно смотрите на мир или что-то подобное. Все-таки Вы устраиваетесь на работу, а не в общество психологической помощи. И еще не следует указывать, что Вы готовы к обучению. Это будет автоматически означать, что на данный момент Вы практически ничего не умеете.

Говорите о своей коммуникабельности, ответственности, нацеленности на результат, пунктуальны, стрессоустойчивы и т.д. Это придаст больше привлекательности при рассмотрении работодателем Вашего резюме.

И еще, как только вы увидели объявление или подобную информацию о желаемой работе, немедленно приступайте к продвижению к ней. Самое главное грамотно и очень внимательно составьте свою трудовую характеристику. Удачи!