***Как грамотно составить резюме***

Будем честны: резюме не главное при устройстве на работу. Человека с уникальными опытом и компетенциями пригласят на собеседование, даже если его резюме составлено на салфетке. Другое дело, если к категории редких суперпрофессионалов он пока не относится. Тогда шанс встретить конкурентов в борьбе за работу мечты возрастает, а качество резюме выходит на первый план.

**Резюме** — это краткая самопрезентация в письменной форме Ваших профессиональных навыков, достижений и личных качеств, которые Вы планируете успешно реализовать на будущем месте работы с целью получения компенсации за них (например, в виде денежных средств или другого вида компенсации).

Существует **3 основных правила** для составления резюме:

**Правило №1**. Пишите правду, но не всю.

Делайте акцент на своих достоинствах и сильно не упоминайте о своих недостатках. О них у вас спросят на собеседовании, будьте к этому готовы.

**Правило №2**. Придерживайтесь четкой структуры.

Резюме пишется на 1-2 листах, не более. Поэтому постарайтесь кратко и емко изложить в нем всю необходимую информацию, даже если ее немало.

Позаботьтесь об аккуратном форматировании текста резюме, о его структурированной подаче. Так как никому неприятно читать абракадабру.

**Правило №3**. Будьте оптимистичны и жизнерадостны.

Положительно настроенные люди притягивают к себе успех. В вашем же случае — новую работу.

Итак, переходим теперь к структуре составления резюме.

1. **Название резюме.**

Здесь Вы должны написать само слово «Резюме» и указать, на кого оно составлено.

Все это пишется в одну строку.

**Например:** Резюме Иванова Ивана Ивановича

Тогда Ваш потенциальный работодатель сразу поймет, кому принадлежит резюме. К примеру, Вы до этого позвонили в интересную Вам организацию с целью узнать, открыта ли еще у них данная вакансия. Вам дали положительный ответ и предложили прислать резюме.

1. **Цель резюме.**

Необходимо помнить, что у Вашего резюме обязательно должна быть цель. Правильно формулировать ее следующим образом (фразой):

**Цель резюме — соискание должности юриста.**

Так как в этот момент Вы так и называетесь — соискатель, то есть человек, ищущий работу, потенциально претендующий на нее.

 **3. Соискатель и его данные.**

В этом пункте Вы обязательно должны написать следующее:

* дату рождения;
* адрес;
* контактный телефон;
* e-mail;
* семейное положение.

###  4. Образование.

Если у Вас несколько образований, то пишите их по порядку.

Например:

### Московский государственный университет, 2005—2010 г.г.,

### Специальность: юриспруденция (бакалавр);

### Московский государственный университет, 2007—2013 г.г.,

### Специальность: переводчик в сфере профессиональной коммуникации (бакалавр).

###  5. Опыт работы.

###  Обратите внимание на то, что графа «опыт работы» пишется в резюме начиная с самого последнего места Вашей работы, если оно не является единственным, и начинается с периода, проведенного на данной должности.

###  6. Достижения на предыдущих местах работы.

Пункт «Достижения» — один из самых главных в резюме! Он гораздо важнее, чем образование и даже опыт работы.

Ваш потенциальный работодатель хочет знать, за что именно он будет платить Вам заработную плату. Поэтому, очень важно упомянуть при написании резюме обо всех значимых достижениях на предыдущих местах работы.

 **7. Дополнительная информация.**

Здесь нужно описать Ваши сильные стороны, профессиональные знания и навыки, которые непосредственно помогут лучше и качественнее выполнять поставленные перед Вами задачи на новом месте работы.

Обычно здесь пишут следующее:

1. **Владение компьютером и специальными программами.**Это актуально для офисных работников и сотрудников, чья непосредственная работа связана с ПК. Например, для дизайнеров, бухгалтеров, программистов, офис-менеджеров.
2. **Владение иностранными языками.**Если Ваша будущая работа предполагает чтение, перевод или общение на иностранном языке, и Вы им владеете в определенной степени, обязательно напишите об этом. Например: английский разговорный.
3. **Наличие автомобиля и навыков вождения.**Если же Ваша работа предполагает командировки и Вам часто придется водить автомобиль, например, работая торговым представителем, то стоит указать наличие своего автомобиля, а также категорию водительских прав и стаж.

 **8. Личные качества**

Здесь не нужно описывать слишком много качеств, особенно, если они не относятся к вашей будущей работе. Вы можете быть добрым и отзывчивым человеком, любящим детей и уважающим своих друзей, но потенциальному работодателю неинтересно будет читать про Вашу «сердечность» и богатый внутренний мир. Например, если Вы претендуете на должность юриста, то хорошо здесь будет написать: собранность, внимательность, пунктуальность, эффективность, математический склад ума, умение анализировать.

###  9. Рекомендации с предыдущего места работы.

Будет очень здорово, если в конце резюме Вы упомянете Ф.И.О. и должности своих прежних руководителей, а также укажите их контактные телефоны для того, чтобы Ваш потенциальный работодатель или его представитель смогли удостовериться в Вашем профессионализме, получив отзывы о Вас от Ваших прежних непосредственных руководителей.

Для этого рекомендуется заранее связаться с ними и уведомить их о том, что им могут позвонить и попросить кратко охарактеризовать Вас как специалиста, да и просто человека.

Даже если Ваш потенциальный работодатель не будет звонить Вашим прежним руководителям, сам факт наличия контактов для рекомендаций существенно увеличит его доверие к Вам.

В самом конце резюме необходимо указать в какой срок вы готовы приступить к работе, здесь же можно указать желаемый уровень оплаты труда.

***Ваше резюме готово на 100%!***