

Інструкція щодо складання резюме

Прізвище Ім'я По батькові

Адреса: повністю

Контактний телефон: мобільний та домашній (робочий) з кодом міста,

e-mail: якщо у Вас ще немає особистої поштової скриньки, перед розсиланням резюме обов'язково створіть її

Мета: коротка інформація щодо того, яку роботу або посаду Ви хочете отримати. Якщо резюме відправляється на конкретну вакансію, то замість мети пишеться назва або код цієї вакансії. Якщо у Вас кілька різних цілей, можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити декілька сфокусованих на різних аспектах резюме, ніж одне загальне.

Вміння та навички

Знання певної специфіки.

Участь в проектах, професійні знання та навички.

Комп'ютерні навички (досвідчений користувач ПК: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), навички роботи з Internet (MS Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome) та E-mail, 1-С Бухгалтерія 8.2, досконале володіння офісною технікою, тощо).

Досвід роботи

Вказується у зворотному хронологічному порядку (спочатку зазначається останнє місце роботи). Це найважливіший блок резюме, у якому описується професійний досвід (як правило, за останні 5 років) за такою схемою: **назва компанії; напрям діяльності компанії; строки роботи; посада; посадові обов'язки; професійні навички й досягнення.** Під час опису ваших досягнень використовуйте дієслова дії, такі як

розвивав(ла), заощадив(ла), збільшив(ла) або скоротив(ла)

Освіта

Чим більше пройшло часу після закінчення навчального закладу, тим менше місця цей пункт повинен займати в резюме. Зазначається освіта за такою схемою: **період навчання, навчальний заклад, ступінь, назва спеціальності.** Можна повідомити про нагороди, підкреслити ті вивчені дисципліни, які відповідають Вашій меті.

Проходження тренінгів, навчання. Професійні сертифікати - вкажіть

Додаткова інформація

Особисті якості (легко знаходжу спільну мову з людьми, вмію працювати в команді, легко запам'ятовую інформацію, вмію побудувати взаємодію підрозділів організації, цілеспрямованість, вмію працювати з великими об'ємами інформації).

Водійські права (наявність категорії).

Знання іноземних мов. Вкажіть рівень володіння (українська – рідна, російська – вільно, англійська –вказати рівень англійською).

Захоплення інтереси

Слід згадувати лише в тому випадку, якщо вони пов'язані з бажаною роботою, або підкреслюють необхідні для неї якості.

Реквізити документа:

- Назва виду документа
- Текст, що містить таку інформацію:
 - Домашня адреса, телефон, e-mail.
 - Прізвище, ім'я, по-батькові.
 - Мета написання документа.
 - Особисті данні (дата народження; сімейний стан).
 - Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).
 - Відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи). Інформація вказується у зворотному хронологічному порядку. Спочатку зазначається останнє місце роботи за такою схемою: 1. назва компанії; 2. напрям діяльності компанії; 3. строки роботи; 4. посада; 5. посадові обов'язки; 6. професійні навички й досягнення. Якщо Ви студент та нещодавно закінчили навчальний заклад, то Вам треба вказати місце проходження практики та стажування.
 - Додаткова освіта (курси, семінари, тренінги).
 - Відомості про публікації (якщо потрібно).
 - Додаткова інформація (володіння іноземними мовами й комп'ютером).

Резюме повинно бути детальним, і, водночас, лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Для того, щоб досягнути успіху, під час складання варто дотримуватись певних правил:

1. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
2. Об'єм резюме не може перевищувати однієї, максимум двох сторінок формату А4.
3. Ключова інформація знаходиться на першій сторінці.
4. Намагайтесь вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку Ви хочете обійняти.
5. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
6. Намагайтесь не вживати такі слова, як “я”, “ми”. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, обізнаний з.
7. Кожен розділ резюме відокремлений від попереднього.
8. Заголовки краще виділяти жирним і підкресленням.
9. Не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
10. Для передруку використовуйте якісний папір стандартного розміру.
11. Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.