



Мастер-класс по составлению резюме





Резюме (от фр. *Résumé* – «сводка» или лат. *curriculum vitae* — «течение жизни», жизнеописание) — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма



**РАБОТА
РОССИИ**
trudvsem.ru

СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

Подготовка к собеседованию непосредственно с работодателем

- ❖ Собрать информацию о предприятии и функциональных обязанностях по вакансии
- ❖ Заранее разработать маршрут.
- ❖ Продумать свой внешний вид.
- ❖ Подготовить резюме и другие личные документы (диплом, трудовая книжка (при наличии)).
- ❖ Репетиция самопрезентации

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ

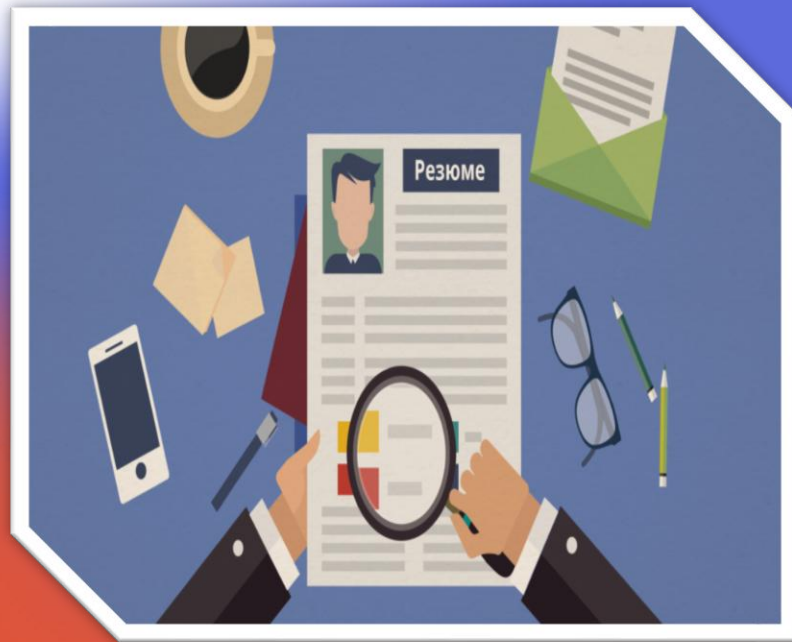
Паспорт.

Трудовая книжка при наличии.

Документы об образовании или их копии,
сертификаты и свидетельства о прохождении
курсов, тренингов, семинаров и т.п.

Портфолио (если ваша работа предполагает его
наличие).

Резюме



Виды резюме:

- ❖ ХРОНОЛОГИЧЕСКОЕ РЕЗЮМЕ
- ❖ ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ
- ❖ КОМБИНИРОВАННОЕ РЕЗЮМЕ
- ❖ ВИДЕО-РЕЗЮМЕ
- ❖ АНКЕТНОЕ РЕЗЮМЕ



ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ

- + Позволяет отразить профессиональные навыки и умения.
- + Отлично подойдет кандидатам без опыта работы, после длительного перерыва в работе, при смене карьеры или ее разнородности.

- Может быть отбраковано сотрудником службы персонала.
- Не подходит руководителям и соискателям, претендующим на должность, в требованиях которой указан необходимый опыт работы.

Структура резюме

- ❖ Основная контактная информация (ФИО, дата рождения, номер телефона, адрес электронной почты).
- ❖ Цель резюме (вакансия, на которую претендует соискатель).
- ❖ Образование.
- ❖ При отсутствии опыта работы выпускнику учебного заведения необходимо сделать акцент на том опыте, что он получил в ходе:
 - производственной практики на старших курсах;
 - сезонной работы/подработки;
 - помощь преподавателям в вузе;
 - частную предпринимательскую деятельность;
 - временную работу в проектах;
 - работу в общественных или благотворительных организациях.
- ❖ Дополнительная информация: степень владения компьютером (программы, в которых работали); степень владения иностранными языками; навыки работы с офисной оргтехникой; наличие водительских прав; готовность к командировкам и т.д.
- ❖ Личностная характеристика, имеющая отношение к профессиональной деятельности.

Типичные ошибки в резюме:

- ❖ Информации слишком много
- ❖ Сведений слишком мало
- ❖ Неопределенная цель поиска
- ❖ Отсутствие ключевых навыков
- ❖ Описание опыта, не имеющего отношения к вакансии
- ❖ Плохое оформление
- ❖ Грамматические ошибки
- ❖ Отсутствие ключевых слов

Чем человек, не имеющий опыта работы, может заинтересовать работодателя?

- Уровень и качество образования
- Участие в учебных мероприятиях
- Производственная практика
- Активность, целеустремлённость, гибкость
- Профессиональный опыт (имеет значение даже неофициальный опыт работы)
- Знание иностранного языка и профессиональных компьютерных программ

Важные компетенции, которые ценит работодатель

- ❖ Аналитическое мышление
- ❖ Способность к обучению и гибкость
- ❖ Эмоциональный интеллект
- ❖ Стрессоустойчивость
- ❖ Многозадачность
- ❖ Умение работать в команде
- ❖ Критическое мышление
- ❖ Знание технологий и умение ими пользоваться
- ❖ Креативность и оригинальность
- ❖ Клиентоцентричность
- ❖ Умение убеждать и вести переговоры
- ❖ Внимание к деталям