



Как правильно составить резюме

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 денег или другого вида компенсации)

Как правильно составить резюме — 10 простых шагов

- Шаг 1. Название резюме
- Шаг 2. Цель резюме
- Шаг 3. Соискатель и его данные
- Шаг 4. Образование
- Шаг 5. Опыт работы
- Шаг 6. Должностные обязанности (данный шаг не всегда обязателен)
- Шаг 7. Достижения на предыдущих местах работы
- Шаг 8. Дополнительная информация
- Шаг 9. Личные качества
- Шаг 10. Рекомендации с предыдущего места работы

3 главных правила для успешного написания 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.

Правило №3. Будьте оптимистичны и жизнерадостны

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