

РЕЗЮМЕ





На каждую новую встречу – с
НОВЫМ резюме!

Как написать резюме?

- Название документа;
- Цель;
- Контактная информация;
- Образование;
- Трудовой опыт (практика);
- Дополнительные навыки работы;
- Дополнительная информация.

Правильная формулировка:

❑ не следует писать:

- ❑ проводил обучение;
- ❑ помогал избавиться от ошибок;
- ❑ быстро усваиваю новые знания.

❑ следует писать:

- ❑ обучил двух новых служащих;
- ❑ сократил ошибки на 5%, сэкономив 40000 руб.;
- ❑ освоил новые процедуры в рекордный срок - за две недели.

Не выбирайте пассивные формы

- ❑ **не следует писать:**
 - ❑ отвечал за выполнение;
 - ❑ находил применение;
 - ❑ был ответственным за;
- ❑ **следует писать:**
 - ❑ выполнил;
 - ❑ эффективно использовал;
 - ❑ отвечал за.

Акцентируйте внимание на достижениях

- ❑ **не следует писать:**
 - ❑ проработал там два года;
 - ❑ делал дополнительную работу;
- ❑ **следует писать:**
 - ❑ получил повышение в должности;
 - ❑ всегда выполнял работу в срок.

Основные принципы резюме:

- **Краткость;**
- **Конкретность;**
- **Честность.**