*При приеме на работу важно правильно составить свое резюме, так как этот документ позволяет выделить вашу кандидатуру среди других претендентов и повысить шансы на трудоустройство.*

1. *Прежде чем приступить к написанию, выберите те важные моменты, какие, по-вашему, мнению помогут охарактеризовать вас как наиболее подходящую кандидатуру на данную должность в глазах работодателя. Стиль изложения должен быть деловым, слова лаконичными, а предложения — четко формулированными и грамотно составленными. В этом документе должна быть только та информация, которая будет интересна потенциальному руководителю. Сведения указывайте достоверные, в противном случае вы рискуете «провалиться» на собеседовании.*
2. *Оформляя пункт об образовании, обязательно укажите курсы и тренинги, которые вы прошли на предыдущих местах работы. Это повысит ваш рейтинг и шанс на трудоустройство, так как позволит руководителю в будущем сэкономить на вашем обучении.*
3. *В графе о предыдущем опыте работы указывайте только те организации, опыт работы в которых имеет значение для той должности, на которую вы претендуете. Например, если вы претендуете на должность начальника отдела, не стоит указывать, что в начале карьеры вы работали водителем-экспедитором. Если в вашем послужном списке большое количество предыдущих мест работы, опишите последние несколько из них. Как правило, работодателей интересуют лишь те, что имеют отношение к вакансии.*
4. *В пункте о профессиональных качествах также акцентируйте внимание только на тех, что являются необходимыми для требуемой должности. Если вы претендуете на руководящую должность, обязательно укажите о своих способностях организовать слаженную работу структурного подразделения и умениях найти подход к каждому сотруднику. Немаловажным фактом будет упоминание о том, что вы умеете видеть цели и задачи организации и принимаете их как свои собственные. Это сделает ваше резюме оригинальным и обязательно привлечет внимание работодателя.*
5. *Большое значение при составлении мнения о вас станет информация, о личных качествах. Как правило, большинство резюме имеют стандартные формулировки: исполнительность, коммуникабельность, стрессоустойчивость и т. д. Избегайте шаблонов, используйте более оригинальные варианты изложения своих личных данных. Опишите те, что будут иметь значение на желаемой вами должности. Например, если ваша предстоящая работа будет связана с ведение документации, укажите, что вы неимоверно усидчивы. Объясните, что пока вы не закончите всю запланированную на этот день работу с документами, просто физически не сможете покинуть рабочее место. При рассмотрении вашего резюме это обязательно сыграет положительную роль.*

***Вам понадобится***

***- документ, удостоверяющий личность;***

***- трудовая книжка;***

***- документ об образовании;***

***- лист формата А4;***

***- ручка.***

* *Название резюме писать не предполагается. Впишите на листе формата А4 вашу фамилию, имя, отчество в соответствии с документом, удостоверяющем личность. Они и будут считаться заголовком данного документа. Укажите номер вашего контактного телефона, адрес электронной почты. Работодатель должен иметь все ваши контактные данные, чтобы связаться с вами в том случае, когда вы заинтересуете его как работник.*
* *Напишите ваш пол (мужской, женский). Если фирма, куда вы отправляете свое резюме, занимается распространением товаров, услуг, то данный пункт является достаточно важным, и работодатель обращает на него особое внимание. Считается, что мужчины хорошо разбираются в технике, электротоварах, им работодатель отдаст наибольшее предпочтение. К тому же, мужчины менее привязаны к семье, они реже уходят на больничный. Если компания занимается распространением товаров для женщин или детских товаров, то женщина будет иметь больше шансов получения в качестве работы вакантную должность.*
* *Укажите ваш возраст. Считается, что граждане в возрасте до тридцати лет более активны и легко обучаемы. Молодые специалисты имеют больше преимуществ.*
* *Будьте кратки, лаконичны, аккуратны, не упустите важную информацию, но и не перегружайте резюме лишними сведениями. Обязательно укажите цель вашего резюме. В данный раздел могут входить названия должностей, на которые вы претендуете, или наименование сферы деятельности, по которой у вас имеется опыт работы.*
* *Напишите в обратном хронологическом порядке информацию о прежних местах работы, начиная с последнего. Укажите даты приема/увольнения, названия организаций, должностей. Впишите фамилию вашего непосредственного руководителя и номер его контактного телефона. Кратко опишите ваши должностные обязанности, достижения на данной должности, если таковые имеются. Укажите причину увольнения с последнего места работы. Если у вас имеется опыт работы на аналогичной должности, то вы будете иметь больше шансов.*
* *Укажите сведения о вашем образовании. Впишите период обучения, полное наименование учебного заведения, название профессии, специальности. Если ваша образовательная деятельность имеет прямое отношение к той вакансии, на которую вы претендуете, то получить данную работу ваши шансы возрастают.*
* *Опишите ваши деловые и личностные качества. Укажите достоинства (ответственность, целеустремленность, коммуникабельность, исполнительность) и недостатки, которые должны быть незначительными и не портить общего впечатления о вас, как о специалисте.*