Памятка

выпускнику СОГБПОУ «Сафоновский

индустриально-технологический техникум»

«Как правильно составить резюме при поиске работы»

1. Что такое резюме и для чего оно нужно?

Если Вы еще не совсем хорошо понимаете, что такое резюме, предлагаю дать ему определение:

***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)*

Итак, в чем же секрет написания хорошего резюме? Об этом читайте ниже.

2. Как правильно составить резюме — 10 простых шагов

Прежде чем переходить к шагам , я хочу, чтобы вы запомнили **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. Так как никому не приятно читать абракадабру.

**Правило №3. Будьте оптимистичны и жизнерадостны**

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

Итак, переходим теперь к структуре составления резюме.

Шаг 1. Название резюме

Здесь Вы должны написать само слово «Резюме» и указать, на кого оно составлено.

Все это пишется в одну строку.

**Например:** Резюме Макеевой Александры Борисовны

Тогда Ваш потенциальный работодатель сразу поймет, кому принадлежит резюме. К примеру, Вы до этого позвонили в интересную Вам компанию с целью узнать, открыта ли еще у них данная вакансия. Вам дали положительный ответ и предложили прислать резюме.

Шаг 2. Цель резюме

Необходимо помнить, что у Вашего резюме обязательно должна быть цель. Правильно формулировать ее следующим образом (фразой):

***Цель резюме — соискание должности парикмахера***

Так как в этот момент Вы так и называетесь — соискатель, то есть человек, ищущий работу, потенциально претендующий на нее.

Шаг 3. Соискатель и его данные

В этом пункте Вы обязательно должны написать следующее:

* дату рождения;
* адрес;
* контактный телефон;
* e-mail;
* семейное положение.

Шаг 4. Образование

***СОГБПОУ «Сафоновский индустриально-технологический техникум» (2017-2020 г.)***

***Специальность: парикмахер***

Шаг 5. Опыт работы

Обратите внимание на то, что графа «опыт работы» пишется в резюме, начиная с самого последнего места Вашей работы, если оно не является единственным, и начинается с периода, проведенного на данной должности.

Например:

***04.08.2021 — наст. время Салон красоты «Твой стиль»***

***Должность:*** *парикмахер*

*02.05.2020-04.08.2021 ИП Петров С.Н.*

***Должность:*** *стилист-консультант*

Шаг 6. Должностные обязанности

Этот пункт в резюме не всегда обязателен, если вакансия, на которую Вы претендуете, является довольно распространенной, а Вы занимали аналогичную должность на предыдущем месте работы.

Иногда этот пункт можно включить в предыдущий, написав свои должностные обязанности сразу после должности.

Шаг 7. Достижения на предыдущих местах работы

Пункт «Достижения» — один из самых главных в резюме! Он гораздо важнее, чем образование и даже опыт работы.

Ваш потенциальный работодатель хочет знать, за что именно он будет платить Вам заработную плату. Поэтому, очень важно упомянуть при написании резюме о всех значимых достижениях на предыдущих местах работы. При этом, обратите внимание, что правильно писать словами, которые являются так называемыми «маркерами» для сотрудников кадровых служб, рассматривающих Ваше резюме.

Например, правильно писать:

* **разработал** и внедрил новую технологию в производство;
* **сократил** затраты на содержание оборудования на 40%.

Неправильно писать:

* принимал участие в проекте создания новой технологии;
* сокращал затраты на оборудование.

Как видите, важно также писать конкретные цифры, так как они очень наглядно отражают суть Ваших достижений.

Шаг 8. Дополнительная информация

Здесь нужно описать Ваши сильные стороны, профессиональные знания и навыки, которые непосредственно помогут лучше и качественнее выполнять поставленные перед Вами задачи на новом месте работы.

Обычно здесь пишут следующее:

1. **Владение компьютером и специальными программами.**Это актуально для офисных работников и сотрудников, чья непосредственная работа связана с ПК.
2. **Владение иностранными языками.**Если Ваша будущая работа предполагает чтение, перевод или общение на иностранном языке и Вы им владеете в определенной степени, обязательно напишите об этом. Например: английский разговорный.
3. **Наличие автомобиля и навыков вождения.**Если же Ваша работа предполагает командировки и Вам часто придется водить автомобиль, то стоит указать наличие своего автомобиля, а также категорию водительских прав и стаж.

Таким образом, в дополнительной информации наряду с владением компьютером и иностранным языком напишите: есть личный автомобиль, категория B, стаж 1 год.

Шаг 9. Личные качества

Здесь не нужно описывать слишком много качеств, особенно, если они не относятся к вашей будущей работе. Вы можете быть добрым и отзывчивым человеком, любящим детей и уважающим своих друзей, но потенциальному работодателю не интересно будет читать про Вашу «сердечность» и богатый внутренний мир.

Например, если Вы претендуете на должность повара, то хорошо здесь будет написать: собранность, внимательность, пунктуальность, эффективность, умение анализировать.

Если же Вы претендуете на более творческую профессию, скажем парикмахера, то здесь следует указать: развитое творческое воображение, чувство стиля, нестандартный взгляд на проблему, здоровый перфекционизм.

Шаг 10. Рекомендации с предыдущего места работы

Будет очень здорово, если в конце резюме Вы упомянете Ф.И.О. и должности своих прежних руководителей, а также укажите их контактные телефоны для того, чтобы Ваш потенциальный работодатель или его представитель смогли удостовериться в Вашем профессионализме, получив отзывы о Вас от Ваших прежних непосредственных руководителей.

В самом конце резюме необходимо указать в какой срок вы готовы приступить к работе, здесь же можно указать желаемый уровень оплаты труда.

Финальный вид Вашего резюме:

Резюме

Макеева Александра Борисовна

**Цель:** соискание должности парикмахера

Дата рождения: 23/12/2000

Город: Сафоново

Семейное положение:

Телефон: 89517659583

E-mail: qwerty

**Образование:**

СОГБПОУ «Сафоновский индустриально-технологический техникум» (2017-2020 г.г.)

**Специальность:** парикмахер

Курсы повышения квалификации в учебном Центре «Профи» по направлению парикмахер-универсал (2021 год)

**Опыт работы:**

04.08.2021 — наст. время Салон красоты «Твой стиль»

**Должность:** парикмахер

**Должностные обязанности:**

• стрижка волос, укладка, окраска волос, сушка

• консультация клиентов по прическам

• продажа аксессуаров для ухода за лицом и телом

02.05.2020-04.08.2021 ИП Петров С.Н.

**Должность:** стилист-консультант

**Должностные обязанности:**

• консультация клиентов по подбору аксессуаров и прическам

• продажа аксессуаров

**Дополнительная информация:**

**Знания иностранных языков:** английский разговорный

**Владение компьютером:** на уровне опытного пользователя (офисные программы, Интернет 3D-max)

**Личные качества**: ответственность, чувство стиля, коммуникабельность, аккуратность, презентабельный внешний вид.

**Рекомендации с предыдущего места работы:**

Салон красоты «Твой стиль»

Директор: **Шипулин Алексей Владимирович**

т. +7-xxx-xxx-xx-xx

**Ожидаемый уровень заработной платы:** 30 000 рублей.

Готова приступить к работе в ближайшее время.