

## КАК ПОЛУЧИТЬ ПРИГЛАШЕНИЕ НА СОБЕСЕДОВАНИЕ

В поиске работы можно выделить две основные фазы: пассивную, практически ни к чему не обязывающую (сбор информации, оттачивание резюме, размышления и анализ), и активную (организация встречи с работодателем и сама встреча). Очевидно, что первая фаза полезна и необходима всегда, особенно тем, кто нацелен на карьеру. Даже если перед вами не встанет необходимость перемены работы, вы будете чувствовать себя уверенней, имея какие-то варианты в запасе. К тому же работа с информацией и поддержание полезных связей никогда не бывают лишними. Одно из самых мощных средств самомаркетинга на рынке труда – хорошее резюме. В резюме кратко представляется информация о человеке, его образовании, опыте, квалификации. Резюме должно привлечь внимание к себе уже в тот момент, когда его просматривают в первый раз.

Задача резюме – привлечь к вам внимание. На встрече с работодателем может возникнуть ситуация, когда вам предложат рассказать о себе. Имея хорошее резюме, вы можете ответить на это предложение примерно следующим образом: «Я готов рассказать, а здесь у меня изложена основная информация», – показываете резюме.

Основные требования. Резюме должно быть кратким, правдивым и не превращаться в подобие романа. Значение имеет все: и то, какие слова вы используете, и то, какой стиль изложения вы избрали, и внешнее оформление. Ваша цель – создать благоприятное впечатление о себе, убедить в том, что вы как раз тот человек, который сможет прекрасно выполнять данную работу.

Выбор стиля и формы резюме. Жестких правил написания резюме нет, но существует много полезных советов и разнообразных рекомендаций. Они могут различаться в разных странах в зависимости от традиций и требований трудового законодательства. Основной особенностью является включение в резюме сведений о дате и месте рождения, а также семейном положении. Самое главное, чтобы резюме достигло своей цели: содержащаяся в нем информация должна заинтересовать потенциального работодателя и вызвать у него желание встретиться с вами.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

1. Не следует употреблять слово «резюме» в заголовке. Пусть заголовком будут ваши фамилия, имя и отчество. Без особых пояснений будет понятно, что это краткая информация о вас как о работнике.

2. Прямо указывайте такие биографические данные, как дата и место рождения, гражданство, семейное положение.

3. Для изложения опыта работы и для сведений об образовании используйте обратный хронологический порядок – начинайте с последнего места, затем указывайте, предшествовавшее ему.

4. Свободная форма резюме, в отличие от традиционных анкет, позволяет вам указать те дополнительные сведения, которые могут повысить вашу ценность в глазах работодателя, например: раскрыть содержание вашей работы, функций и достижений при изложении послужного списка; указать имеющиеся конкретные знания и навыки, которые могут оказаться полезными в работе; упомянуть о своих положительных личностных качествах.

5. Текст и внешнее оформление резюме должно сделать его прочтение максимально комфортным. Избегайте непонятных сокращений, мудреных слов, длинных фраз. Используйте достаточно крупный шрифт. Непременно сделайте четкую рубрику текста резюме, то есть выделите необходимые заголовки. Красиво расположите текст.

## ПЯТЬ ОСНОВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К СТИЛЮ НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ

1. Краткость.
2. Конкретность.
3. Активность. Используйте энергичные глаголы.
4. Избирательность. Не считайте достоинством обилие разнообразной информации. Отбирайте информацию исходя из цели резюме.
5. Честность. Никогда не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты.

## СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

1. Заголовок (фамилия, имя, отчество).
2. Основные личные данные (адрес места жительства или прописки, телефон, адрес электронной почты, дата и место рождения, семейное положение).
3. Цель в поиске работы. Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу вы можете и хотите делать, а иногда – и на каких условиях. То, на что вы претендуете, косвенно показывает, каким специалистом вы себя считаете. Последующие разделы резюме должны показать обоснованность ваших притязаний.
4. Образование. В этом разделе обычно указывается как основное и дополнительное образование, так и различные курсы, и тренинги. Для выпускников и студентов можно добавить отметки и награды, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют вашей цели, отметить участие в исследовательских или каких-либо других работах, связанных с учебой.
5. Опыт работы. Дается с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений. Если название фирмы не является общеизвестным, то желательно в скобках раскрыть ее сферу деятельности. Для людей с опытом работы эта часть резюме является особенно важной. Излагая опыт работы, нужно избегать крайностей в подробности сведений.
6. Дополнительная информация. Сюда рекомендуется включать сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы на персональном компьютере (с указанием применяемых программных средств), о наличии водительских прав, личностных качествах. Сведения об общественной деятельности; указание членства в профессиональных объединениях; упоминание о хобби, но только если оно имеет отношение к работе или если его можно считать серьезным личным достижением; указание о готовности к разъездам и смене места жительства; указание о готовности к работе с ненормированным рабочим днем.
7. Объем резюме 1 страница.

# Иванов Иван Иванович



22.01.1978

Семейное положение: в браке

**Желаемая должность:**

1. Автослесарь, водитель кат. В
2. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

**Тел.:** (999)9999999

**E-mail:** IvanI164@gmail.com

## О СЕБЕ

Коммуникабелен, не конфликтен, легко обучаем, ответственен. Большой опыт работы элек-тронтером, автослесарем, водителем.

## ОБРАЗОВАНИЕ

1. МУОП «Ноябрьский учебно-курсовой комбинат», профессия «Слесарь по ремонту автомо-билей».
2. Ноябрьский учебно-курсовой комбинат (НУКК), 2004 г., специальность «Электромонтер по ремонту и обслуживанию автомобиля 4 разряда».
3. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Не-нецкого автономного округа «Ноябрьский колледж профессиональных и информационных технологий», специальность «Электромонтер по обслуживанию электрооборудования элек-тростанций», 2014 г.

## ОПЫТ РАБОТЫ

**Февраль 2018 – по настоящее время** (неофициальная занятость, по договору).  
Функциональные обязанности: контроль эксплуатации оборудования, обслуживание электро-оборудования производства, наладивание работы электрооборудования, мелкий ремонт.

**Февраль 2011 – февраль 2018**

ООО «Ноябрьская транспортная компания+», специальность «Водитель автомобиля». Совмещал работу с должностью механика и снабженца.

**Январь 2006 – декабрь 2010**

ООО «Ханты-МансийскГеофизика», Ноябрьский филиал Тромаганская геофизическая экспедиция, должность «Наладчик геофизического оборудования».

**Обязанности:** ремонт, установка, замена и наладка геофизического оборудования в полевых условиях.

**Январь 2002 – сентябрь 2008**

ООО «Ноябрьскнефтепестрой», должность «Слесарь по ремонту автомобилей четвертого разряда».

**Обязанности:** техническое обслуживание и ремонт грузовых автомобилей, выполнял ремонт ходовой части, замену масел, подвески, рулевого и т. д. Обеспечивал качественную работу при ТО и ремонте.

**Июль 1995 – декабрь 2001**

ООО «Ноябрьскторгнефть», должность «Агент по снабжению, водитель автомобиля». **Обязанности:** работа с накладными, отгрузка, погрузка, доставка продуктов питания по сто-ловым и кафе на месторождения.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Водительское удостоверение кат. В, уверенный пользователь компьютера.

**Курсы повышения квалификации:** сертификат безопасное вождение, 2018 г., 2019 г., 2021 г.

# СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ



## ПЕРСОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Ф.И.О
- Контактная информация (адрес, электронная почта, телефоны)
- Фото



## КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

- То, что у Вас выходит лучше всего
- То, в чем у Вас самый большой опыт



## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ

- Название компании
- Описание организации (сайт компании, описание бизнеса, количество сотрудников, ключевые клиенты)
- Период работы
- Должность
- Число подчиненных
- Функции
- Достижения



## ОБРАЗОВАНИЕ

- Название учебного заведения
- Даты
- Специальность по диплому
- Степень



## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (ТРЕНИНГИ, КУРСЫ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ)

- Учебное заведение
- Название курсов
- Даты



## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Иностранные языки
- Компьютерные программы
- Личные качества
- Хобби
- Семейное положение
- Возраст