

РЕЗЮМЕ

Резюме – це документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Реквізити документа:

- ❖ Назва виду документа
- ❖ Текст, що містить таку інформацію:
 - ✓ Домашня адреса, телефон, e-mail.
 - ✓ Прізвище, ім'я, по-батькові.
 - ✓ Мета написання документа.
 - ✓ Особисті данні (дата народження; сімейний стан).
 - ✓ Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).
 - ✓ Відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи). Інформація вказується у зворотному хронологічному порядку. Спочатку зазначається останнє місце роботи за такою схемою: 1. назва компанії; 2. напрям діяльності компанії; 3. строки роботи; 4. посада; 5. посадові обов'язки; 6. професійні навички й досягнення. Якщо Ви студент та нещодавно закінчили навчальний заклад, то Вам треба вказати місце проходження практики та стажування.
 - ✓ Додаткова освіта (курси, семінари, тренінги).
 - ✓ Відомості про публікації (якщо потрібно).
 - ✓ Додаткова інформація (володіння іноземними мовами й комп'ютером).

Резюме повинно бути детальним, і, водночас, лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Для того, щоб досягнути успіху, під час складання варто дотримуватись певних правил:

- ❖ Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
- ❖ Намагайтесь вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку Ви хочете обійняти.
- ❖ Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
- ❖ Намагайтесь не вживати такі слова, як “я”, “ми”. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, обізнаний з.
- ❖ Не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
- ❖ Для передруку використовуйте якісний папір стандартного розміру.
- ❖ Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.