**Резюме** — это краткая самопрезентация профессиональных навыков, достижений и личностных качеств, которые ты собираешься успешно реализовать на данной работе.

При составлении резюме эксперты советуют придерживаться нескольких правил, и четко соблюдать его структуру.

**Правило №1**. Пиши правду, но не всю.

Делай акцент на достоинствах, не стоит сильно расписывать свои недостатки, поверь, о них тебя и так спросят на собеседовании.

Не следует забывать должность, на которую ты устраиваешься. В резюме инженера не надо расписывать, как хорошо у тебя с дизайном и лепкой глиняных горшков. Не скатывайся в откровенное бахвальство, расписывай только те свои положительные качества, которыми на самом деле обладаешь.

**Правило №2.** Придерживайся четкой структуры изложения.

В конечном итоге, написанное тобой резюме должно уместиться на 1-2 листах, не более. Постарайся кратко и емко изложить в нем всю необходимую информацию, даже если ее достаточно много.

Позаботься об аккуратном оформлении резюме, о том, чтобы отсутствовали ошибки и опечатки. Для надежности можно прогнать текст через сайт text.ru, он и орфографию проверит, и укажет недочеты в лексике.

**Правило №3**. Помните: стакан наполовину полон!

Не стоит в резюме негативно отзываться о предыдущем работодателе или заниматься самобичеванием. Больше оптимизма и нацеленности на успех!

**Процесс написания резюме можно разбить на 10 простых шагов:**

**Шаг 1.** Название резюме и фотография.

Здесь нужно написать само слово «Резюме» и указать, кем оно составлено.

Все это пишется в одну строку.

Например: Резюме Иванова Ивана Ивановича

Как правило, фото соискателя размещается слева, оно должно быть классическим, «как на паспорт» или просто строгая фотография «по пояс» на однотонном фоне. Фото с отдыха в полный рост в одних плавках лучше оставить для социальных сетей.

**Шаг 2.** Цель резюме.

Кратко сформулировать ее можно так:

«Цель резюме: соискание должности инженера».

Так ты сразу указываешь, на какую должность претендуешь, у работодателя, просматривающего резюме, не возникнет никаких вопросов.

**Шаг 3**. Соискатель и его данные.

В этом пункте обязательно нужно написать следующее:

\* дату рождения;

\* фактический адрес проживания;

\* контактный телефон;

\* e-mail;

\* семейное положение.

**Шаг 4.** Образование.

Если у тебя несколько образований, нужно писать их в порядке получения. Школу лучше не писать, начать сразу со среднего специального или высшего образования.

**Шаг 5.** Опыт работы.

А вот пункт «опыт работы» пишется в резюме в хронологическом порядке - от самого последнего места работы к первому, и начинается с периода, проведенного на данной должности.

Например:

2015 —2019, ООО «Счастье», должность: инженер-технолог.

**Шаг 6.** Достижения на предыдущем месте работы.

Очень важно упомянуть при написании резюме о всех значимых достижениях на предыдущих местах работы.

Это могут быть пункты «разработал и за 3 недели внедрил новую технологию в производство», «уменьшил затраты на ремонт оборудования на 30%», и тому подобное, укажи все в числах и сроках, чтобы работодатель понимал, какую выгоду, как сотрудник, ты можешь ему принести.

Если особых достижений нет, не стоит высасывать их из пальца или приписывать чужие заслуги. Помни: правда и только правда!

**Шаг 7.** Дополнительная информация.

Здесь нужно описать твои сильные стороны, знания и навыки, которые помогут лучше и качественнее выполнять поставленные задачи на новом месте работы.

Это владение компьютером и специальными программами, иностранные языки, наличие водительского удостоверения и автомобиля, а также стаж вождения.

**Шаг 8.** Личностные качества.

Вот где кроются пресловутые soft-skills о которых все любят кричать с первых строчек резюме.

Не нужно описывать качества, если они не относятся к будущей работе. Ты можешь быть бесконечно добрым и креативным человеком, но, если работодатель ищет себе инженера-проектировщика, его это не впечатлит.

**Шаг 9.** Рекомендации с предыдущего места работы.

Будет здорово, если в конце резюме будут упомянуты Ф.И.О., должности своих прежних руководителей и их контактные телефоны.

Не стоит делать этого без предупреждения, лучше заранее поговорить о том, согласны ли они, что им могут позвонить и попросить кратко описать тебя как сотрудника.

Даже если потенциальный работодатель не будет звонить на прошлое место работы, сам факт наличия контактов для рекомендаций может существенно увеличить его доверие.

**Шаг 10**. Завершение.

В самом конце резюме можно указать в какой срок вы готовы приступить к работе.

И вот только здесь, после описанных тобой качеств и достижений, можно указать желаемый уровень оплаты труда.