

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ



Резюме — это коммерческое предложение, цель которого продать вас, а точнее ваши знания, умения, опыт.

① Когда вы составляете свое резюме, то о своих преимуществах нужно писать не стандартными, шаблонными фразами, а приводить такие аргументы, изучив которые вашему потенциальному работодателю сразу же захотелось вас взять к себе на работу.

② Проведите инвентаризацию собственных преимуществ.

- * Чем я лучше других?
- * Почему именно я должен получить эту работу?
- * Что я делаю лучше других?
- * Чем я отличаюсь от своих коллег?
- * Что я сделал значительного в своей карьере?
- * Каковы мои жизненные достижения?

③ Составляем самую важную часть резюме.

Имя → Кожин Роман Владимирович

Контакты → Контактная информация

Самая важная часть резюме → Описание опыта работы и достижений

Основные жизненные достижения, отражающие ваши преимущества → Ключевые моменты в описании опыта

Опыт работы → Описание предыдущих мест работы

Достижения на предыдущих местах работы → Конкретные результаты и успехи

РЕЗЮМЕ	
Полное имя	Кожин Роман Владимирович
Фамилия	Кожин Роман Владимирович
Адрес	г. Москва, ул. Тверская, д. 10
Телефон	+7 (495) 123-4567
Электронная почта	roman.kozhin@mail.ru
Сфера деятельности	Банковская услуга
Опыт работы	С ноября 2007 года по август 2008 года Клиентский менеджер, отдел продаж (полный цикл) АО «Уралсиб-Финанс», ул. Садовая, д. 10, г. Екатеринбург
Обязанности	Обязанности: - руководил процессом продаж кредитных продуктов, административные и финансово-экономические операции; - выявление потребности клиентов в услугах банка, проведение презентаций, консультации; - привлечение клиентов на кредитование физических лиц, увеличение базы клиентов на уровне продаж; - проведение презентаций услуг банка на территории продаж по кредитование физических лиц, по кредитованию малого и среднего бизнеса, по лизингу, финансированию с/х производств (автомобили, инвентарь, техника, инвентарь, недвижимость), обучение персонала, подготовка заявок, контроль выполнения, обслуживание, выполнение бизнес-планов по продажам, ведение переговоров, развитие клиентской базы. Достижения: - за период работы увеличил количество привлеченных заявок по кредитованию физических лиц на 15%, за период работы в данной должности привлечено привлеченных заявок по кредитованию физических лиц увеличилось более чем в два раза. - успешно находил эффективные способы взаимодействия с клиентами, создавал благоприятную атмосферу для клиентов, проявил инициативу в поисках новых клиентов на территории продаж, проведение презентаций, привлечение клиентов в банк, участие в работе с клиентами. - в период работы проявил себя как ответственного сотрудника, с апреля по сентябрь 2008 года на период отсутствия в отпуске выполнял обязанности клиента, один из лучших сотрудников отдела продаж, получил премию за достижение целей, участие в конкурсе, участие в конкурсе, участие в конкурсе.
Текущее место работы	С ноября 2008 по август 2009 года Клиентский менеджер в организации продаж (полный цикл) АО «Уралсиб-Финанс», ул. Садовая, д. 10, г. Екатеринбург
Обязанности	Обязанности: - привлечение клиентов, выполнение плана по доходам и прибыли, обслуживание клиентов, участие в работе с клиентами, участие в работе с клиентами.

Рекомендую вам использовать самую читаемую зону резюме для того, чтобы максимально зацепить работодателя. Укажите все то, что максимально отличает вас от конкурентов. Напишите о том, что знаменательного произошло в вашей жизни вне работы, но при этом касается ваших профессиональных навыков

④ *Составляем резюме по стандартным правилам, но с использованием «продающих» элементов.*

Шаг 1. *Указываем имя*

Шаг 2. *Пишем, на какую должность претендуем*

Шаг 3. *Вносим контактные данные (укажите телефон, email)*

Шаг 4. *Это самая «вкусная» часть резюме, на которую чаще всего попадают глаза работодателей – это участок, который идет сразу после ваших контактных данных. Обычно это первая половина первой страницы. Здесь размещаются основные жизненные достижения.*

Шаг 5. *Указываем предыдущие места работы, причем, обязательно в обратном хронологическом порядке. То есть первым делом указываете ваше последнее место работы, затем предпоследнее и так далее.*

В этом разделе необходимо указать:

- * место работы;*
- * с какого числа и по какое число вы там работали (можно указать месяц и год);*
- * название вашей должности;*
- * что входило в ваши обязанности;*
- * чего вы добились и чем отметились на данном месте работы.*
- **

Шаг 6. *После того, как вы указали опыт работы, займитесь добавлением данных о вашем образовании.*

Шаг 7. *Сразу после этого укажите изученные вами курсы и пройденные тренинги. Укажите все то, что можно назвать дополнительным образованием.*

Шаг 8. *Напишите насколько вы опытный пользователь компьютера. А также напишите, какими профессиональными программами вы владеете из тех, что могут пригодиться вам при выполнении работы.*

Шаг 9. *Заполните раздел с дополнительной информацией. Туда можно вставить информацию о том, что у вас есть свой автомобиль и права категории В. Особенно это актуально, если ваша работа связана с передвижением.*

Помимо этого указывайте людей, которые могут вас порекомендовать. И буквально несколько слов о себе, о том, чем занимаетесь в свободное время и какие у вас интересы.



Постарайтесь, чтобы ваше резюме поместилось на одну страницу.

Удачи вам в поиске работы!