**Работа**

## Как писать резюме?

Правильно составленное резюме облегчит непростой путь в поисках подходящей работы. Оно должно быть удобным для чтения, кратким, но и в тоже время содержать все Ваши преимущества, которые будут способствовать эффективной работе на конкретной должности. Помните, что множество из просматриваемых резюме проходят бегло, поэтому Вы должны суметь заинтересовать, подчеркнув все основные моменты. Кроме того, умение составить краткое резюме, будет иметь положительный эффект, если Вы предпочитаете искать работу с помощью газет или интернета.

**С чего начать составление резюме**

Резюме составляется объемом не больше одного листа, при этом Вы должны уложиться в эти рамки, даже несмотря на большой опыт работы и другие достижения. Перечислять надо только наиболее важные моменты, а подробности можно раскрыть на собеседовании.

**В первую очередь, укажите полностью свою фамилию, имя, отчество.**

Сразу же рекомендуется указывать должность, на которую Вы претендуете. Желательно, чтобы формулировка в точности совпадала с требованием работодателя. Отдаленная фраза вроде «ищу интересную работу» может только отпугнуть потенциального работодателя.

Далее обычно указывают образование либо опыт работы. В каждой отдельной ситуации расположение этих пунктов зависит от Вас. Ведь главное, чтобы, прочитав резюме, можно было убедиться в наличии у Вас необходимых знаний и навыков. Единственная тонкость резюме – изложение должно вестись в обратном хронологическом порядке. А если это касается опыта работы, то желательно не затрагивать Вашу биографию более, чем на 10 лет назад. Поэтому не стоит путать резюме с автобиографией.

**Образование**

При указании полученного образования все должно быть целенаправленно расписано.

Во-первых, указывать только те учебные заведения, в которых Вы получили образование, имеющее отношение к вакантной должности.

 Во-вторых, учитесь правильно преподносить информацию.

**Опыт работы**

То же самое касается и опыта работы. Необходимо сосредоточить внимание только на тех занимаемых Вами ранее должностях, которые позволили получить необходимые навыки работы в выбранной сфере. Простая выдержка из трудовой книжки является не лучшим вариантом составления резюме. Указывая занимаемую должность и годы работы, рекомендуется также раскрыть и круг исполняемых Вами обязанностей на каждом их предыдущих мест работы. И снова же, указываются обязанности конкретно связанные с занимаемой должностью. Украшение офиса шариками можно указать в резюме секретаря, но никак не менеджера по работе с клиентами. Резюме – это описание сильных сторон специалиста, а не художественное произведение. Если же хотите подчеркнуть свою индивидуальность и превосходство, то лучше упомянуть о своих достижениях, нововведениях в данной области.

**Личные качества и навыки**

Далее небольшим пунктом в резюме идет раскрытие Ваших дополнительных навыков. Как правило, это владение компьютером, различными языками, наличие водительского удостоверения. Каких же здесь не стоит делать ошибок?! Например, не стоит заострять внимание, на знании английского языка, если Вы всего лишь прошли краткосрочные курсы. В резюме четко указываются лишь преимущества: если английский – то уровень знаний; если компьютер – то программы, которыми владеете, скорость набора и т.п.; если водительское удостоверение – то открытые категории. В качестве дополнения желательно раскрыть Ваши личные качества, только без преувеличений. И если есть, то укажите наличие рекомендаций с предыдущих мест работы.

Такой тонкий момент – описание в резюме Ваших недостатков. Хоть это и означает, что Вы объективно оцениваете собственные возможности, но в резюме этого делать не стоит. Лучше будет вспомнить о своих недостатках при проведении собеседования, и только в том случае, если Вас об этом спросят.

В заключение резюме указывается **контактная информация.** Если же Вы в резюме кроме всего прочего укажете уровень желаемой зарплаты, то не только покажете себя как человека, который знает, чего хочет, но и оградите себя от нежелательных предложений.

Если Вы не уверены, что сможете самостоятельно правильно составить резюме, можете обратиться за помощью к кому-либо. Например, если Вы ведете поиски работы через кадровое агентство, некоторые из них предоставляют такую услугу. Но, как правило, если у Вас уже есть опыт в поиске работы и имеется четкое представление о требованиях к желаемой должности, то составить резюме будет не трудно. Главное, найти «золотую середину» в составлении описания своей личности как специалиста.

Напоследок следует сказать, что в нынешнее время хорошим тоном считается прикреплять к своему резюме сопроводительное письмо. В нем вы сможете раскрыть нюансы, не позволительные или не укладывающиеся в рамки резюме. Помимо всего прочего это покажет ваше ответственное отношение к поиску работы. А правильно составленное сопроводительное письмо еще и увеличит шансы на то, что ваше резюме будет выделено среди остальных и в конечном итоге прочтено работодателем.

## Во что одеваться на работу?

В офис нужно одеваться со вкусом.

О корпоративном стиле одежде впервые заговорили в постсоветский период при появлении первых иностранных контор. Зарубежные компании, активно захватывающие рынок после распада Союза, привнесли в жизнь российских тружеников не только свою культуру общения и способ ведения бизнеса, но и манеру одеваться.

Новоявленное офисное явление — дресс-код — сразу наложил запрет на любые вольности в одежде: мини, декольте, яркий макияж, джинсы, кроссовки и многое другое. Согласно офисному стилю — попадающего в категорию business formal — мужчины на работу должны были носить исключительно деловые костюмы, рубашки светлых тонов и галстуки. А женщины — костюмы с брюками или юбкой, строгие блузки, прозрачные телесного цвета колготки и туфли-лодочки на умеренном каблуке.

Дресс-код — не приговор

Если до сих пор вы придерживались свободного стиля в одежде, а тут начальство объявило о запрете футболок и джинсов, не стоит паниковать. Отнеситесь к дресс-коду не как к своду строгих правил, исключающему любые проявления индивидуальности в одежде, а как к хорошей подсказке всегда одеваться «к месту» и «ко времени».

## Как устроиться на работу, не имея опыта?

Молодым людям следует быть уверенными в себе, целеустремленными и готовыми к обучению. Также немаловажно, чтобы их самооценка была адекватной. Нельзя требовать многого, если не имеете опыта работы.

Самая распространенная ошибка, которую студенты допускают на собеседовании, – это первый вопрос о заработной плате. Работодатель сразу видит, что человек не заинтересован в работе как таковой, она ему не по душе, его интересуют только деньги. Поэтому лучше всего, чтобы первый заданный вопрос касался компании. Это будет лестно работодателю и поспособствует его позитивному расположению к вам.

Также важно, идя на собеседование, точно знать, что именно эта работа вам нужна. Так как вряд ли можно произвести позитивное впечатление, если на вопрос, кем вы хотите работать, ответите – кем дадите, тем и буду.

Вначале необходимо определиться, чем вы хотите заниматься и какую работу ищете – постоянную или временную. Кроме того, очень важно объективно оценить свои знания и умения. Далее необходимо составить резюме.

Следующий шаг – поиск работы. На этом этапе вы можете воспользоваться следующими ресурсами:

* Газеты или журналы по трудоустройству. В них публикуют большое количество объявлений о вакансиях, не требующих опыта работы.
* Интернет-порталы работы. Вы можете рассылать своё резюме на вакансии, опубликованные там различными компаниями, или самостоятельно разместить резюме.
* Поиск через знакомых. Спросить у своих друзей о вакантных местах в фирмах, в которых они работают.
* Поиск через агентства. Не самый эффективный способ, но иногда там появляются вакансии, которые не требуют особой квалификации и опыта работы.
* Государственные центры занятости. Они могут помочь найти временную работу, но учтите: вакансии, которые они предлагают, зачастую низкооплачиваемые.

Последний этап – прохождение собеседования. Постарайтесь внимательно отнестись к информации, предоставленной работодателем. Не стесняйтесь задавать вопросы. Уточняйте интересующую вас информацию: график работы, уровень заработной платы, перспективы карьерного и профессионального роста.

Если будете следовать вышеизложенным советам, то обязательно найдёте работу.