

### Типичные ошибки соискателей на собеседовании

Из 2000 опрошенных боссов заявили, что после первых 90 секунд собеседования уже знают, примет они кандидата на работу

33%



Средняя продолжительность собеседования - 40 минут

Статистика показывает, что при первой встрече, впечатление о собеседнике зависит:

7% от того, что мы говорим

38% от грамотности устной речи и уверенности при разговоре

55% от того, как мы одеты, как входим в комнату и как ведем себя при собеседовании

Сдается

70% работодателей не хотят видеть слишком модно одетых кандидатов

65% боссов считают, что стиль одежды может стать решающим фактором при выборе между двумя похожими кандидатами

21%

Поправляют волосы или лицо

47%

Ничего не знают или мало знают о компании в которую пришли на собеседование

67%

Не улыбаются

33%

Скрещивают руки на груди

21%

Слишком много жестикулируют

26%

Слишком лабное рукопожатие

33%

Зрывают



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОКУЗНЕЦКИЙ  
ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ



г. Новокузнецк,

ул. Зыряновская 99

Тел. 31-17-03; 8-960-921-68-76

Новокузнецкий  
горнотранспортный  
колледж

Как правильно  
составить

# Резюме



Резюме - это Ваш главный  
"инструмент" при поиске работы.

Основная цель резюме: заставить работодателя пригласить Вас на собеседование.

### III главных правила для успешного написания резюме:

**Правило №1. Пишите правду, но не всю**  
Делайте акцент на своих достоинствах и не сильно не упоминайте о своих недостатках. О них у вас спросят на собеседовании, будьте к этому готовы (читайте статью «Как пройти собеседование»).

#### **Правило №2. Придерживайтесь четкой структуры**

Резюме пишется на 1-2 листах, не более. Поэтому постарайтесь кратко и емко изложить в нем всю необходимую информацию, даже если ее немало.

Позаботьтесь об аккуратном форматировании текста резюме, о его структурированной подаче. Так как никому не приятно читать абракадабру.

#### **Правило №3. Будьте оптимистичны и жизнерадостны**

Положительно настроенные люди притягивают к себе успех. В вашем же случае — новую работу.

Как со-  
зюме?



ставить ре-

#### **1. Контактная информация**

Указывается:

- фамилия, имя, отчество (оформить крупным и жирным шрифтом);
- дата рождения;
- контактные данные: домашний адрес, телефон, электронный адрес.

#### **2. Цель резюме**

Основная цель резюме - это трудоустройство по заявленной работодателем вакансии. Поэтому в данном разделе резюме необходимо написать точное название должности, на которую Вы претендуете.

#### **3. Образование**

В данном разделе необходимо указать полученное Вами основное и дополнительное образование (кроме школы): название учебного заведения, факультет, специальность, период обучения (в дополнительном образовании: название курса, семинара, тренинга, стажировки и т.п.). Если Вы получили несколько образований, тогда их необходимо перечислить в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего.



#### **4. Опыт работы**

На этом разделе, при написании резюме, нужно сделать основной упор, поскольку он является главным. В нем необходимо изложить точную и достоверную информацию о Вашей бывшей трудовой деятельности.

#### **5. Дополнительная информация**

Если особенность будущей профессии предполагает наличие у соискателя определенных навыков, можно включить в него кульминационный раздел "Дополнительная информация". В нем нужно указать данные, которые не вошли в другие разделы резюме и которые помогут Вам в трудоустройстве.

Например:

Знание иностранных языков.  
Владение компьютером.  
Работа с офисной техникой.  
Наличие личного автотранспорта или водительского удостоверения (с указанием категории и стажа вождения).

