

Сегодня на просторах интернета можно найти образцы резюме на любые вакансии. Конечно, шаблоны немного отличаются, но в целом состоят из одних и тех же пунктов, продиктованных крупнейшими сервисами по поиску работы. Казалось бы, это удобно и просто, однако работодателю приходится выбирать подходящие кандидатуры, полагаясь только лишь на те данные, которые вы указываете в своей анкете. Именно поэтому к составлению резюме следует подойти с умом и тщательностью.

Существует множество рекомендаций, которые призваны сделать ваше резюме особенным и выделить на фоне анкет других соискателей, но не нужно забывать о том, что в каждой отрасли есть своя специфика.

На примере резюме фитнес-инструктора мы хотим выделить важные советы, которые помогут вам написать достойное резюме, способное привлечь внимание работодателей:

- ★ Неотъемлемая часть любой анкеты – **ФИО, дата рождения, контакты для связи, район проживания, должность, опыт работы, образование и дополнительные курсы**. Стоит кратко и по делу указать свои основные данные. При перечислении предшествующих мест работы и должностей важно перечислить, какие навыки от вас требовались и какие обязанности входили в вашу работу, поскольку должность с одним и тем же названием может разительно отличаться по функционалу в зависимости от компании. Работодателю нужно видеть, чем вы занимались, как взаимодействовали с коллегами, за что несли ответственность.
- ★ Не пренебрегайте пунктом «**о себе**»! Он завершает основной этап резюме и помогает работодателю по другую сторону экрана составить более полный портрет кандидата. Напишите о своих увлечениях, склонностях и планах на будущее.
- ★ Желание достичь определенных результатов определяется вовлеченностью в процесс. Укажите, **на чем именно специализируетесь, по какой методике работаете, каких успехов вы уже достигли, какие техники применяли** (если ваша работа связана с, к примеру, тренировками или продажами) и какие выводы вами сделаны. Постарайтесь передать через резюме свой подход к работе: как вам удалось найти решение для определенных задач, с чем хотелось бы столкнуться в будущем.
- ★ Завершить составление своей анкеты следует **сопроводительным письмом**. Уважающий свой труд соискатель обязательно его напишет, ведь это своего рода этикет, проявление уважения. Но самое главное, такое письмо – это запятая, которую вы ставите в диалоге с потенциальным работодателем, указывая, почему именно вас он должен пригласить на собеседование и чем вы можете быть ему полезны, а также чего вы сами ждете от взаимного сотрудничества.

Всем хороших резюме и успехов в поиске!