

ЧАСТЬ III

Пишем резюме



В этой части...

Каждый знает, что в процессе поиска работы обязательно придется писать резюме. В этой части вы познакомитесь с тем, как написать резюме, способное произвести неизгладимое впечатление на потенциального работодателя. Выбрав подходящий стиль резюме, профессионально отформатировав его и указав в нем свои реальные достижения, которые выделяют вас из остальной массы претендентов, можете смело отправлять его потенциальному работодателю — такое резюме не должно вас подвести.

В этой части вы также найдете рекомендации по составлению сопроводительных писем, которые заставят потенциального работодателя действительно *ознакомиться* с резюме, на написание которого вы потратили так много времени.

Основные принципы составления резюме

В этой главе...

- Что может и чего не может резюме
- Как избежать дюжины непростительных ошибок при написании резюме
- А ведь кто-то писал такое в своем резюме!

Резюме потребует от вас практически каждый работодатель, с которым вы столкнетесь в процессе поиска работы. Многие работодатели вообще отказываются разговаривать с кандидатами на работу, прежде чем ознакомятся с их резюме. Резюме можно рассматривать как своеобразные “водительские права” для тех, кто ищет работу. Без них вы вообще никуда не можете сунуться. Коротко говоря, резюме — это одно- или двухстраничное изложение вашей трудовой биографии, сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете. Основное назначение резюме — предоставить потенциальному работодателю удобный и эффективный способ быстро определить, стоит ли вообще продолжать с вами разговор.

Цель нескольких следующих глав — подробно ознакомить вас с процессом, который завершится написанием, по крайней мере, одного солидного резюме, способного существенно повысить ваши шансы в поиске работы. Если

вы будете следовать приведенным здесь рекомендациям, то сможете составить резюме, которое не стыдно будет отправить кому угодно.



Более подробно о составлении резюме рассказывается в книге *Резюме для «чайников»*.

Что может и чего не может резюме

Главное, о чем следует помнить, когда речь идет о резюме, так это о том, чего оно *не может*. Независимо от того, насколько элегантно оно оформлено, сколь блестяще написано и сколь профессионально напечатано, само по себе резюме не заставит работодателя бросить все свои дела, подпрыгнуть от удивления и воскликнуть: “Да, это же именно тот человек, которого мне так не хватало всю жизнь!” Нет, задача резюме заключается совсем в другом.

Истинная задача резюме заключается в том, чтобы, бегло ознакомившись с вашими “трудовыми достижениями”, работодатель предоставил вам возможность побеседовать с лицом, уполномоченным нанимать на работу специалистов.

Только не думайте, будто использованное мною слово “бегло” означает, что к написанию резюме можно отнестись несерьезно. Типичное объявление о приеме на какую-либо интересную работу, которое появляется в любом крупном городе, подчас вызывает настоящую лавину откликов, каждый из которых содержит резюме. Кто-то — не обязательно тот, кто действительно занимается приемом на работу, — должен перевернуть всю эту гору резюме и отобрать из нее фамилии лишь тех кандидатов, которые больше всего соответствуют предъявляемым требованиям. Чем выше эта гора резюме, тем меньше времени отводится на просмотр каждого отдельного резюме. Кроме того, следует учесть, что сканирование (просмотр) резюме все чаще поручается компьютеру.

Этот аспект процесса приема на работу — когда кто-то садится и приступает к просмотру кучи резюме — иногда называют этапом *отсева*. На этом этапе ваше резюме подвергается жесткому и неотвратимому испытанию.

Как происходит отсев

Люди, просматривающие резюме, как правило, делят резюме на несколько категорий. Кандидат считается либо “вполне подходящим” (тот, кого безусловно следует пригласить на собеседование), “возможным” (тот, кого, может быть, следует пригласить на собеседование) и “совершенно неподходящим” (тот, квалификация, образование и опыт которого никак не позволяют ему рассчитывать на получение данного рабочего места). Время, которое на этом этапе затрачивается на рассмотрение каждого резюме, зачастую весьма незначительно — буквально десяток секунд. К какой категории отнести то или иное резюме — ко “вполне подходящим” или к “совершенно неподходящим” — в основном зависит от конкретных критериев, которыми руководствуется должностное лицо, изучающее резюме.

Вот в этом-то и кроется важная особенность вашего резюме. Чем большее количество резюме приходится просматривать, тем более конкретными становятся критерии, используемые для разделения этих резюме на категории. Именно поэтому зачастую имеет смысл разработать несколько вариантов резюме. Чем более специализированным (по отношению к конкретной работе или компании) будет ваше резюме, тем больше шансов, что это резюме произведет благоприятное впечатление на человека, уполномоченного рассматривать резюме.



Кроме того, следует помнить, что люди, фильтрующие резюме, обычно больше склонны *отбраковывать* кандидатов, чем пополнять список “вполне подходящих” — особенно когда этот список начинает разрастаться. Вот почему такие,

казалось бы, мелочи, как опечатки и грамматические ошибки, вполне могут оставить вас за бортом, несмотря на то, что эти опечатки и грамматические ошибки совершенно не связаны с вашей способностью выполнять работу, на которую вы претендуете.

Помните также, что *процесс* составления резюме зачастую не менее важен для вас, чем *результат* этого процесса. История, которую вы излагаете в этом резюме, — это история, которую вам придется часто повторять многим людям в разных ситуациях. Чем лучше вы помните эту историю и чем увереннее вы в том, что эта история полностью соответствует истине, тем легче вам будет рассказывать ее любому слушателю в любой ситуации.

Двенадцать непростительных ошибок при написании резюме

Прежде чем вы приступите к написанию резюме, не мешая ознакомиться с распространенными ошибками и курьезами, которые допускают люди, составляющие резюме. Поразмышляйте над перечисленными ниже просчетами и постарайтесь ни в коем случае не допускать их в своих собственных резюме.

Непрофессионализм



Ваше резюме, помимо всех остальных требований, которые к нему предъявляются, должно иметь профессиональный вид.

- ✓ Цвет шрифта должен быть черным, а бумага — белой стандартного размера (210 × 297 мм). (Подойдет и бумага цвета слоновой кости и светло-серая, но ни в коем случае бледно-розовая или бледно-голубая.) По периметру должны оставаться поля величиной не менее 25 мм.

- ✓ Следует пользоваться одной из самых распространенных форм резюме. Подробнее о формах резюме см. в главе 6.
- ✓ Шрифт должен быть простым (без всяких там завитушек). Резюме ни в коем случае не должно быть похожем на свадебное приглашение, при составлении которого используются шрифты в виде каллиграфического письма. Несмотря на то, что отдельные фразы допускается выделять жирным шрифтом или подчеркиванием, постарайтесь свести количество таких выделений к минимуму (шрифт не должен резать глаза). Старайтесь пользоваться одним шрифтом одного размера. Шрифт также не должен быть слишком мелким или слишком крупным. В первом случае плюс (экономия места) перекрывается жирным минусом (плохой читабельностью), во втором — работодатель может подумать, что вы “льете воду”, пытаться выпятить собственную значимость. Для резюме подойдет средний шрифт, по стандартам Word — размер 12–14. Не следует также делать больших пробелов между строками.
- ✓ Информация в резюме должна быть представлена в виде коротких, удобных для чтения абзацев. Хорошо в тексте резюме смотрятся маркированные списки. Но ни в коем случае не сложные, “многоструктурные” числовые, чтобы работодатель не запутался в подпунктах.
- ✓ В резюме не должно быть пометок карандашом или ручкой и исправлений с помощью жидкости-корректора, не говоря уж о жирных пятнах!

Небрежность



То, что в вашем резюме встречаются опечатки и грамматические ошибки, разумеется, не обязательно означает, что вы плохо будете выполнять работу, которую стремитесь получить (если,

конечно, эта работа не связана с литературным редактированием или корректурой). Однако работодатели, как правило, таких промахов не прощают. Единственная опечатка в резюме, которое во всех остальных отношениях является безупречным, скорее всего, не принесет вам вреда, но если ваше резюме испещрено опечатками и грамматическими ошибками, это характеризует вас как небрежного и невнимательного работника. В условиях высокой конкуренции на рынке труда нет ничего хуже, чем отправить такое резюме.

Остроумие

Соискатели, особенно люди творческих профессий, иногда считают, что присылая “нестандартное” резюме, они могут выгодно выделиться в числе прочих, “безликих”. Однако это верно только в том случае, если подобное требование, своего рода “творческий конкурс”, выдвинул непосредственно работодатель. В остальных случаях остроумие приберегите для друзей и знакомых — резюме вовсе не для этого. Ближе к делу. Забудьте о каламбурах и островах, в резюме — а также в сопроводительном письме — они недопустимы. Людям, которые читают резюме, не до шуток и развлечений. И то, что может показаться остроумным вам, другим людям — даже тем, кто, в принципе, равнодушен к тонкой шутке, — покажется совершенно неуместным.

Пустословие и болтливость

Людей, которые читают ваше резюме, интересует, вообще говоря, только одно: годитесь ли вы для выполнения предлагаемой работы. С учетом этого любая информация в вашем резюме, которая никак не отвечает на этот главный вопрос, является — по определению — неуместной. Если вы выпускник колледжа, не стоит упоминать в своем резюме школу, которую вы когда-то окончили. Не стоит слишком расписывать свои хобби и увлечения. То, что вы были в свое время неплохим игроком в гольф и что у вас

лучшая в мире коллекция банок из-под пива, может быть превосходной темой для обсуждения на какой-нибудь вечеринке, но вряд ли представляет интерес для потенциального работодателя — если, разумеется, вы не являетесь кандидатом в команду профессиональных игроков в гольф и не пытаетесь устроиться на работу в компанию, торгующую баночным пивом. Если вам все же хочется продемонстрировать работодателю, что вы — человек с разнообразными интересами, просто ограничьтесь перечислением двух-трех своих увлечений. При этом будьте осторожней в словах: такое хобби, как путешествие на Тенерифе раз в неделю, заставит работодателя задуматься о величине ваших предстоящих запросов по зарплате, а собирание фантиков от конфет может заставить задуматься, не инфантильны ли вы. Лучше писать нейтрально: спорт, музыка, путешествия. Также не стоит обозначать как хобби “воспитание детей” или “религия”.

Неточность

“Неточность” означает использование вами названий мест работы и должностей или каких-то аббревиатур, которые никому, кроме вас и тех, на кого вы работали, ни о чем не говорят — например: *зам. ВП, отд. РТП корпоративной перекодировки документов ЕТУ*. О неточности можно говорить и в тех случаях, когда вы забываете (или не можете) четко указать круг своих обязанностей и функций на последней работе, количество людей, которые находились у вас в подчинении, объем бюджета, который вы контролировали, и т.п. Не думайте, что люди, которые будут читать резюме, станут напрягаться, расшифровывая ваши недомолвки и неточности. Скорее всего, они просто отправят ваше письмо в корзину для мусора.

Попытки ввести в заблуждение



Будьте честны и не пытайтесь приукрашивать действительность. Глупо, конечно, сообщать о себе в резюме какие-то нелестные факты. (Одно дело — быть честным, и совсем другое — самоубийцей!) Но риск сокрытия правды в резюме намного перевешивает возможные выгоды, особенно когда речь идет о вполне конкретных фактах (например, о документах, подтверждающих ваше образование, и о названиях ваших должностей).

Если вы не занимали поста одного из вице-президентов на своей последней работе, не награждайте себя этой должностью по той лишь причине, что эта компания “приказала долго жить”. Дело здесь не в одной лишь этике — это невыгодно и с практической точки зрения. Если, проверяя ваши прежние места работы, потенциальный работодатель уличит вас во лжи — и даже если эта ложь совсем не значительна, — вы утратите доверие к себе, а вместе с ним и шанс получить работу. Если же ваш работодатель раскроет эту ложь *после* того, как вы будете приняты на работу, вам можно будет только посочувствовать.

Перегибы

Перегибами я называю чрезмерное использование превосходных степеней — независимо от того, к кому (или чему) эти превосходные степени относятся. Речь не идет о том, чтобы умалить ваши заслуги, особенно если они соответствуют вашим реальным достижениям, а не являются пустой болтовней, превозносящей вас в собственных глазах и в глазах работодателя.

Вместо самовосхваления, подчеркните свои достоинства четкими фактами. Например, вместо того чтобы называть себя “продавец-динамит” (если только вы действительно не занимались продажей динамита, поскольку определение “динамит” для резюме совершенно не годится), укажите, что вы удостоивались звания “Лучший продавец месяца” в течение шести месяцев кряду.

Недомолвки

Как будет подробно разъяснено в главе 7, в своем резюме вы должны отразить нечто большее, чем просто перечень конкретных функций, которые выполняли на предыдущих работах. *Чем* вы занимались, безусловно, важно. Однако для работодателя гораздо важнее результаты вашей работы, т.е. ваши достижения. То, что вы работали агентом по сбыту в компании, занимающейся выпечкой пончиков, это просто великолепно, но гораздо интереснее было бы узнать, удалось ли вам в течение первого года работы снизить затраты на сбыт продукции хотя бы на 15%.

Велеречивость

Велеречивость вашего резюме определяется вовсе не его объемом (например, одна или две страницы), а стилем изложения своей трудовой биографии. Не стоит полагать, будто значимость какого-нибудь рядового дела можно существенно повысить, изложив его “высоким штилем”.

Если одной из функций, которые вы выполняли на своей последней работе, была проверка правильности заполнения накладных, не стоит описывать это следующим образом: “Проверял численную достоверность документов, отправляемых клиентам, в целях обеспечения сбора финансовых средств, предназначенных для оплаты за совершенные покупки”. Если вы были помощником повара, так и скажите. Не надо мудрствовать: “Помогал в ежедневном приготовлении больших количеств порционных блюд в ресторане быстрого обслуживания”.

Комментирование



Ваше мнение по таким, например, вопросам, как причины, по которым не был реализован конкретный проект, или причины вашего ухода с предыдущей работы, в резюме совершенно неуместно. Другими словами, не надо писать: “Проект оказался бы куда более успешным, если

бы руководство прислушалось к моему мнению”. Или вот еще “перл”, который я видел своими глазами: “Причина ухода с работы: моя начальница была какой-то скрюченной каргой”. Держите свое мнение при себе. Или найдите способ выразить его более корректными и нейтральными словами. Например, характеристику начальницы заменить на “отсутствие возможностей для дальнейшего профессионального развития”.

Чрезмерные подробности личной жизни

Помимо самого необходимого — своей фамилии, адреса и номера телефона — в резюме не следует включать никакой информации, связанной с вашей личной жизнью. Не указывайте свой возраст, рост, вес, цвет глаз, породу своей собаки, состоите ли вы в браке, количество детей, состояние своего здоровья и сколько раз вы можете отжаться от пола. Допустимо вкладывать в резюме свою фотографию, если у работодателя есть какие-либо пожелания к внешности кандидата (естественно, фото должно быть “паспортного” формата или в деловой обстановке, но никак не в купальнике на пляже, если на то не было особого запроса!). Не рассказывайте о своих увлечениях (если только они не связаны каким-то образом с вашей предполагаемой работой или не раскрывают какую-то грань вашей личности — например, увлечение марафонским бегом, — которая может представить вас в более выгодном свете). Не упоминайте своего любимого автора или любимое блюдо (ну какое дело до всех этих подробностей человеку, которому надо побыстрее просмотреть несколько десятков резюме!).

Жаргон



Лучше всего писать резюме простым языком, без “выкрутасов”. Разумеется, стиль изложения, которым вы пользуетесь при написании резюме, должен быть профессиональным и деловым, и,

конечно же, избегайте сленговых и “ультра-современных” словечек. Но в не меньшей степени следует избегать употребления жаргонных выражений, особенно тех, которыми принято пользоваться в сфере бизнеса (например, “функционационировал” или “оптимизировал”).

Цитаты из некоторых резюме

Прежде чем приступить к написанию своего собственного резюме, предлагаю вам немного расслабиться и посмеяться. Следующие фразы взяты из резюме, которые подавались Роберту Хафу, основателю компании *Robert Half International, Inc.* Он уже давно собирает их для своей ежемесячной колонки в журнале *National Business Employment Weekly*, которая называется “Резюмания”.

“Моя трудоспособность и умение сосредоточиться находятся на высочайшем уровне, а моя способность выполнять проекты в срок просто не поддается описанию”.

“Образование: курсы свободных искусств, курсы по компьютерной технике, курсы по бухгалтерскому учету”.

“Личные данные: женат, “шевроле” 1992 года выпуска”.

“У меня отличные показатели, хотя я и не лошадь”.

“Я — бешеная машинистка”.

“Создал новый рынок для поросят путем обработки, рекламы и продажи службы заказа свинины по почте”.

“Умею быстро находить и исправлять ошипки”.

“Личные увлечения: сдача крови. На данный момент уже сдал 52 литра.”

“Я стал настоящим параноиком, никому и ничему уже не верю”.

“Предыдущие места работы: отсутствуют. Позади меня — цепочка сплошных разрушений”.

“Сильные стороны: умею укладываться в сроки, имея на содержании композитора”.

“Не относитесь слишком серьезно к заявлениям моих предыдущих работодателей — все они неблагодарные мошенники и безжалостные погонялы”.

“Моя цель — стать метеорологом. Но поскольку у меня пока нет соответствующего образования, я хотел бы получить место биржевого брокера”.

“Я проявляю медлительность — особенно когда предстоит неприятная работа”.

“Я чрезвычайно предан фирме, в которой работаю в настоящее время. Поэтому, пожалуйста, не сообщайте им, что я ищу работу”.

“Предыдущие места работы: безуспешно пытался найти работу, бросил институт, сдавал экзамен на адвоката и провалился.”

“Квалификация: образование и опыт отсутствуют”.

“Разделался с парой миллиардов долларов в активах”.

“Достижения: присмотр за целым отделом”.

“Большой опыт в бухгалтерском учете. Кроме того, умею стоять на голове!”
