

Содержание отличного резюме

В этой главе...

- Важные составляющие резюме
- Предстать во всем великолепии

Чтобы решить, какую именно информацию поместить в резюме, необходимо помнить одно базовое правило: вы должны показать, что способны принести прибыль будущему работодателю. Роберт Флугум, автор книги *All I Really Need to Know I Learned in Kindergarten*, рассказал, что однажды к нему в дверь постучал маленький мальчик и протянул записку: “Меня зовут Донни. Я подстригу траву на лужайке около вашего дома за 5 долларов. Я глухой. Вы можете написать мне ответ. Я умею читать. Я очень хорошо стригу лужайки”.

Независимо от количества громких фраз и цветистых украшений в резюме, все, что нужно сообщить работодателю, — это как хорошо вы будете “стричь его лужайку”.

Составляющие резюме

Чтобы информацию в резюме было легко читать и воспринимать, организуйте ее в следующие логические блоки (категории).

- ✓ Контактная информация.
- ✓ Цель поиска работы или краткое описание квалификации.
- ✓ Образование и тренинги.
- ✓ Профессиональный опыт.
- ✓ Навыки.
- ✓ Сферы компетенции.
- ✓ Организации.
- ✓ Награды и премии.
- ✓ Сертификаты и образцы выполненной работы.

Чтобы новое резюме действительно открыло вам шанс для интервью, ознакомьтесь с этой главой.

Контактная информация

- ✓ **Фамилия и имя.** Всегда сначала сообщайте свое имя, а только потом название целевой позиции или должности, которую вы занимаете сейчас. Рекрутеры не любят *искать* имя соискателя в тексте резюме. Поэтому наберите свое имя и фамилию крупным шрифтом в самом начале резюме.
- ✓ **Почтовый адрес.** Многие рекомендуют называть улицу, номер дома и квартиры, но мне кажется, что это слишком личная информация. Я рекомендую указать следующее: страна и область (когда необходимо), город, почтовый индекс, район (по желанию), улицу (без номера дома и квартиры). Если для вас это актуально, назовите и юридический, и фактический адрес. Если вы переезжаете, то обязательно отправьте копию резюме с новыми координатами, иначе с вами будет невозможно связаться.
- ✓ **Номер телефона.** Когда можно, используйте номер личного телефона (не друзей, не родителей — это усложняет связь). Включите междугородный и международный код, если вы ведете поиски работы в международной компании. Если вы используете автоответчик — сделайте короткую и очень профессиональную приветственную запись. Если можно, укажите также номер мобильного телефона или пейджера.
- ✓ **Другие способы контакта.** *Адрес электронной почты.* Раньше в этой книге мы обсуждали, как лучше создать электронное послание, назвать его и отправить по электронной почте. *Персональная страничка в Интернете* — убедитесь, что она имеет профессиональный вид и представляет вас как специалиста, который ищет работу, т.е. удалите свои детские фотографии, ссылки на развлекательные сайты и т.д.



Можно ли использовать номер рабочего телефона или служебный электронный адрес? Многие работодатели, даже если они сами увольняют специалистов без угрызений совести, воспринимают это как предательство. Поэтому, если вы хотите получить положительные рекомендации от нынешнего работодателя и, тем более, если вы держите в тайне, что ищете новую работу, — ни в коем случае не указывайте служебный телефон или электронный адрес.

Как заинтриговать читающего

Чтобы рекрутер захотел дочитать резюме до конца, а потом пригласить вас на интервью, необходимо с первого же момента его заинтриговать.

Заинтересовать читающего дальнейшим ознакомлением с резюме можно с помощью *цели* поиска работы или *краткого описания квалификации*, которые следуют сразу после имени и контактной информации.

Цель поиска работы может выглядеть так.

Цель. Ассистент руководителя.

Квалификация (*summary*) может выглядеть так.

Квалификация. Свыше 14 лет опыта работы в офис-менеджменте, помощь руководителю высшего звена. Работала на ПК, выбирала приоритеты и составляла расписание для сотрудников офиса, сотрудничала с правительственными учреждениями и решала задачи разной сложности в команде и самостоятельно.

А вот их комбинация.

Цель. Ассистент руководителя высшего звена. Обеспечение работы офиса. Знание современных процессов организации работы офиса, навыки работы с ПК, доброжелательность в отношениях с людьми.

В любом случае здесь вы должны сообщить работодателю, на какую должность вы претендуете и какова ваша квалификация.



Когда вы не знаете, что лучше — “цель” и “описание квалификации”, создайте их комбинацию, как показано выше. Но обязательно включите хотя бы одно из них — рекрутеры страсть как не любят угадывать, чего же вы действительно хотите.



Сфокусируйте внимание на том, что задаст тон всему резюме, а именно на разделах “Цель” и “Квалификация”.

Цель поиска работы

Лучше использовать раздел “Цель”, если:

- ✓ вы — недавний выпускник, планируете сменить карьеру, бывший военный, преподаватель или домохозяйка. “Цель” сообщает, какую именно позицию вы ищете;
- ✓ вы пишете целевое резюме (см. главы 8 и 9); сообщите название желаемой позиции в разделе “Цель”;
- ✓ ваш профессиональный опыт очень разнообразен, и без подсказки работодатель не поймет, в какой сфере деятельности вы хотите работать.

Достоинства и недостатки раздела “Цель”

Большинство работодателей предпочитают увидеть “Цель”, а не краткое описание квалификации, ведь человек, сообщающий цель поиска работы точно знает, чего хочет, а это уже хорошо. К тому же рекрутеру не придется ломать голову над тем, на какую позицию вы лучше всего подходите (для занятых рекрутеров и работодателей это большой плюс). С другой стороны, указывая целевую позицию, вы снижаете свои шансы получить приглашение на собеседование по другой вакансии в этой же сфере деятельности. Если же “Цель” описана чересчур расплывчато, она теряет всякий смысл.

Краткое описание квалификации

“Краткое описание квалификации” сразу же показывает ваши сильные стороны и представляет рекрутеру вас как специалиста.

Раздел “Квалификация” лучше использовать, если:

- ✓ вы — человек с навыками и умениями, которые можно применить во многих сферах деятельности. Когда в начале резюме, составленном в обратном хронологическом порядке, идет краткое описание навыков и умений, рекрутеры это ценят. В этом случае они могут творчески подойти к подбору персонала и предложить вашу кандидатуру на несколько вакансий, на которые вы можете подойти по своей квалификации.
- ✓ вы знаете, что резюме попадет в электронную базу данных, и хотите, чтобы вашу кандидатуру рассматривали на многие вакансии.

Достоинства и недостатки раздела “Квалификация”

Описание квалификации больше подходит высококвалифицированным специалистам и руководителям высшего звена — достижения кандидата рассказывают о нем лучше всяких слов. Также здесь работает психологический прием: сначала сообщите работодателю, что вы можете сделать для него, а уж потом спрашивайте, что он может предложить вам.

С другой стороны, поскольку описание квалификации не называет конкретную должность, которую вы хотели бы получить, к такому резюме обязательно нужно написать сопроводительное письмо. Проблема возникает, когда резюме распечатано, а сопроводительное письмо отсутствует.

Раздел “Квалификация” обычно состоит из одного-двух абзацев, в которых в шести-восьми простых предложениях вы описываете свои достижения.

- ✓ Принял на работу и обучил около 300 человек.
- ✓ Внедрил новое программное обеспечение для стандартизации продукции, что сократило время обучения нового персонала на 16%.
- ✓ С помощью внедрения инноваций снизил расходы отдела развития персонала с 800 тысяч до 650 тысяч долларов в год.
- ✓ Разработал динамическую программу тренингов для менеджеров среднего звена, что облегчило выведение на рынок новой продукции.

Что сначала — профессиональный опыт или образование

Главное правило при написании резюме — сначала указывайте самые главные аспекты своей квалификации.

Если у вас минимум три года профессионального опыта — начните с него. Если у вас прекрасная квалификация и хорошая профессиональная репутация, но не хватает формального обучения, поместите раздел “Образование” в конце резюме.

Недавние выпускники обычно начинают с образования, но если во время учебы в вузе вы работали хотя бы год — сначала укажите этот рабочий опыт. По возможности напишите раздел “Образование, тренинги и занятость” и в нем покажите, что ваше образование и рабочий опыт взаимосвязаны.

Образование

Сначала укажите свою самую высокую научную степень (доктор наук, кандидат наук, магистр, специалист, бакалавр), специальность, факультет, вуз, даты поступления и выпуска.

- ✓ Недавним выпускникам следует уделить детальному описанию академических успехов (предметам, теме диплома) больше внимания, чем претендентам, проработавшим по специальности несколько лет.
- ✓ Если вы закончили вуз, не рассказывайте о школе.
- ✓ Укажите все пройденные вами тренинги, семинары и курсы повышения квалификации, значимые для данной целевой позиции.
- ✓ Если вам не хватает формального высшего образования, постарайтесь компенсировать эту недостачу, указав под заголовком “Специальная профессиональная подготовка” все пройденные вами профессиональные курсы, семинары, участия в мастер-классах и конференциях по вашей специальности.

Профессиональный опыт

Расскажите о своих успехах и достижениях, по возможности используя конкретные цифры, показатели в процентах и пр. Включите также названия должностей, даты работы, названия компаний-работодателей и их месторасположение. Подчеркните, что вы развивались и поднимались вверх по карьерной лестнице, особенно если вы много лет работали в одной и той же компании.

Иногда для описания темы профессионального опыта и занятости удобнее использовать несколько подразделов. Например, весь опыт работы можно разделить на несколько тематических частей: “Бухгалтерия и аудит”, “Частное предпринимательство”, “Менеджмент медицинских организаций”. Но в целом выбор организации информации зависит от профессионального опыта и от формата написания резюме (см. главу 9).

Навыки и умения

Навык — это одно из ключевых слов в современном поиске работы. Обычно на одной должности человек использует много навыков.

Вот пример навыков:

- ✓ редактирование, поиск спонсоров, составление расписания, работа в Интернете, организация, проведение исследований, поиск информации, систематизирование, обучение.

Это также навыки:

- ✓ администрирование социальных программ, анализ входящих данных, консультирование по вопросам безработицы, дизайн брошюр, разработка маршрутов для туристической группы, телемаркетинг, работа в Excel.

В современном мире рекрутинга навыки намного важнее, нежели еще десять лет назад, когда акцент при поиске персонала делался на способностях кандидатов. Сейчас под термином “навык” подразумевается умение решать конкретные задачи, которые способствуют квалифицированному выполнению работы.



Слово “навык” означает любой опыт, который работодатель оценит и будет оплачивать.

Умения — понятие более широкое, чем навыки. Ричард Битти, совладелец компании *HR Technologies* (www.hrscope.com) и автор книги *175 High-Impact Resumes* (“175 эффективных резюме”) объясняет: “Обычно, говоря об умениях, имеют в виду навыки, знания и поведение, необходимые для эффективного выполнения работы”.

Ричард Битти говорит, что по большому счету у каждого умения есть два аспекта — технический и поведенческий.

Вот примеры технического и поведенческого аспектов умений (конечно же, в жизни это разделение достаточно условно).

- ✓ **Технический аспект.** Это специализированные знания и навыки, необходимые для решения ключевых проблем и получения ожидаемых результатов на данной должности.

Например, специализированные знания для сферы продаж включают знание товара, клиентуры, трендов в развитии рынка, умение рассчитывать стоимость и цену продукта, знание тактических приемов продаж, стратегии проведения переговоров и навыки заключения сделки.

Поведенческий аспект разделяют на два подтипа: первый непосредственно связан с выполнением поставленных задач, а второй связан с культурными особенностями клиентов, с которыми работает специалист.

- ✓ **Поведенческий аспект, связанный с работой.** Это врожденные черты характера и приобретенные навыки поведения, которые позволяют добиться успехов на данной должности.

Для сферы продаж это уверенность в себе, умение собирать и анализировать информацию, стратегическое мышление, дружелюбие и открытость, способность быстро налаживать контакт, умение слушать, общительность, готовность помочь.

- ✓ **Поведенческий аспект, связанный с культурными особенностями.** Большинство современных менеджеров считают, что этот тип умений особенно важен для стратегического выживания и успеха компании на рынке.

Культурный аспект поведения в сфере продаж включает сосредоточенность на потребностях клиента, ориентацию на работу в команде, на постоянное повышение квалификации и личностное развитие.

Где в резюме лучше рассказать о навыках и умениях? Практически везде. Описывая каждую должность, расскажите о навыках, которые вы использовали, и обязательно укажите, каких результатов достигли.

Главные достижения

- Вот 12 достижений, которые интересуют работодателей больше всего.
- ✓ Увеличение прибыли.
 - ✓ Экономия денег.
 - ✓ Увеличение эффективности.
 - ✓ Уменьшение накладных расходов.
 - ✓ Увеличение продаж.
 - ✓ Повышение безопасности производства.
 - ✓ Удачные закупки.
 - ✓ Новая продукция.
 - ✓ Упрощение процесса работы с базой данных.
 - ✓ Увеличение производительности.
 - ✓ Удачная рекламная кампания.
 - ✓ Эффективное бюджетирование.

Информация об умениях в резюме



Раздел “Умения” акцентирует внимание на том, чего работник уже достиг и чего он может достичь в будущем.

Чтобы ваши умения произвели впечатление, нужно показать их связь с достижениями и успехами. Необходимо показать, как навыки и умения помогли вам добиться выдающихся успехов.

Например, весьма рекомендую такую фразу: “Завоевав новый сегмент рынка, повысил годовой доход компании на 20%, чем продемонстрировал способности предсказывать тенденции развития рынка и умение заключать сделки”.

Вот глаголы, которые можно использовать, чтобы связать достижения и умения:

- ✓ подтверждать;
- ✓ демонстрировать;
- ✓ проявлять;
- ✓ выражать.

Хобби и досуг

Если вы решили описать свое хобби, подумайте, какие выводы из этого может сделать рекрутер. Например, если человек играет в футбол, то, скорее всего, он — командный игрок, а если в шахматы, то он обладает выдержкой и стратегическим мышлением.

Не пишите о потенциально спорных моментах. Если ваше хобби — охота на крупного зверя, не стоит сообщать об этом в резюме, может оказаться, что рекрутер — член общества защиты животных.

Организации, клубы, ассоциации

Вы будете выглядеть солиднее, если расскажете о своем членстве в клубах, организациях и ассоциациях. Но когда будете писать этот раздел, учтите некоторые детали.

- ✓ Если вы перечислите слишком много клубов и ассоциаций, работодатель удивится, что у вас хватает времени и на оплачиваемую работу.
- ✓ Никогда не указывайте принадлежность к религиозным или политическим организациям (конечно, если этого не требует целевая должность).

Премии и награды

Сообщите обо всех достижениях, которые были отмечены премиями, наградами и грантами, но только если они имеют непосредственное отношение к целевой позиции. Например, расскажите, что были призваны лучшим кинологом года, только если хотите получить должность руководителя клуба собаководов.

Рекомендации приобретают новое значение



Не включайте рекомендации в текст резюме. Создайте отдельный документ с именами и координатами людей, которые дадут вам рекомендации. Предъявите этот документ, только когда об этом попросит потенциальный работодатель, а не рекрутер. Рекомендация обесценивается, если ее слышат и видят слишком многие.

Маленькие компании не всегда проверяют рекомендации, но средние и крупные компании опасаются ошибиться в выборе нового сотрудника и поэтому всегда проверяют прошлое соискателя. Есть консалтинговые компании, которые специализируются на проверке биографии и рекомендаций кандидатов.

Очень многое зависит от того, какие рекомендации дадут вам бывшие работодатели, и поэтому нужно как следует подготовиться к этому испытанию.

- ✓ **Тщательно отбирайте тех, кто будет давать вам рекомендации.** Указывайте только тех начальников, которые хорошо знают продук-

цию, клиентуру и качество вашей работы. Если нужно, обращайтесь не только к начальникам, но и к коллегам, подчиненным и членам профессиональных ассоциаций, которые знают вашу работу и могут дать положительную рекомендацию. Если вы хотите сослаться на рекомендацию конкретного человека, сначала получите его согласие положительно вас откомендовать. Проведите эксперимент: попросите друга, чтобы он связался с людьми, которые согласились дать вам позитивные рекомендации, представился потенциальным работодателем и попросил вас откомендовать. Так можно выявить “волков в овечьей шкуре”, которые, пообещав помочь, откомендуют вас негативно и испортят вашу репутацию.

- ✓ **Проструктурируйте тех, кто будет давать вам рекомендации.** Предоставьте всем рекомендующим копию своего резюме. Более того, составьте список вопросов, которые могут задать потенциальные работодатели, и дайте на них письменные ответы. Особо выделите свои сильные стороны: креативность, исполнительность, умение руководить и делегировать полномочия, акцентируйте внимание на качествах, которые ценятся в вашей профессии. Например, если вы ищете работу в сфере финансов, попросите бывших коллег подчеркнуть, что вы надежны, заслуживаете доверия, консервативны и активны в принятии решений.
- ✓ **Напишите рекомендательное письмо для самого себя.** Рекомендательные письма не очень эффективны, потенциальные работодатели предпочитают разговаривать с бывшими коллегами “вживую”. Но такое письмо может пригодиться, если ваша бывшая компания закрылась или начальник ушел с работы и с ним нет контакта.
- ✓ **Скорректируйте плохие рекомендации.** Если вас уволили или вы повздорили с начальством и сами хлопнули дверью, немедленно начинайте “реанимировать” свою репутацию. Подумайте о своем будущем и о необходимости найти хорошую работу, проглотите горькую пилюлю и просите (если необходимо — умоляйте) своего начальника (или коллег, как обсуждалось выше) дать вам положительную или хотя бы нейтральную рекомендацию. Если необходимо — апеллируйте к здравому смыслу или чувству жалости. Просите прощения. Скажите, что вы надеетесь, что вас простят и позволят зарабатывать на жизнь честным трудом в другой компании. Иногда это срабатывает.

Начните с чистого листа

Чтобы найти и получить достойную работу, вам, как и мальчику в начале главы, необходимо убедить потенциального работодателя, что вы сумеете отлично “подстричь его лужайку”.



Объем резюме очень ограничен и, чтобы быстро донести свою мысль до читающего, необходимо использовать слова, которые сразу же впечатлят работодателя. Такие ключевые слова вы найдете в главе 11.



Не приступайте к написанию резюме до того, как полностью прочтете эту книгу. Только правильно построенное и грамотно написанное резюме может вам попасть на собеседование и получить перспективную работу.

Заполнение формальных бланков заявлений

- ✓ Некоторые работодатели не только хотят получить сопроводительное письмо, резюме и рекомендации, но и просят соискателей заполнить стандартный бланк-заявление, в котором необходимо указать биографические и профессиональные данные. Для профессионалов сферы HR такие бланки очень удобны — информация в них организована так, чтобы с ней было легче работать. Многие соискатели недооценивают процесс заполнения формальных бланков, но все эти утомляющие строчки и клеточки — юридический документ. Если, заполняя бланк, вы укажете неверную информацию, вам не избежать неприятностей.
- ✓ Заполняя бланки-заявления, придерживайтесь фактов и будьте терпеливы и внимательны.
- ✓ Если можно, возьмите бланк заявления домой и сделайте несколько ксерокопий на случай, если случайно прольете кофе на первый вариант.
- ✓ Даты работы на том или ином предприятии указывайте точно, вплоть до конкретных дней.
- ✓ Точно укажите фамилию, имя и отчество (без сокращений), а также последний точный адрес бывших работодателей. Если с ними сейчас нельзя связаться, не заменяйте эти сведения контактными номерами телефонов коллег.
- ✓ Если просят указать уровень зарплаты, назовите базовый оклад, отдельно указав бонусы, проценты и премии.
- ✓ Полностью расскажите о своей занятости, включая ту двухнедельную работу, которую вы мудро не указали в резюме. Любую неуказанную, но позже обнаруженную информацию могут использовать против вас.
- ✓ Если некоторое время вы были безработным, расскажите и об этом, но хорошенько продумайте, как вы объясните (и оправдаете) этот факт на интервью.
- ✓ Распишитесь на бланке-заявлении, ведь если вы были честны, вам нечего бояться.