

# Содержание

<b>Об авторе</b>	15
О редакторе	15
Благодарности	16
<b>Введение</b>	17
Об этой книге	17
Эволюция технологий и ваше резюме	18
Что такое отличное резюме	18
Как построена эта книга	18
Часть I. Времена меняются, а резюме остается	18
Часть II. Отличное резюме для разных групп соискателей	18
Часть III. Создание отличного резюме	19
Часть IV. Отличное резюме в Интернете	19
Часть V. Образцы отличных резюме	19
Часть VI. Великолепные десятки	19
Пиктограммы, используемые в этой книге	19
Куда двигаться дальше	20
Ждем ваших отзывов!	20
<b>Часть I. Времена меняются, а резюме остается</b>	21
<b>Глава 1. Ветер перемен в мире резюме</b>	23
Последствия революции в мире резюме	23
На собеседование попадают единицы	24
Автобиографии, факсы и сканируемые резюме остались в прошлом	25
Как работают рекрутеры	25
Программы автоматического отбора резюме в Интернете	25
Автоматический отбор резюме в Интернете	26
По каким параметрам проводится автоматический отбор	26
Сколько стоит специалист?	27
Проверка биографии	27
Интернет-ресурсы по вопросам трудоустройства	27
Изменчивый рынок труда	27
“Бумажная” версия резюме	28
Человеческий фактор поиска работы	28

<b>Глава 2. Резюме выходит в свет</b>	29
Успех уже близко	29
Прямой поиск	31
Почему настойчивые поиски работы в Интернете до сих пор не увенчались успехом	32
Безопасность информации в Интернете	32
Сохраните в тайне свою личность	33
Доведите дело до логического конца	34
<b>Часть II. Отличное резюме для разных групп соискателей</b>	35
<b>Глава 3. Если не вы виноваты в потере работы</b>	37
Разные случаи потери работы	37
Переоценка, переобучение и переезд	37
Резюме для уволенного соискателя	38
Исправьте имидж “летуна”	38
Акценты в разноплановой карьере	39
Многочисленные увольнения по сокращению	40
Продажи и слияния	40
Как найти работу, не имея высшего образования	40
Как удержаться на работе	41
Практические советы по составлению отличного резюме	41
Проведите инвентаризацию своих знаний и умений	42
<b>Глава 4. Для тех, кому за...</b>	45
Старше, но не лучше	45
“Слишком высокая” квалификация и что с этим делать	46
Сократите свое резюме	46
Избегайте “допотопных” дат	46
Сфокусируйте резюме	46
Покажите свою силу	46
Докажите, что вы не “устарели”	46
Специальный отчет Джека Чапмена: метод, увеличивающий шансы на интервью	47
Идеальный метод для опытных специалистов	47
Об эффективности специальных отчетов	47
Пример специального отчета	48
Рекомендации для специалистов среднего и старшего возраста, желающих сменить профессию	49
Универсальные навыки всегда помогут	50
Выберите подходящий формат резюме	50
Значимые навыки	50

Научитесь новому	51
Ваши навыки и требования к должности	51
Расположите разделы в правильном порядке	51
Переход на понижение	52
Ошибки, часто совершаемые зрелыми профессионалами	54
Не используйте старые принципы для нового резюме	54
Без необходимости не называйте свой возраст	54
Неправильный фокус внимания	54
Разделы “Цель” и “Квалификация”	55
Устаревший имидж	55
Высшее образование и курсы повышения квалификации	55
<b>Глава 5. Резюме для специалистов информационных технологий</b>	<b>57</b>
Принимайтесь за поиски работы прямо сейчас	57
Компоненты “отличного резюме”	58
Резюме специалистов по ИТ и комментарии к ним	59
Комментарии: Сет Лютер	63
Комментарии: Даниель Бессант	63
<b>Глава 6. Мир военный, мир гражданский</b>	<b>65</b>
Как превратить резюме в бестселлер	65
<b>Глава 7. Советы выпускникам</b>	<b>73</b>
Подсказки недавним выпускникам	73
Учитесь писать резюме	73
Компенсация недочетов	73
Опишите ВСЕГДА опыт работы	73
Четко укажите цель поиска работы	74
Включите в резюме всю позитивную информацию	74
Исключите незначимую информацию	74
Проявляйте гибкость	75
Пересмотрите важные факты обучения	75
Выпускник с хорошим опытом работы	75
Выпускник с некоторым опытом работы	77
Выпускник совсем без опыта работы	79
Типичные ошибки выпускников	80
Неряшливое резюме	80
Экзотические резюме	80
А ну-ка угадай!	81
Попытка прыгнуть выше головы	81
Неумение выделить главное	81

Потерянная информация	81
Акцент на второстепенной информации	82
Неоправданное хвостовство	82
<b>Часть III. Создание отличного резюме</b>	<b>83</b>
<b>Глава 8. Резюме как презентация</b>	<b>85</b>
Так ли необходимо резюме?	85
Резюме как реклама	85
Новая вакансия — новое резюме	86
Как можно лучше узнаете явные и неявные требования по вакансии	87
<b>Глава 9. Формат резюме: сделайте правильный выбор</b>	<b>89</b>
Форматы резюме	89
Обратный хронологический порядок	90
Сильные и слабые стороны	92
Кому подходит этот стиль, а кому нет	93
Инструкции	93
Функциональный формат	94
Сильные и слабые стороны	95
Кому подходит этот стиль, а кому нет	96
Общие инструкции	96
Комбинированный формат	96
Сильные и слабые стороны	97
Кому подходит этот стиль, а кому — не подходит	98
Общие инструкции	98
Формат достижений	98
Сильные и слабые стороны	99
Кому подходит этот стиль, а кому нет	99
Общие инструкции	100
Целевой формат	100
Сильные и слабые стороны	101
Кому этот формат подходит наверняка, а кому следует призадуматься	101
Общие инструкции	102
Формат международного CV	102
Сильные и слабые стороны	104
Кому подходит этот формат, а кому нет	104
Общие инструкции	105
Портфолио	105
Последний совет	106

<b>Глава 10. Содержание отличного резюме</b>	107
Составляющие резюме	107
Контактная информация	108
Как заинтриговать читающего	108
Цель поиска работы	109
Краткое описание квалификации	110
Что сначала — профессиональный опыт или образование	110
Образование	111
Профессиональный опыт	111
Навыки и умения	111
Информация об умениях в резюме	113
Хобби и досуг	114
Организации, клубы, ассоциации	114
Премии и награды	114
Рекомендации приобретают новое значение	114
Начните с чистого листа	115
Заполнение формальных бланков заявлений	116
<b>Глава 11. Слова для победы</b>	117
Активные формы глаголов	117
Глаголы для описания достижений в сфере администрирования и менеджмента	118
Глаголы для описания достижений в сфере творчества и коммуникаций	119
Глаголы для описания достижений в сфере продаж и убеждений	120
Глаголы для описания достижений в технической сфере	120
Глаголы для описания достижений в сфере офис-менеджмента и секретариата	121
Глаголы для описания достижений в сфере образования	122
Глаголы для описания достижений в сфере исследований и анализа	122
Глаголы для описания достижений в социальной сфере	123
Глаголы для описания достижений в сфере финансового менеджмента	123
Глаголы для описания многих навыков	124
Ключевые слова — ваш ключ к работодателю	124
Примеры ключевых слов	125
Ключевые слова для администрации и менеджмента	125
Ключевые слова для сферы финансов	125
Ключевые слова для сферы обслуживания клиентов	125
Ключевые слова для производственной сферы	125
Простая грамматика	126

<b>Глава 12. Как обойти затруднения</b>	129
Слишком много опыта	129
“Слишком квалифицирован” или слишком стар?	129
Слишком долго на одной работе	131
Чисто женские проблемы	132
Понижение в должности	135
Периоды безработицы	136
Работа там, работа здесь	137
<b>Глава 13. От практических заданий к готовому резюме</b>	141
Шаг 1. Детализированное описание	142
Практическое задание “Новая работа”	142
Работа с практическими заданиями	143
Практическое задание “Образование и тренинги”	144
Практическое задание “Оплачиваемая работа”	145
Практическое задание “Неоплачиваемая работа”	146
Практическое задание “Хобби”	148
Практическое задание “Черты характера”	148
Шаг 2. Обобщенный отчет	149
Рабочее задание “Обобщенный отчет”	150
Шаг 3. Профессиональный профиль	150
Зачем нужен профессиональный профиль	151
Громкие, но правдивые заявления	152
Пишите и переписывайте, пока не получите отличный результат	153
Несколько слов о внешнем виде резюме	153
<b>Часть IV. Отличное резюме в Интернете</b>	155
<b>Глава 14. Электронные резюме: время перемен</b>	157
Рост популярности электронных резюме	157
Ключевые слова-невидимки, или “пыль в глаза” поисковым программам	158
Как лучше доставить резюме	159
Что делать дальше	159
<b>Глава 15. Редкие гости: резюме в текстовом формате и предназначенные для сканирования</b>	161
Последний из могикан: сканируемое резюме	161
Пример сканируемого резюме	163
Резюме в текстовом формате	165
Подготовка резюме в текстовом формате и для сканирования	166
Последняя проверка	166

<b>Глава 16. В поисках необычного электронного резюме</b>	167
Пять резюме, которые удивят вас	167
PDF-файл	167
Веб-резюме и электронное портфолио	168
Информационная рассылка	169
Говорящее резюме	169
Flash-резюме	170
<b>Часть V. Образцы отличных резюме</b>	171
<b>Глава 17. Примеры эффективных резюме</b>	173
Менеджер розничных продаж	173
Менеджер спортивного клуба	175
Специалист-логопед	177
Бизнес-специалист	179
<b>Глава 18. Примеры резюме для сложных ситуаций</b>	181
Периоды безработицы	181
Смена карьеры	183
Специалист старшего возраста	185
Молодой выпускник	186
Возвращение на работу после декретного отпуска	188
Группирование временных работ	189
<b>Часть VI. Великолепные десятки</b>	191
<b>Глава 19. Трижды десять способов подтвердить свои притязания</b>	193
Количественное подтверждение квалификации, опыта работы, экономии и прибыли	193
<b>Глава 20. Десять способов вывести рекрутера из равновесия</b>	195
Вопросы, а не предложения	195
Несовпадение интересов	195
Упорное преследование	196
Ошибки и опечатки	196
Надоедливость и неразборчивость	196
Отсутствие конкретной информации	197
Угадайте, кто?	197
Архивированные файлы	197
Пустая болтовня	197
Хитрость и обман	198

<b>Глава 21. Десять простых способов улучшить готовое резюме</b>	199
Маркеры и интервалы	199
Личные местоимения	199
Конкретные факты	199
Лучшие из лучших	199
Глаголы действия и ключевые слова	200
Грустные истории	200
Не прячьте свою силу	200
Уточните цель	200
Красавица и чудовище	200
Не нужно кошечек!	201
<b>Глава 22. Десять главных проблем резюме</b>	203
Резюме не первой свежести	203
В тесноте да не в обиде?	203
Старомодные выражения	204
Почтенный возраст в молодежной культуре	204
Неопределенность	204
Реорганизация структуры	204
Пропавшие достижения	205
Ключевые слова	205
Ошибки и опечатки	205
Резюме — не проблема	206
<b>Глава 23. Выбор консультанта по составлению резюме</b>	207
Признаки качества	207
Бесплатная консультация	208
Стандартные бланки	208
Образцы готовой продукции	208
Целенаправленность	208
Последняя проверка	209
<b>Глава 24. Десять контрольных вопросов</b>	211
Формат и стиль	211
Фокус и квалификация	211
Достижения и навыки	211
Стиль речи и выражения	211
Содержание и смысл	212
Объем резюме и здравый смысл	212
Внешний вид, приложения и распечатанные резюме	212
Внешний вид резюме в текстовом формате	212

Проблемные моменты биографии	212
Вычитка и корректура	213
Резюме принимается за дело	213
<b>Предметный указатель</b>	<b>215</b>

# Содержание отличного резюме

### *В этой главе...*

- Важные составляющие резюме
- Предстать во всем великолепии

**Ч**тобы 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, сообщаящий 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 со своей квалификацией.
- ✓ 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–восемь 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](http://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).

## Тренинги 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.

- ✓ **Проинструктируйте 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 эффективны 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.