



Книга Резюме топ-менеджера

Как составить резюме для менеджеров и руководителей высшего звена

Кэтрин Хансен
Career Press, 2008

Также есть на следующих языках: Английский

Рецензия BooksInShort

Резюме было и остается главным инструментом в поиске работы. Автор книги Кэтрин Хансен, специалист по составлению резюме, раскрывает читателю не только основы, но и профессиональные секреты написания резюме для кандидатов, претендующих на управленческие должности. Она объясняет, почему в наши дни резюме руководителя – это нечто большее, чем простое перечисление мест работы и должностных обязанностей. В современном резюме подробно раскрываются сложные задачи, которые приходилось решать кандидату, и характеризуется его «уникальное ценностное предложение». Все рекомендации автора подкреплены многочисленными примерами и образцами. Читатель по достоинству оценит разбор неудачных формулировок и списки полезных слов. Кроме того, в книге рассказывается и о других средствах маркетинга, которые используются при поиске работы и служат дополнением к резюме. *BooksInShort* рекомендует это подробное руководство как источник полезной информации для всех, кто хочет найти работу на руководящих должностях вплоть до первых лиц компании.

Основные идеи

- Ваше резюме должно отражать ваши достижения и ваш персональный бренд.
- Резюме должно выгодно выделять вас на фоне других кандидатов.
- Сосредоточьтесь на таких аспектах, как соответствие вакансии, ваши достижения, персональный бренд, уникальность, ключевые слова и оформление.
- Опишите ваши конкретные достижения в количественных показателях.
- Ключевые слова позволят быстрее находить ваше резюме тем специалистам по подбору персонала, которые используют специальные программы.
- Резюме должно быть хорошо структурировано; оно должно легко читаться; в нем не должно быть опечаток и ошибок.
- Личный бренд представляет ваши самые важные профессиональные качества и позиционирует вас как привлекательного кандидата.
- Резюме – это не единственный инструмент, который используется соискателями при поиске работы.
- К резюме должно прилагаться сопроводительное письмо, в котором подчеркиваются самые важные моменты вашего резюме.
- Никогда не давайте в резюме ложной информации.

Краткое содержание

Современный подход к составлению резюме

На сегодняшнем рынке труда резюме, составленное традиционными методами, не выдерживает конкуренции – в особенности, если дело касается руководителей высшего звена. В соответствии с последними методиками в резюме нового поколения делается акцент на достижения, используются ключевые слова для облегчения электронной сортировки и формулируется личный бренд кандидата. Резюме топ-менеджера должно выполнять следующие функции:

- Представлять вас как кандидата, соответствующего положению руководителя.

- Убедительно демонстрировать ваше преимущество перед другими соискателями.
- Отражать суть вашего личного бренда, подчеркивая, в чем состоит ваше “уникальное ценностное предложение”, и давая потенциальному работодателю представление о том, как окупятся его инвестиции в вас как сотрудника.
- Объяснять, как именно ваши профессиональные качества соответствуют миссии компании и удовлетворяют ее конкретным, насущным потребностям.
- Представлять ваши достижения, раскрывая ваше стратегическое видение, понимание вами особенностей отрасли, в которой вы работаете, и ваш потенциальный будущий вклад в бизнес работодателя.

“В обозримом будущем резюме останется центральным звеном в механизме поиска работы, тем исходным элементом, с которого начинается весь процесс”.

Составляя резюме, сосредоточьтесь на следующих аспектах:

- **Соответствие вакансии.** HR-менеджеры нередко лишь бегло просматривают резюме, чтобы быстро выяснить пожелания и предложения соискателя. Чтобы ваше резюме не было отсеяно на этом этапе, выделите главное с помощью четко оформленного заголовка и списка ключевых компетенций. Под шапкой, состоящей из вашего имени, адреса, номеров телефонов и адреса электронной почты, перечислите ваши главные сферы компетенции, например: **УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖАМИ • МАРКЕТИНГ • ВЫБОР ПОСТАВЩИКОВ • РАЗВИТИЕ БИЗНЕСА НОВОЙ КОМПАНИИ**. Соберите информацию о компании и выстраивайте резюме с учетом объявленной вакансии.
- **Достижения.** В резюме не следует перечислять все свои повседневные задачи и обязанности. Укажите ваши конкретные достижения, представив их в виде маркированного списка. Например: “Повысил региональные продажи на 50% в течение прошлого года” или “Увеличил доходы компании за счет найма, обучения и организации деятельности контрактных специалистов, благодаря чему удалось сократить время на обработку заказов и оптимизировать работу торговых представителей”.
- **Брендинг.** Сегодня руководитель – это бренд. Объясните, в чем состоит ваше “уникальное ценностное предложение”, сделав упор на своей индивидуальности, репутации и преимуществах. Используйте такие формулировки, как: “Специалист по повышению мотивации, разработке стратегий, управлению рисками, повышению качества и расширению масштабов бизнес-операций”. Или другой пример: “Обладаю способностью добиваться высоких результатов в области управления бизнес-процессами и реализации решений в сочетании с профессиональными организационными и техническими навыками управления проектами”.
- **Уникальность.** Подобно рекламному буклету ваше резюме должно содержать сведения, выделяющие вас на фоне конкурентов. Выбор вашей кандидатуры должен показаться потенциальному работодателю единственно верным решением. Подчеркните свою уникальность, приложив к резюме рекомендации бывших руководителей, коллег, клиентов и уделив особое внимание эстетическим качествам оформления.
- **Ключевые слова.** Многие компании пользуются специальными программами для хранения и систематизации данных о соискателях. Ключевые слова повышают вероятность отбора работодателем вашего резюме. Их можно включить отдельным списком или произвольно распределить по тексту резюме и сопроводительного письма. Такими ключевыми словами могут быть “продажи, аудитор, финансовый директор, маркетинг, управление персоналом, налоги, программное обеспечение” и так далее.
- **Оформление.** Ваше резюме должно отличаться профессиональной версткой и удобством для чтения. Оно должно быть оформлено со вкусом, быть оригинальным, но при этом не слишком вызывающим. Используйте четкие и строгие шрифты и маркированные списки. Абзацы не должны быть слишком длинными. Заголовки и подзаголовки выделяйте жирным шрифтом. Оставляйте побольше свободного пространства на листе, старайтесь избегать беспорядочного нагромождения и избыточности элементов. Обращайте внимание даже на несущественные на первый взгляд детали.

Составление резюме: основные элементы

Несмотря на то, что принципы составления резюме постоянно развиваются, два правила остаются неизменными:

1. Не включайте в резюме не соответствующую действительности информацию.
2. Не допускайте орфографических и грамматических ошибок. Из-за мелких досадных опечаток у потенциального работодателя может сложиться о вас превратное мнение.

“Плохо структурированное резюме – пустая трата времени для работодателя”.

Набор элементов резюме может быть разным в каждом случае, однако использование некоторых из них является общепринятой нормой. Например, всегда указывайте свое имя и контактный телефон в верхней части каждой страницы. Если описываемые ниже элементы имеют отношение к вашей области деятельности, включите их в свое резюме.

Ваш бренд и формулировка целей

Формулировка вашего бренда должна быть расположена в начале резюме. Она объясняет, кто вы такой, как вы выполняете свои обязанности и почему вы являетесь подходящим кандидатом для данной вакансии. Этот элемент должен работать на создание вашего имиджа, подчеркивая те уникальные навыки и способности, которые вы предлагаете потенциальным работодателям. Не следует перечислять здесь черты своего характера, такие как трудолюбие и добросовестность; сосредоточьтесь на своих достижениях и той пользе, которую вы можете принести компании. В качестве примера можно привести такую формулировку из резюме одного руководителя: “Организатор с нестандартным мышлением, который ставит амбициозные цели, способен на решительные действия и разрешение кризисных ситуаций, эффективно управляет инновационным бизнесом, обеспечивая окупаемость инвестиций и стабильную прибыль, формирует команды талантливых профессионалов, преданных корпоративным ценностям организации”.

“Резюме руководителя должно акцентировать внимание на тех компетенциях, которые делают его кандидатуру отвечающей определенной задаче”.

Возможно, вы захотите включить в ваше резюме формулировку цели, которую вы перед собой ставите, хотя использование этого элемента резюме постепенно теряет актуальность. Эта формулировка должна быть конкретной и лаконичной. Одной фразой дайте ясное представление о том, какой работой вы хотите заниматься и как вы собираетесь ее выполнять. Например, вашей целью может быть: “Осуществлять руководство компанией и обеспечивать разработку направлений развития бизнеса работодателя” или “Вывести компанию на новый уровень прибыльности с помощью передовых методов сбыта”.

Специализация, квалификация, опыт руководящей работы: основные факты

Этот раздел должен быть оформлен в виде короткого абзаца или маркированного списка. В нем указываются три-четыре самые сильные позиции в вашем опыте и образовании. Укажите те стороны вашей квалификации, которые являются неотъемлемыми компонентами данной вакансии, такие как области специализации, ученые степени, лицензии на ведение определенной деятельности. Вот пример такой формулировки: “Руководитель со степенью магистра делового администрирования, специалист по преобразованиям, разработавший широкий спектр программ и процедур, позволивших добиться рентабельности, эффективного использования ресурсов и прозрачности операций”.

Профессиональный опыт

Перечислите предыдущие места работы; для каждого из них укажите должность, которую вы занимали, название компании, город, где она расположена, и период работы, например: “Менеджер по развитию, компания Epsilon Inc., Хартленд, январь 1998 – март 2002”. В каждый пункт этого раздела включите маркированный список результатов, которых вы добились на этом месте работы. Избегайте пассивных конструкций, таких как “был задействован”, “мне было поручено”, и других выражений, опосредованно свидетельствующих об отсутствии вашей личной инициативы. Используйте такие глаголы и словосочетания, как “сотрудничал”, “разработал” или “играл ключевую роль”.

“В резюме топ-менеджера необходимо (с ориентацией на будущее) подчеркивать результаты, достижения и показатели производительности, по которым можно судить о развитии карьеры”.

В следующих разделах можно указать информацию о вашем основном и дополнительном образовании, о полученных вами свидетельствах и сертификатах, членстве в различных профессиональных обществах, владении иностранными языками, работе за рубежом и заграничных командировках, навыках публичных выступлений и проведения презентаций, публикациях, воинской службе, а также о работе в волонтерских организациях. В зависимости от вашего профессионального опыта и должности, на которую вы претендуете, некоторые из перечисленных выше сведений включать необязательно.

“Перечисление конкретных измеримых достижений... намного лучше поможет вам «продать» себя, чем описание ваших повседневных обязанностей”.

При составлении резюме в основном используют обратный хронологический порядок событий, который предпочитают как специалисты по подбору персонала, так и потенциальные работодатели. Однако, если вы только начинаете свою трудовую деятельность или работали в совершенно разных областях, а также при наличии пропусков в стаже, лучше использовать “функциональный формат” резюме, в котором акцент делается на ваших способностях, умениях и навыках, а не на вашей карьерной истории.

Дополнения к резюме

Помимо резюме другими средствами “маркетинговой коммуникации в построении карьеры”, иначе говоря, документами, которые помогают создать ваш личный бренд, являются сопроводительное письмо, автобиография, описание лидерских качеств, рекомендации, резюме в PowerPoint, портфолио или веб-портфолио и благодарности.

“В резюме должны быть представлены ваши основные достижения”.

Несмотря на то, что около трети работодателей не читают сопроводительные письма, они по-прежнему важны, поэтому никогда не отправляйте резюме без сопроводительного письма. В письме вы демонстрируете свои коммуникативные навыки и упоминаете о тех фактах, которые не нашли должного отражения в резюме. Предупредите вопросы, которые могут возникнуть у работодателя при знакомстве с вашим резюме (например, по поводу пропусков в стаже). Существует три категории сопроводительных писем. Одни посылаются в ответ на объявленную вакансию, другие отправляются кандидатом по собственной инициативе (их можно сравнить с неожиданным визитом брокера к потенциальному клиенту), в третьих содержится ссылка на общего знакомого. Сопроводительное письмо обычно занимает не более одной страницы и состоит из четырех или пяти абзацев. В первом абзаце вы должны представиться и объяснить причину написания письма, во втором – описать ваши профессиональные навыки, в третьем – объяснить, почему вы являетесь подходящим кандидатом на вакансию. Последний абзац должен обязательно содержать призыв к действию: попросите адресата назначить вам собеседование и сообщите, что для уточнения подробностей позвоните по телефону. Обязательно проверьте в сопроводительном письме орфографические и грамматические ошибки.

“Для топ-менеджера роль агентов по подбору персонала в получении вакансии намного важнее, чем для любого другого специалиста”.

Автобиография топ-менеджера не должна быть стандартным отчетом о трудовой деятельности. Расскажите в ней о своих личных качествах и изложите захватывающую личную историю. Портрет руководителя (описание лидерских качеств), напротив, должен выделять наиболее важные этапы вашей карьеры, следуя логике “проблема – действия – результат”, и демонстрировать ваше умение справляться с проблемами. Например:

“В идеале ваше резюме должно быть отредактировано с учетом всех последних событий и готово к отправке в любой момент, причем даже тогда, когда вы не занимаетесь активным поиском нового места работы”.

*** Проблема.** “Компания Alphonso Remodeling (Копли, штат Огайо) начала свою деятельность в условиях жесткой конкуренции”. *** Действия.** “Будучи совладельцем компании, усовершенствовал ее бизнес-операции и наладил конструктивные взаимоотношения с клиентами, сотрудниками, поставщиками и партнерами. Приобрел навыки предотвращения и разрешения конфликтов”. *** Результат.** “В течение пяти лет годовой объем продаж компании вырос с 20 тысяч до 1,2 миллиона долларов. В 1989 году компания получила главную награду Международной ассоциации специалистов по реконструкции жилых домов”.

“Если вы не получаете никакой реакции на свое резюме, это один из первых признаков того, что вам стоит воспользоваться услугами профессионального составителя резюме”.

Будьте готовы предоставить рекомендательные письма по просьбе потенциального работодателя. Не забудьте проверить контактные данные людей, давших вам рекомендации.

Чего не следует делать, составляя резюме

С точки зрения специалистов по подбору персонала, наиболее распространенными недочетами в резюме соискателей являются:

- Наличие в тексте резюме орфографических и грамматических ошибок.
- Использование местоимений “я”, “он”, “она”.
- Неверная контактная информация или отсутствие номера телефона.
- Чрезмерное использование специальных терминов и технической информации.
- Самовосхваляющий или высокомерный тон.
- Неоднородная или неполная трудовая биография или слишком подробное описание начальных этапов карьеры.
- Лишняя информация (например, указание национальности и иногда перечисление различных хобби), которая может вызвать предвзятое отношение.
- Избыточность элементов оформления – например, обилие различных шрифтов.
- Использование готовых шаблонов резюме или типового имени файла, например, resume.doc. Целесообразно использовать такой формат: KHansenResumeDec09.doc.
- Превышение без особых оснований рекомендуемого объема резюме – двух страниц.

Об авторе

Кэтрин Хансен – креативный директор сайта вакансий Quintessential Careers. В течение пяти лет работала в качестве профессионального составителя резюме.
