

Типы резюме

В зависимости от того, как складывалась ваша карьера, можно выбрать один из двух наиболее распространенных типов резюме — хронологический или функциональный.

Хронологическое резюме

Хронологическое резюме представляет собой список мест работы с перечнем профессиональных обязанностей, который представлен в обратном хронологическом порядке — от настоящего к прошлому. Такой тип резюме больше всего подходит для демонстрации профессионального продвижения в определенной области, карьерного роста в одной компании. Основное отличие структуры этого резюме заключается в том, что организации, в которых получен опыт работы, располагаются в последовательном порядке (первым указывается последнее место работы) и каждый пункт сопровождается кратким описанием основных выполняемых вами обязанностей.

Хронологический тип резюме рекомендуется использовать, если вы уже накопили существенный опыт работы; если прослеживается карьерный рост в определенной профессиональной области; направление вашей деятельности не менялось или менялось редко; смена рабочих мест происходила нечасто; вы не планируете смену области профессиональной деятельности.

Основным преимуществом хронологического резюме является его простота и удобство для чтения и восприятия. Недостаток заключается в том, что при хронологическом порядке изложения сильно бросаются в глаза все скачки или перерывы в вашей карьере (если таковые имеются). Кроме того, этот тип резюме слабо работает на вас, если вы меняете область профессиональных интересов, поскольку не позволяет подчеркнуть накопленные вами навыки и знания, которые могут быть использованы в иной сфере.

Функциональное резюме

В функциональном резюме основное внимание уделяется профессиональным навыкам и достижениям. Этот формат позволяет сфокусировать внимание работодателя не на том, где вы работали и какие позиции занимали, а на том, что вы делали. Информация о компаниях и занимаемых должностях излагается довольно кратко. Структура функционального резюме такова: обязанности, достижения и профессиональные качества располагаются по категориям — продажи, управление персоналом, планирование и пр. Каждая категория сопровождается описанием выполняемых обязанностей и ваших достижений. В конце дается хронологический список мест работы.

Функциональный тип резюме рекомендуется использовать, если вы приняли решение о смене профессиональной деятельности; ведете поиск работы после длительного перерыва; часто меняли место работы или направление деятельности; не имеете опыта работы или он незначителен. Основным преимуществом резюме такого типа является то, что оно позволяет акцентировать внимание на наиболее интересных и важных моментах Вашей карьеры, на ваших навыках, а не на месте и времени их приобретения. Для того чтобы составить резюме функционального типа, важно переосмыслить свой профессиональный опыт и структурировано его изложить. Поскольку в таком резюме акцент делается на навыках и способностях соискателя, нужно четко представлять себе позицию, на которую вы хотите претендовать, и выбрать из своего опыта только то, что будет важно для выполнения Ваших будущих обязанностей.

Безусловно, деление резюме на типы носит условный характер, и вы при желании можете разработать собственный формат или использовать смешанный тип, сочетающий элементы хронологического и функционального.