

БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ СЕГОДНЯ

Написание резюме и планирование
карьеры





Те же методы, которые вы используете для достижения успеха в бизнес-коммуникациях, также могут помочь вам начать и управлять вашей карьерой. Взгляните на процесс найма с точки зрения работодателя, чтобы вы могли адаптировать свой подход и найти лучшую работу в кратчайшие сроки. Изучите самые эффективные способы составления резюме.

Определение и получение работы может быть долгим и сложным процессом. К счастью, навыки, которые вы получили на этом курсе, дадут вам значимое конкурентное преимущество.

Разрабатывая свою личную стратегию поиска работы, помните о трех принципах:

Первый, самоорганизуйтесь. Поиск работы может длиться много месяцев и включать в себя десятки контактов с потенциальными работодателями. Вы должны держать все под контролем, вплоть до самых мелочей, чтобы не упустить возможности и не совершать нелепых ошибок, например потерять важный адрес электронной почты или забыть о собеседовании.

Второй, начните прямо сейчас и двигайтесь вперед. Даже если вам еще далеко до окончания университета, сейчас самое время, чтобы начать планирование своей карьеры. Если вы будете ждать до последней минуты, вы можете упустить возможности и подготовитесь хуже других кандидатов

Третий, ищите и пользуйтесь всеми возможностями на вашем пути. На сегодняшнем конкурентном рынке труда, вы вряд ли сразу найдете работу своей мечты. Возможно, вам придется согласиться на работу, которая не соответствует вашим ожиданиям. Но рассматривайте каждую позицию как возможность получить полезные практические навыки на рабочем месте, изучить и понять эффективные и неэффективные бизнес-практики и точно определиться со своим карьерным путем.

Написание или обновление вашего резюме – это отличная возможность взять паузу и подумать о том, где вы были, где находитесь сейчас и куда хотели бы пойти. Нравится ли вам ваш текущий путь, или пришло время для перемен? Определились ли вы уже с конкретным направлением, или вам еще нужно некоторое время, чтобы изучить, подумать и выбрать?

Вам может быть полезно создать историю о себе – о том, кто вы, чем увлечены, о ваших навыках, вашей способности помочь организации достичь своих целей, о пути, по которому вы шли до сих пор, и о пути, по которому вы хотите следовать в будущем. Визуализируйте свое будущее в виде картинок. Создание вашей истории является ценным упражнением планирования, которое поможет вам думать о том, куда вы хотите пойти и как презентовать себя целевым работодателям.

Думайте как работодатель

Посмотрите на работу с точки зрения работодателя. Вы должны понимать, что компании рискуют с каждым решением о найме. Этот риск заключается в том, что нанятый человек может не оправдать ожиданий, а лучшего кандидата они, возможно, отвергли. Многие компании оценивают успех своих усилий по подбору персонала по тому, насколько хорошо новые сотрудники отвечают потребностям компании. Учитывая это, какие шаги вы можете предпринять, чтобы представить себя в качестве сотрудника с низким риском и высокой отдачей?

Конечно, ваша способность выполнять работу является наиболее важной частью вашего потенциала качества в качестве нового сотрудника. Тем не менее менеджеры по найму всегда ищут большего, чем просто способности справиться с работой. Они хотят знать, будете ли вы надежными и мотивированными.

Важный шаг в поиске работы – это узнать больше о профессиях, отраслях и отдельных компаниях, которые вам интересны. Это также впечатляет работодателей, особенно когда вы выходите за рамки изучения легкодоступных источников, таких как веб-сайт компании. По словам HR-профессионалов, подробные исследования, в том числе разговоры с клиентами компании, настолько редки, что это почти гарантирует, что вы получите работу.

Чтобы узнать больше о современных бизнес-направлениях, ознакомьтесь с ведущими деловыми периодическими изданиями и другими СМИ, которые освещают бизнес-тематику.



Многие блогеры, микроблогеры и подкастеры предлагают новости и комментарии о деловом мире. Помимо того, что вы узнаете больше о профессиях и возможностях, это исследование поможет вам освоиться с профессиональным жаргоном, используемым в настоящее время в определенной области, включая ключевые слова, которые вы можете использовать в вашем резюме. Естественно, только если вы их очень хорошо понимаете.

Воспользуйтесь также приложениями для поиска работы, в том числе веб-сайтами, публикующими вакансии, и сайтами крупных работодателей. Вы можете использовать их, чтобы узнать больше о компании, а также о конкретных рабочих местах.

Когда дело доходит до поиска правильных возможностей, самые простые способы – не всегда являются самыми продуктивными. Популярные сайты вакансий могут иметь тысячи объявлений о вакантных позициях, но такие же как и вы тысячи соискателей ищут работу и подают заявки на эти же позиции. Кроме того, размещение вакансий на этих сайтах часто является последним средством компании, после того как она исчерпала все другие возможности.

Чтобы максимизировать свои шансы устроиться на работу, будьте проактивными, проявите инициативу и ищите возможности сами. Определите компании, в которых вы хотите работать, и сосредоточьте свои усилия на них. Свяжитесь с кадровыми отделами этих компаний (или отдельными менеджерами, если это возможно), опишите, что вы можете предложить компании, и попросите рассмотреть вашу кандидатуру, если появятся какие-либо возможности. Обратитесь к представителям компании в социальных сетях. Ваше сообщение может появиться именно в тот момент, когда компания занята поиском кандидата, но еще не объявила об этом публично. И не забудьте воспользоваться растущим количеством мобильных приложений, связанных с карьерой и трудоустройством.

Одним из эффективных инструментов поиска работы является **нетворкинг**.

Нетворкинг – от английского слова *network* – это процесс установления неформальных связей с взаимовыгодными деловыми контактами. Нетворкинг происходит везде, где люди общаются: на отраслевых мероприятиях, общественных собраниях, встречах выпускников – и по всему интернету, от LinkedIn и Twitter до Facebook и Google+. В дополнение к установлению связей с помощью социальных медиа, вы можете дать о себе знать рекрутерам компаний.

Нетворкинг становится более важным, чем когда-либо, потому что подавляющее большинство вакансий никогда не рекламируются для широкой публики. Чтобы избежать времени и расходов на отбор сотен и тысяч заявок и риска найма совершенно незнакомых людей, большинство компаний предпочитают сначала попросить своих сотрудников о рекомендациях. Чем больше людей знают вас, тем больше шансов, что вас порекомендуют для одной из этих вакансий.

Начните создавать свою сеть контактов прямо сейчас. Ваши сокурсники могут оказаться одними из самых ценных контактов в вашей жизни, если не сразу, то, возможно, позже в вашей карьере. Расширяйте свой круг, находя людей с похожими интересами в ваших целевых профессиональных областях, отраслях и компаниях. Читайте новостные сайты, блоги и другие онлайн-источники. Следите за лидерами отрасли в социальных сетях. Вы также можете подписаться на отдельных руководителей компании, чтобы узнать об их интересах и проблемах. Общайтесь с людьми на LinkedIn и Facebook, особенно в группах, посвященных конкретным карьерным интересам.

Участвуйте в студенческих бизнес-организациях, особенно тех, которые связаны с профессиональным развитием, карьерой и трудоустройством. Посещайте ярмарки вакансий, различные выставки, чтобы узнать больше о разных отраслях промышленности и бизнеса. Не забывайте о волонтерстве. Будучи волонтером вы не только встречаете новых людей, но и демонстрируете свою способность решать проблемы, управлять проектами и руководить другими.

Помните, что нетворк – это круг людей, помогающих друг другу, а не только других людей, помогающих вам. Обратите пристальное внимание на деловой этикет: постарайтесь узнать что-то о людях, с которыми вы хотите связаться, не перегружайте других слишком большим количеством сообщений или запросов, будьте краткими во всех ваших коммуникативных усилиях, не давайте имена других людей и их контактную информацию без разрешения,



никогда не отправляйте свое резюме незнакомым людям и не забывайте благодарить каждый раз, когда кто-то вам помогает.

Итак, поговорим о резюме

Несмотря на то, что вы будете создавать множество сообщений во время поиска работы и построения карьеры, ваше резюме — структурированное, письменное изложение вашего образования, опыта работы, навыков и квалификации — будет самым важным документом в этом процессе. Вы сможете использовать его во многих случаях, адаптировать к различным видам использования, таким как электронное портфолио, о котором мы говорили на самой первой лекции, или резюме в социальных сетях, и повторно использовать его в онлайн-формах заявлений о приеме на работу.

Даже если вы подаете заявление в компанию, которая не требует резюме от заявителей, процесс разработки вашего резюме подготовит вас к собеседованию и тестированию.

Составление резюме является одним из тех коммуникационных проектов, которые только выигрывают от многократного планирования, написания, пересмотра и улучшения в течение нескольких дней или даже недель. Потому что вы не просто создаете документ — вы пытаетесь обобщить сложную тему (себя!) и презентовать убедительную историю незнакомым людям в максимально сжатом виде.

Выполните три этапа написания текста, о котором мы говорили на протяжении всего курса, и дайте себе достаточно времени на процесс. Прежде чем вы погрузитесь в свое резюме, имейте в виду, что вы столкнетесь с широким спектром мнений о том, как составлять резюме — от конкретных показателей длины, содержания, дизайна, методов распространения и приемлемой степени креативности, до того, имеет ли вообще смысл писать традиционное резюме в век онлайн-заявлений о приеме на работу.

Например, вы можете встретить потенциального работодателя, который захочет, чтобы вы скинули все ссылки на ваши профили в социальных сетях, а не представили обычное резюме. Вы можете столкнуться с примерами эффективных резюме, которые были составлены в виде инфографики, интерактивных видео, головоломок, игр, графических романов или даже комиксов.

Когда вы слышите подобные противоречивые советы или наблюдаете за модными веяниями, у вас может возникнуть соблазн их попробовать, однако помните о самом важном вопросе в бизнес-коммуникациях: каков наиболее эффективный способ адаптировать ваше сообщение к индивидуальным потребностям каждого члена вашей аудитории?

Подход, который успешен в случае с одной компанией или одной отраслью, может оказаться полной катастрофой в другой отрасли. Чтобы проложить свой собственный успешный путь через этот лабиринт информации, попытайтесь думать так, как думают представители компаний, а затем примените принципы эффективного общения, которые вы изучили в ходе данного курса.

В первую очередь, определитесь со своей целью и целевой аудиторией

Планирование эффективного резюме начинается с понимания его истинной функции — краткого, убедительного делового сообщения, призванного стимулировать интерес работодателя к тому, чтобы встретиться с вами и узнать о вас больше. Другими словами, цель резюме — не получить работу, цель резюме — быть приглашенным на собеседование.

В ходе проведения исследований по различным профессиям, отраслям и отдельным компаниям, вы будете иметь лучшее представление о ваших целевых аудиториях и их информационных потребностях. Узнайте как можно больше о людях, которые будут читать ваше резюме. Многие профессионалы и менеджеры являются блогерами, пользователями Twitter и LinkedIn, поэтому вы можете узнать о них больше в интернете, даже если вы никогда их не



встречали лично. Любая подобная информация может помочь вам создать более эффективное сообщение.

Кстати, иногда работодатели просят скинуть CV – термин, часто используемый вместо резюме. Резюме и CV по существу одинаковы, хотя последние могут быть гораздо более подробными и включать личную информацию, которая не включена в резюме. По объему резюме чаще всего умещается на одну страницу, а CV может занять несколько страниц.

Перед составлением резюме соберите всю необходимую информацию, включая конкретные даты, функции, обязанности и достижения. Соберите данные о всех ваших образовательных успехах, включая официальные степени, сертификаты обучения, профессиональные и технические сертификаты, академические награды и стипендии.

Кроме того, соберите информацию о школьной, университетской или волонтерской деятельности, которая может иметь отношение к поиску работы. Вы, вероятно, не будете использовать всю информацию, но лучше иметь ее под рукой.

Ваше резюме должно строиться вокруг ваших сильных сторон и способностей.

Если вам неудобно писать о себе, вы не одиноки. Многие люди, даже опытные писатели, могут с трудом составлять свои собственные резюме. Если вы застряли на первоначальном этапе, представьте, что вы – это кто-то другой, составляющий резюме для вас. Будьте своим собственным клиентом в смысле бизнес-коммуникаций, и вам будет легче найти слова и идеи. Вы также можете найти сокурсника или друга, который также пишет резюме и помочь друг другу.

Главное, о чем вы должны помнить при составлении резюме – это честность.

Одно всестороннее исследование выявило, что люди лгут о своем опыте работы в более чем 40 процентах проверенных резюме. И нечестные кандидаты все время становятся смелее – вплоть до того, чтобы покупать поддельные дипломы в интернете и используют фальшивые рекомендательные письма.

Честные кандидаты знают, что им не нужно опускаться до лжи. Если у вас есть соблазн обмануть работодателя, имейте в виду, что профессиональные рекрутеры прекрасно знают о всевозможных видах мошенничества со стороны соискателей и используют множество эффективных инструментов, чтобы раскрыть ложь.

Почти все работодатели в той или иной форме проверяют биографические данные, начиная от обращения к рекомендателям и проверки предыдущих мест работы до проверки наличия судимости.

Даже если соискателям, обманувшим работодателя, удастся пройти мимо этих фильтров и получить работу, их ложь, скорее всего, будет рано или поздно раскрыта. Учитывая сетевой характер сегодняшнего рынка труда, ложь в резюме может преследовать их в течение многих лет.

На предыдущих лекциях мы часто говорили о том, что деловое сообщение должно быть в первую очередь адаптировано под конкретную аудиторию.

Важность адаптации вашего резюме к потребностям и интересам ваших целевых читателей невозможно переоценить. На конкурентном рынке труда, чем больше вы будете подходить под условия вакансии, тем лучше ваши шансы обеспечить себе приглашение на собеседование. Покажите, как ваши возможности соответствуют требованиям и ожиданиям позиции и организации в целом, а значит решают определенные вопросы работодателей.

Например, внутренний отдел по связям с общественностью (PR) и независимое PR-агентство выполняют похожие задачи, но агентство также должно продавать свои услуги нескольким клиентам. Следовательно, оно нуждается в сотрудниках, которые в дополнение к квалификации в PR умеют привлекать и работать с клиентами. Если вы подаете заявку как на работу в PR-отдел, так и на работу в агентстве, вам нужно адаптировать свое резюме для каждой из этих аудиторий.



Теперь поговорим о том, как составлять резюме

Составляйте свое резюме, используя простой и прямой стиль. Используйте короткие, четкие фразы вместо длинных предложений и сосредоточьтесь на том, что ваш читатель должен знать.

Избегайте использования местоимения «я», которое может звучать слишком часто, когда вы будете излагать все свои навыки и достижения. Вместо этого начните свои фразы с сильных глаголов действия, например: добился, принял участие, провел, продемонстрировал, разработал, исследовал, повысил, помог и так далее.

Например, вы можете написать: «создал студенческую организацию для студентов, заинтересованных в предпринимательстве» или «управлял пятью сотрудниками в ресторане быстрого питания». Всякий раз, когда у вас есть возможность, давайте количественную оценку результатов. Например, добился 30% роста продаж или организовал пятнадцать пресс-конференций.

На любое утверждение предлагаете конкретные доказательства. Если вы говорите, что являетесь командным игроком, докажите это фактами из своего студенческого или трудового опыта.

Предоставление конкретных подтверждающих доказательств имеет жизненно важное значение, но убедитесь, что вы не перебарщиваете с деталями.

В дополнение к четким примерам, конкретные слова и фразы, используемые в вашем резюме, также критически важны. Большинство резюме в настоящее время проходят поиск по ключевым словам в системе отслеживания кандидатов или в другой базе данных, в которой рекрутер ищет резюме, наиболее подходящие для конкретной вакансии.

Определение этих ключевых слов требует некоторых исследований, но вы можете найти многие из них в разных источниках. В частности, внимательно изучите должностные инструкции. В отличие от глаголов действия, которые привлекают внимание читателя, ключевые слова, которые привлекают внимание компьютерной системы, обычно являются существительными, которые описывают конкретные навыки, атрибуты и опыт, которые работодатель ищет в кандидате. Ключевые слова могут включать деловые и технические термины, связанные с конкретной профессией, отраслевой жаргон, названия или типы продуктов или систем, используемых в профессии, должности и образовательные степени.

Итак, как должно выглядеть ваше резюме:

Заголовок вашего резюме – это ваши данные и контактная информация. Укажите свое имя и фамилию, адрес (как постоянный, так и временный, если вы перемещаетесь во время процесса поиска работы), адрес электронной почты, номер телефона, и, если у вас они есть, URL-адрес вашей личной веб-страницы, электронного портфолио или резюме в социальных сетях.

Если единственный адрес электронной почты, который у вас есть, это рабочий адрес, то лучше открыть новый аккаунт на любом сервисе электронной почты – например Gmail. Будет несправедливо по отношению к вашему нынешнему работодателю использовать ресурсы компании для поиска работы, и это также посылает негативный сигнал потенциальным работодателям. Кроме того, если ваш существующий личный адрес электронной почты похож на что-то вроде принцесса98@почта.ком или крейзидог@почта.ком, лучше создайте себе новый адрес электронной почты для деловой переписки. Например, имя.фамилия@почта.ком

Далее следует вступительное заявление

У вас есть три варианта краткого вступительного заявления, следующего за вашим именем и контактной информацией:

Первый, это ваша карьерная цель. Карьерная цель определяет либо конкретную работу, которую вы хотите получить, либо общую карьеру, которую вы хотели бы построить. Например, цель – получить работу кассового бухгалтера или начать карьеру в сфере электронной коммерции. Некоторые эксперты не советуют включать карьерную цель в резюме, потому что она может классифицировать вас так узко, что вы можете пропустить интересные



возможности. Однако, если у вас мало или вообще нет опыта работы, указание карьерной цели может быть вашим лучшим вариантом. Если вы выбираете цель, составьте ее таким образом, чтобы соотнести вашу квалификацию с потребностями работодателя.

Второй вариант вступительного заявления – это краткий обзор ваших ключевых квалификаций. Цель состоит в том, чтобы информировать работодателя в течение нескольких секунд о том, что вы можете ему или ей предложить. Вы можете назвать этот раздел как «Обзор квалификаций» или, если у вас есть одна доминирующая квалификация, например, вы хорошо пишете на языке Java, вы можете использовать ее в качестве названия. Рассмотрите возможность использования таких квалификаций, как мультимедийный дизайн или статистический анализ, даже если вы приобрели их во время вашей учебы, а не на рабочем месте.

Третий вариант, это обзор карьеры, который кратко излагает ваш опыт работы с целью показать, как рос уровень вашей ответственности и производительности. Обзор карьеры может быть особенно полезен для менеджеров, которые продемонстрировали растущую способность управлять все более крупными и более сложными бизнес-операциями.

Какой бы вариант вы ни выбрали, убедитесь, что он включает в себя основные ключевые слова, которые вы определили в своем исследовании, и адаптируйте эти слова и фразы к каждой вакансии по мере необходимости.

Затем напишите о своем образовании

Если вы все еще учитесь в университете или недавно закончили, образование, вероятно, это ваше самое сильное преимущество. Расскажите о своем образовании в деталях, выбирая факты, которые поддерживают вашу профессиональную тему. Назовите этот раздел резюме «Образование», «Техническая подготовка» или «Академическая подготовка», в зависимости от обстоятельств. Затем, начиная с самого последнего, перечислите названия и местоположения (достаточно будет указать город и страну) каждого колледжа и университета, которые вы посещали, месяц и год окончания (напишите ожидаемый выпуск: и будущую дату, если вы еще не закончили учебу), ваши основные и второстепенные специализации, навыки и способности, которые вы приобрели в ходе учебы, а также степени или сертификаты, которые вы получили. Перечислите курсы, которые наиболее актуальны для каждой вакансии. Например, если вы хотите работать в качестве менеджера по работе с клиентами в гостинице, укажите, что проходили курсы по гостеприимству и гостиничному менеджменту. Обязательно укажите любые стипендии, награды или академические призы, которые вы получили во время обучения.

Необходимость указывать ваш средний балл – GPA – будет зависеть от места работы. Чаще всего работодатели не слишком интересуют оценки.

Следующий раздел – это опыт работы, навыки и достижения

Этот раздел можно назвать «Опыт работы», «Профессиональный опыт» или «Опыт работы и волонтерской деятельности», если у вас есть ограниченный опыт работы, и вы хотите указать свой опыт деятельности на добровольных началах. Как и в случае с разделом «образование», раздел «опыт работы» должен сосредоточиться на том, чтобы показать работодателю, как ваше прошлое может помочь организации. Используйте ключевые слова, чтобы привлечь внимание к навыкам, которые вы приобрели на работе, и к вашей способности брать на себя ответственность и справляться с поставленными задачами. Подчеркните, чего вы конкретно достигли на каждой должности, а не только общие обязанности работы.

Перечислите ваши места работы в обратном хронологическом порядке, начиная с самого последнего. Включите любые стажировки или временные рабочие места, связанные с вакансией, на которую вы подаете заявку. Укажите название и местонахождение работодателя, и кратко опишите, чем компания занимается.



Подробнее опишите последние места работы или те позиции, которые наиболее тесно связаны с вакансией. Если вы были лично ответственны за выполнение значимого проекта или задания, обязательно упомяните об этом. Ваши навыки и достижения – это самое важное, что вы можете представить потенциальному работодателю.

Еще один раздел – это детали

Этот необязательный раздел можно использовать для выделения деятельности и достижений вне рабочего или образовательного контекста – но только если они делают вас более привлекательным кандидатом на работу.

Например, опыт путешествий, учеба или работа за границей и свободное владение несколькими языками могут иметь большое значение для работодателей, которые ведут бизнес на международном уровне.

Поскольку многие работодатели участвуют в благотворительной деятельности и помогают местным сообществам, они, как правило, положительно относятся к кандидатам, которые также являются активными и заинтересованными гражданами. Рассмотрите возможность включения в резюме опыта общественных работ, благотворительности, участия в волонтерских проектах, которые предполагают лидерство, командную работу, коммуникативные навыки, технические способности или другие ценные характеристики.

Как правило, вы должны избегать указания на членство или значительную деятельность в религиозных или политических организациях (если, конечно, вы не обращаетесь в такую организацию), потому что это может вызвать озабоченность у людей с различными убеждениями или принадлежностью.

Наконец, если у вас мало или нет опыта работы, и вы не знаете, что еще можно указать помимо вашего образования, укажите свои спортивные достижения, участие в организованных студенческих мероприятиях и различных студенческих группах по интересам. Также рассмотрите возможность упоминания публикаций, проектов и других достижений, требующих соответствующих деловых навыков.

Почти во всех случаях ваше резюме не должно содержать никаких личных данных, кроме информации, описанной в предыдущих разделах. Не стоит включать в резюме следующие данные: ваши физические характеристики, возраст, пол, семейное положение, сексуальную ориентацию, религиозную или политическую принадлежность, расу, национальное происхождение, номера различных документов, таких как паспорт или удостоверение личности.

Однако имейте в виду, что стандарты могут отличаться в других странах. Например, некоторые международные работодатели могут потребовать от вас указать гражданство, национальность или семейное положение.

После того, как вы закончили свое резюме, пересмотрите и перепроверьте его еще раз. Покажите сокурснику, другу, члену семьи. Если есть возможность показать резюме человеку с опытом рекрутинга, например, вашему преподавателю, представителю центра карьеры и трудоустройства или HR-менеджеру университета, обязательно сделайте это. Помните, что резюме должно быть четким и лаконичным. Рекрутеры и менеджеры по найму хотят найти ключевую информацию о вас, включая ваши лучшие навыки, ваш опыт работы и ваше образование, в считанные секунды. Многие HR-менеджеры перегружены сотнями резюме от потенциальных соискателей, и если им нужно приложить значительные усилия, чтобы найти или расшифровать эту информацию, скорее всего, они отложат ваше резюме в сторону и перейдут к следующему. Помните о главной цели резюме – дать вам шанс пройти интервью, а не найти работу.