

При поиске работы выбор конкретного формата резюме должен определяться не только желаниями и умениями самого кандидата, но в первую очередь зависеть от его целей, профессионального опыта, сферы деятельности и требований работодателя. Остановимся подробнее на самых популярных и известных видах резюме:

**ХРОНОЛОГИЧЕСКОЕ РЕЗЮМЕ** – классический формат, привычный и известный большинству соискателей и рекрутеров. В нем в обратной последовательности перечислены места работы кандидата с указанием организаций, занимаемых позиций и обязанностей. Кроме того, обязательными разделами данного документа являются: образование, профессиональные навыки, личные и контактные данные человека.

Плюсы и возможности данного формата резюме:

Универсальность – подходит для большинства позиций и привычен для анализа сотрудниками службы персонала;

Наглядность карьерного роста – в этом виде резюме можно четко пронаблюдать профессиональную биографию кандидата;

Понятность и привычность составления – большинство соискателей много лет пользовались именно этой версией документа, шаблоны большинства рабочих сайтов сверстаны под него.

Минусы и ограничения по использованию данного формата:

Акцентируя внимание на опыте, не дает полной и объективной картины об умениях, навыках и профессиональных достижениях кандидата;

Не подходит в случаях, когда:

- а) кандидат - молодой специалист без опыта работы;
- б) при смене профессии, когда нет профильного опыта, соответствующего будущей работе, или он был давно;
- в) у соискателя разноплановый опыт работы в различных сферах, «нестройная» карьера, есть большие перерывы в стаже.

**ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ.** Этот формат предполагает перенос акцента с опыта соискателя на его профессиональные качества, навыки, достижения и потенциал. Наиболее оптимально применять его тогда, когда человек находится на стартовой точке своей карьеры, либо заинтересован поменять сферу деятельности или формат работы, к примеру, частную практику или фриланс – на наемный труд. При этом имеющиеся профессиональные навыки позволяют справиться с новыми обязанностями, но формально нужной позиции среди предыдущих должностей нет.

Функциональное резюме включает в себя следующие разделы:

- личная и контактная информация о соискателе;
- цель и запрос (желаемая позиция, сфера деятельности);
- образование и полученная специальность;
- профессиональные навыки и достижения - указываются, как правило, без привязки к конкретным периодам и местам работы; при отсутствии таковых можно сообщить об участии в проектах, научных мероприятиях или общественной деятельности;
- специальные знания и умения, в том числе компьютерные навыки и владение языками;
- краткая профессиональная биография кандидата (даты начала и окончания работы, названия компаний и должностей);
- дополнительная информация - здесь можно указать полученные награды, грамоты, победы в конкурсах, членство в организациях, личные качества, интересы, хобби и т.д.

В отличие от предыдущего варианта резюме, функциональное не дает полного представления о карьере соискателя, поэтому подходит далеко не во всех случаях и не очень приветствуется HR-специалистами.

#### Плюсы и возможности данного формата резюме:

Позволяет в полной мере отразить профессиональные знания, навыки и умения соискателя;

Его уместно использовать при отсутствии или недостатке профильного опыта работы, а именно: выпускникам учебных заведений, кандидатам после длительного перерыва в работе, при смене профессии, специализации, сферы деятельности или формата занятости, при разнородности карьеры.

#### Минусы и ограничения по использованию данного формата:

Данный вид резюме не подходит руководителям и соискателям, претендующим на позицию, в требованиях к которой указано обязательное наличие соответствующего опыта работы;

**КОМБИНИРОВАННОЕ РЕЗЮМЕ.** Этот вид документа строится на базе двух предыдущих и содержит характерные черты обоих. Его структура включает разделы: цель и запрос соискателя; профессиональные навыки и достижения в обобщенном виде; перечисление мест работы в обратном хронологическом порядке с подробным описанием не только дат и названия компаний, но также функционала и/или реализованных проектов. Кроме того, необходимо указать сведения об образовании и контактную информацию кандидата. В данном формате резюме дается большая свобода для импровизации: разделы размещаются в произвольной последовательности в зависимости от того, как необходимо расставить акценты. Комбинированное резюме - наиболее полная версия документа, дающая представление как о трудовой биографии и достижениях, так и в целом о квалификации соискателя.

#### Плюсы и возможности данного формата резюме:

При умелом подходе представляет соискателя в максимально выигрышном свете;

Особенно рекомендован кандидатам, имеющим профильный опыт и отличный послужной список, руководителям всех уровней, проектным сотрудникам (для двух последних категорий работников иногда выделяют специальные подвиды комбинированного резюме);

Также подходит тем, кто недавно начал строить карьеру в данной профессии – за счет смещения акцентов с опыта на профессиональные умения;

#### Минусы и ограничения по использованию данного формата:

Есть вероятность составления слишком просторного и объемного документа, поэтому здесь очень важна лаконичность изложения и четкая структура;

Более сложно в оформлении для человека, далекого от сферы управления персоналом, так как слишком много условий качественного представления информации;

Не подходит для соискателей без опыта работы, соответствующего вакансии.

**ВИДЕО-РЕЗЮМЕ.** Современный и активно набирающий популярность вид самопрезентации. Обычно представлен в формате видеоролика, в котором соискатель рассказывает о себе. В отличие от всех других типов резюме позволяет видеть и слышать живого человека, а не читать о нем. Следовательно, при подготовке видео-резюме на первый план выходят способности кандидата приятно выглядеть, владеть голосом, уверенно себя чувствовать перед камерой, грамотно излагать свои мысли, уметь расположить к себе. Самопрезентация в среднем длится 5-10 минут и обычно включает следующие разделы информации: приветствие, краткий рассказ о себе и опыте работы, реализованные проекты и достижения, профессиональные знания и навыки, пожелания к будущему работодателю. Выступление в некоторые моменты может сопровождаться визуальной информацией на экране для подкрепления эффекта.

Данный вид резюме либо размещается на специальном интернет-ресурсе, ссылка на который высылается работодателю, либо отправляется вложенным файлом в письме.

#### Плюсы и возможности данного формата резюме:

По сути содержит в себе «два в одном» – и резюме, и элементы собеседования, что дает более объемное представление о кандидате, его способностях и личностных качествах. Это позволяет представителям работодателя экономить время;

Особенно рекомендовано для позиций, связанных с работой с людьми, где важны умение достойно выглядеть, общаться и навыки презентации;

На фоне множества присланных однотипных откликов и стандартных текстовых резюме-видеоролик позволит кандидату выделиться и охарактеризует его как человека, использующего современные технологии, склонного к инновациям;

Позволит нивелировать шероховатости в опыте за счет личной убедительности и мотивации.

#### Минусы и ограничения по использованию данного формата:

По понятным причинам не подходит соискателям, которые неуверенно чувствуют себя перед камерой, стесняются своей внешности или манеры говорить;

Довольно трудоемкий процесс подготовки и записи видеоролика, необходима качественная техника;

Видео-резюме может быть негативно воспринято компаниями, в которых принят жестко регламентированный процесс отбора кандидатов на основании текстового резюме, а также консервативными представителями HR-сферы.

**РЕЗЮМЕ-ИНФОГРАФИКА** – это, пожалуй, самый оригинальный и креативный вид современного резюме. Оно отличается от стандартных текстовых вариантов тем, что информация в нем отражена в виде картинок или схем, которые сопровождаются словесными комментариями. Причем, соотношение текста и графики варьируется в зависимости от потребностей и возможностей соискателя. В качестве иллюстраций могут быть использованы диаграммы, графики, карты, фотографии, рисунки и прочие способы визуального представления информации. Цветовые решения здесь будут весьма уместны. Данный формат отличается простотой, наглядностью и легкостью восприятия информации. Примеры инфографического резюме можно посмотреть по ссылке [примеры инфографики](#).

Резюме-инфографика подходит в первую очередь представителям творческих профессий – дизайнерам, художникам, иллюстраторам, специалистам по маркетингу или рекламе, программистам и т.п. Благодаря ему, они смогут не только рассказать о себе, но и наглядно продемонстрировать потенциальному работодателю свои креативные качества и таланты.

В помощь соискателям созданы специальные интернет-сервисы для составления данного вида резюме (к примеру, русская версия [resumup.com](#) или англоязычный [vizualize.me](#)), причем, есть возможность использовать для этого данные своих аккаунтов в социальных сетях Facebook, LinkedIn или ВКонтакте.

#### Плюсы и возможности данного формата резюме:

Дает возможность выделиться на фоне множества скучных стандартных резюме;

Коротко, наглядно и по существу – все информация о кандидате может быть размещена на одной странице, что экономит время специалиста по подбору персонала;

Как уже было сказано выше, позволяет продемонстрировать способности и таланты соискателя;

Может послужить «палочкой-выручалочкой» для креативного специалиста без опыта работы, претендующего на вакансию в творческой сфере;

Готовое резюме можно размещать в социальных сетях, что поможет собственному продвижению.

#### Минусы и ограничения по использованию данного формата:

С осторожностью его нужно использовать людям традиционных профессий и сфер деятельности – вряд ли работодатель по достоинству оценит креативность бухгалтера,

финансиста или юриста. Если есть сомнения, какой формат выбрать, лучше остановиться на классике;

Сложность исполнения: для подготовки качественного резюме нужно уметь пользоваться графическими редакторами, а также обладать вкусом и чувством стиля - это должна быть по-настоящему дизайнерская работа, а не непонятный перегруженный коллаж;

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТ CV** (от Curriculum Vitae – послужной список). Как следует из названия, данный вид резюме составляется на иностранном языке (чаще – английском) и служит целям трудоустройства в зарубежную компанию или для отправки в международное рекрутинговое агентство. В отличие от русскоязычной версии такой документ очень детализирован и занимает до 8 страниц. Для сравнения – рекомендованный объем стандартного текстового резюме для российских компаний в настоящее время не должен превышать двух, максимум – трех страниц.

Структура CV включает следующие блоки информации:

личные данные кандидата и контактная информация;

цель соискателя;

справка о квалификации, где в обобщенном виде указывается наличие необходимого для данной позиции образования, сертификатов, опыта работы и достижений, а также личностных характеристик, знаний, командировок и успешно реализованных проектов;

профессиональные знания, умения и навыки соискателя, в том числе значимые для будущей работы процессы и технологии, профессиональная специализация, а также компьютерные навыки и владение иностранными языками;

опыт и достижения в разрезе компаний и должностей в обратном хронологическом порядке;

знаки отличия в профессиональной деятельности;

опубликованные статьи, презентации и выступления;

членство в профессиональных ассоциациях;

дополнительная информация (вероисповедание, семейный статус, хобби, занятия в свободное время и т.д.).

О плюсах и минусах данного формата резюме говорить излишне, так как его выбор обусловлен не столько желанием соискателя, сколько необходимостью.

Единственное, что можно здесь добавить, - это совет: в разделе «личная информация» следует внимательно относиться к предоставляемым сведениям, учитывая менталитет и законодательство страны, в которой ведется поиск работы. К примеру, такими сведениями могут быть исповедуемая религия, пол, раса и т.п.

В заключение хочется отметить, что чаще всего выбор подходящего вида резюме остается за кандидатом. Но иногда службы персонала компаний-работодателей в описании вакансии указывают конкретный формат, в котором соискатели должны предоставлять сведения о себе, как вариант - присылают анкету для заполнения, либо переадресуют к готовому шаблону на корпоративном сайте.

Таких рекомендаций следует всегда строго придерживаться - вряд ли кого-то заинтересует кандидат, который не смог выполнить первое же требование, предъявленное потенциальным работодателем. Возможно, для разных компаний вам потребуется несколько различных видов резюме. Их необходимо подготовить, чтобы увеличить шансы на трудоустройство, ведь, как известно, **поиск работы – это тоже работа.**