








ПАМЯТКА ПСИХОЛОГА




«Алгоритм составления функционального резюме»

Функциональное резюме структурирует информацию на основе умений, а не мест работы. Этот вид резюме используется, когда вы хотите подчеркнуть соответствие ваших знаний, умений и опыта, тем видам и сферам деятельности, которые представлены в вакансиях. Оно позволит вам отразить общее развитие вашей карьеры и опустить имеющиеся неудачи или какие-то отрицательные моменты в ее развитии, которые были бы четко видны в хронологическом резюме.

Использование функциональных резюме имеет много **преимуществ**. К ним относятся следующие:

-  Оно предоставляет соискателям хорошую стратегию для покрытия периодов безработицы.
-  У людей с минимальным опытом – таких как выпускники и те, кто меняет карьеру, – есть хороший способ заявить о себе.
-  Оно пригодится кандидатам, которые приходят на работу после длительного периода отсутствия. Например, люди, которые временно оставляют корпоративную работу, чтобы выполнять миссионерскую работу, находят функциональные резюме полезными.
-  Функциональное резюме можно использовать для описания опыта работы на основе проектов или контрактов, который человек приобрел, работая с различными компаниями.
-  В нем подчеркивается наиболее значимый опыт работы, особенно если соискатель имеет долгую историю работы с большим количеством разных работодателей.
-  Потенциальные работодатели получают представление об опыте кандидата на рекламируемой должности.
-  В нем основное внимание уделяется различным функциям, навыкам, знаниям и опыту.

К сожалению, использование функционального резюме также сопряжено с определенными **трудностями**:

-  Если в нем не удастся адекватно объяснить пробелы в трудоустройстве, у работодателя может сложиться впечатление, что у человека нестабильная трудовая биография.
-  Скорее всего, оно не раскрывает четкого карьерного пути.
-  В нем могут подчеркиваться навыки и опыт кандидата, но без указания того, как эти способности были приобретены.

Функциональный формат резюме полезен для соискателей, которые меняют карьеру, и тех, у кого **минимальный опыт**.

Алгоритм составления функционального резюме:

1. Резюме должно включать фамилию, имя отчество, почтовый адрес и телефон соискателя работы. Эта информация располагается вверху листа по центру, но допускается располагать ее и внизу листа. Если вы желаете, то можете ее подчеркнуть.

2. Включите в резюме четыре-пять блоков (секций), каждый из которых должен содержать информацию о ваших знаниях и опыте в определенной сфере деятельности. Блок должен иметь заголовок, четко определяющий функциональную область деятельности.

3. Блоки должны перечисляться в порядке важности функциональных областей деятельности для вас с точки зрения целей поиска работы. Та функциональная область деятельности, которая вам ближе и по которой вы хотите найти работу больше, должна стоять выше в списке.

4. Внутри каждого блока представьте наиболее важные ваши разработки, достижения, успехи в данной функциональной области деятельности.

5. Подробно описывать каждую соответствующую позицию не следует. Достаточно, чтобы она была связана с указанной функциональной областью деятельности.

6. Если вы проходили обучение, соответствующее данной функциональной области деятельности за последние три-пять лет, то укажите его в конце блока. Общие сведения об образовании представьте в конце резюме.

7. После блоков, описывающих интересующие вас функциональные области деятельности, дайте краткий список с перечнем организаций, где вы работали. В нем указывается только дата работы, название организации и последняя занимаемая должность. Если вы не имеете опыта работы или ваш послужной список очень «пестрый», пропустите этот пункт.

8. Текст резюме желательно разместить на одной странице.