



НОВАЯ РАБОТА НОВАЯ ЖИЗНЬ

? **КАК**
• правильно
составить
резюме

? **КАКИЕ**
• приемы
использовать
на собеседовании

ЛАЙФХАКИ ДЛЯ СОИСКАТЕЛЕЙ



Где искать работу?

Очень часто кандидаты жалуются на небольшое количество вакансий или на то, что ни одна вакансия им не подходит. Действительно ли их мало - или мы делаем не все возможное для поиска? Проведите аудит своего процесса поиска вакансий и расширьте стартовую «воронку».

Начинать процесс поиска работы нужно с самого очевидного - сайтов по поиску работы.

Рейтинг сайтов по поиску работы

1. HeadHunter (hh.ru)

- вакансий - 600 тыс
- работодателей - 1 млн

Крупнейший сайт вакансий для поиска работы в России. На площадке много вакансий для всех категорий соискателей, в том числе студентов и неквалифицированных специалистов. Работа предлагается в разных направлениях и по всей России. Все предложения проходят проверку модераторов.

2. Superjob.ru

- вакансий - 400 тыс
- работодателей - 1,5 млн

Популярный портал, входящий в топ сайтов для граждан по поиску работы. Целевая аудитория - квалифицированные специалисты. Поэтому здесь много высокооплачиваемых должностей. На сайте представлены: банки, страховые компании, предприятия, занятые производством. Все предложения, поступающие от работодателей, проходят ручную проверку.

3. Zarplata.ru

- вакансий - 400 тыс
- работодателей - 120 тыс

Сервис сотрудничает с рекрутинговыми агентствами. Есть инструмент «Зарплатометр», подсказывающий среднюю зарплату по специальности. Для студентов и малоквалифицированных специалистов мало предложений.

4. Работа.ру

- вакансий - 200 тыс
- работодателей - 550 тыс

Лучший сайт вакансий для специалистов средней квалификации в России. Основная ориентация портала «Работа» - сотрудники «среднего звена». Этот ресурс подойдет для поиска работы на подработку, на отдаленной вахте, студентам, специалистам с небольшим опытом работы. Все предложения вручную проверяются модераторами. В партнерах сайта несколько крупных компаний, которые могут предложить студентам стажировку.

5. Avito (раздел «Работа»)

- вакансий - 440 тыс
- работодателей - 830 тыс

На этой площадке можно увидеть частные объявления и предложения о работе. Платформа предназначена в основном для неквалифицированных сотрудников и специалистов со средним образованием или без опыта работы.

6. Trudvsem.ru

- вакансий - 600 тыс
- работодателей - 555 тыс

Это информационная система Федеральной службы РФ по труду и занятости с более чем 1,3 млн. вакансий от Центров занятости населения, работодателей, проверенных на государственном уровне, крупных коммерческих организаций. Имеются предложения для студентов, инвалидов, выпускников ВУЗов и граждан, желающих переехать. Есть поиск без регистрации, бесплатные мобильные приложения и информация по рынку труда в конкретных регионах РФ.

7. Яндекс.Работа

- вакансий - 8,9 млн
- работодатели - 270 тыс

Это не сайт с предложениями о работе, а агрегатор. Он собирает вакансии с других ресурсов. Поэтому разместить их здесь невозможно. Уникальные вакансии размещены здесь только для устройства в собственные службы (например, Яндекс.Такси и пр.).

8. Worki.ru

- вакансий - 2,4 млн
- работодатели - 350 тыс

Удобный сервис для быстрого подбора работы рядом с домом или в другом городе России рядом с нужной географической точкой. Упрощенная классификация вакансий и резюме.

Использование сайтов по поиску работы на примере Headhunter.ru

Схема поиска вакансий: вакансии ищем по названию должности, названию компании, по актуальности → также есть подписка на вакансии → можно найти работу рядом с домом, для этого в профиле указываем свой адрес.

Правильно ли вы используете сайт hh.ru? Список вопросов для самопроверки

1. Ищу ли я вакансии по названию должности (используя все возможные формулировки)?
2. Изучил ли я язык поисковых запросов на hh.ru, чтобы использовать его по максимуму?
3. Ищу ли я вакансии по ключевым словам моей профессии (например, стандарты, инструменты, технологии, программы, виды деятельности и т.д.)?
4. Ищу ли я вакансии по навыкам?
5. Ищу ли я вакансии по названию интересной мне компании? Подписан ли я на их новые вакансии?
6. Ищу ли я вакансии в компаниях-конкурентах? Подписан ли я на них?
7. Ищу ли я вакансии широко по отраслям компании, которые мне интересны, например, автобизнес, розничная торговля, финансовый сектор?
8. Ищу ли я вакансии по профобласти, например, маркетинг, производство, административный персонал?
9. Ищу ли я вакансии по месту расположения (например, станции метро)?
10. Ищу ли я вакансии удаленного, проектно-временного характера или с частичной занятостью, пока не нашел основную работу?
11. Откликаюсь ли я на вакансии кадровых агентств и рекрутеров-фрилансеров?
12. Обновляю ли я свое резюме? Как часто?
13. Сохраняю ли свои подборки вакансий в автопоиске, чтобы регулярно получать на почту и в личный кабинет подборки, а не искать каждый раз вручную?
14. Сделал ли я максимальное количество автопоисков?
15. Все ли они генерируют вакансии, релевантные моему запросу?
16. Стоят ли у меня открытые настройки видимости, максимально возможные для моей ситуации?
17. Если я готов к переезду – расширил ли я зону поиска за счет вакансий других городов?
18. У меня скачано мобильное приложение и я могу проверять актуальные вакансии в дороге и когда мне удобно.
19. При размещении резюме, а также при создании подборки вакансий – использую ли я предложения hh.ru («вам могут подойти такие-то вакансии»? Смотрим обязательно, т.к. это предложение искусственного интеллекта (поисковой машины) на основе соответствия информации из вашего резюме и просматриваемых вами вакансий. Мы же не будем отказываться от дополнительных возможностей?
20. Не отсекаю ли я большую часть вакансий по уровню зарплаты? Может быть, отменить на время этот фильтр и посмотреть пошире?
21. Не отсекаю ли я большую часть вакансий из-за критичного подхода к оценке своего соответствия требованиям работодателя? Никто не идеален – для отправки резюме достаточно 80% соответствия.

Поиск работы в социальных сетях

Многие кандидаты не понимают, какую пользу им могут принести социальные сети в процессе поиска работы. Думают, что это пустая трата времени. Разберемся, почему это нужно и как правильно заполнить свой профиль.

Для чего заполнять свой профиль?

- Если ищете работу в спокойном режиме - позволяет получать интересные предложения.
- Если ищете работу конфиденциально и нет возможности разместить резюме на джоб-бордах.
- Если имеете узкую специализацию - при отсутствии кандидатов на платформах по поиску работы рекрутеры идут в соцсети.

Многие рекрутеры ищут кандидатов самостоятельно. Профиль в данном случае выполняет роль вашего резюме. Например, вас могут искать по названию ВУЗа или компании, в которой вы уже поработали, навыкам и ключевым словам, свойственным вашей специальности.

Анализируем профиль

- Фото вас идентифицирует, поэтому должно быть релевантным, а не 10-летней давности, с хорошо просматриваемым лицом, а не вполоборота, не со спины и не в полный рост.
- Реальные фамилия и имя (чтобы вас легко можно было найти). Вы - везунчик, если у вас редкая фамилия.
- Раздел «Краткая информация» - должно быть ясно, кто вы и чем можете быть полезны.
- Опыт - самая важная часть - рекрутеры обязательно пойдут сюда, чтобы узнать, чем вы занимались раньше. Укажите известные компании, в которых вы работали.
- Лента - дает первичное представление о вашей экспертизе и интересах.

Поиск существующих или потенциальных вакансий целевой компании

Найдите HR или руководителя подразделения, в которое вы хотите попасть, подпишитесь на них, изучайте, чем они живут, ловите вакансии, которые они публикуют, или сразу напишите им письмо. Удобнее вести таблицу с целевыми контактами, чтобы не потерять данные (например – компания, контакт, статус). Обязательно подпишитесь на группы/официальные страницы в соцсетях целевых компаний.

Как искать?

Поменяйте язык соцсети на английский и в строке поиска введите: «Works at <название интересующей компании>». Перед вами появится список людей, которые оставили место своей работы в открытом доступе. Выбираете нужного сотрудника. Или через сервис Яндекса “Поиск людей”, он позволяет находить размещенные в открытом доступе профили людей в социальных сетях (нужны фамилия, имя, город).

Соцсети – это площадки для общения

Станьте заметным для окружающих – участвуйте в дискуссиях на интересные вам темы, иницируйте обсуждения самостоятельно, вступайте в профильные группы, увеличивайте воронку контактов.

Лайфхак

При умелом использовании возможностей социальных сетей можно найти много интересных вакансий, не опубликованных на сайтах по поиску работы. Обращаем прежде всего внимание на Facebook, LinkedIn, ВКонтакте, в последнее время хорошие результаты дает Telegram.

Где еще можно найти работу

- **Корпоративные сайты компаний** - можно откликаться на конкретную вакансию, а можно найти общий адрес почты для внесения в рекрутинговую базу на перспективу. На некоторых сайтах есть возможность подписаться на новые вакансии.
- **Боты** - @Helperhh_bot (подборка вакансий с hh.ru), @MoikrugBot (бот сервиса IT-вакансий), @staya_bot
- **Агрегаторы вакансий** - Indeed.com, Яндекс.Работа, Jooble.org - позволяют собирать вакансии по всей сети. Иногда «ловят» что-то действительно интересное.
- **Локальные сайты по трудоустройству** вашего города.
- **Стажировки и стартовые вакансии** - <http://www.grintern.ru/>
- Если вы недавно получили новую специальность, используйте **нетворк** – преподаватели, уже устроившиеся на работу одногруппники.
- **Центр занятости населения** вы можете подобрать городские вакансии, получить бесплатные консультации карьерных экспертов, пройти обучение.
- **Рекрутеры кадровых агентств** – составьте список кадровых агентств, ищите контакты конкретных рекрутеров по нужным вам специализациям, заводите с ними дружбу в соцсетях, подписывайтесь на вакансии.
- Если вы студент или выпускник, **карьерные центры университетов** окажут вам помощь в трудоустройстве - у них есть прямые партнерские договора с компаниями, заинтересованными в выпускниках и студентах именно вашего вуза.

РЕЗЮМЕ

Единственный вопрос, который волнует работодателя, анализирующего ваше резюме: справитесь ли вы с его задачей?

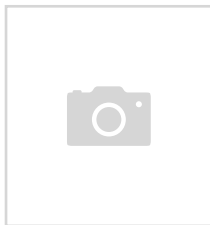
Формула продвинутого резюме - краткость + «вкусность» для конкретного работодателя.

Какие разделы резюме привлекают повышенное внимание рекрутеров? Что и как в них указывать?

Согласно статистике перемещения курсора рекрутера по экрану, **топ-3 зоны внимания рекрутера** при первичной оценке резюме:

- последнее место работы;
- ключевая информация/компетенции;
- дополнительная информация.





ФИО

ЦЕЛЬ:

Контактный телефон:

Эл. почта:

Город проживания:

Дата рождения:

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ (КОМПЕТЕНЦИИ):

ДОСТИЖЕНИЯ:

ОПЫТ РАБОТЫ:

Общий стаж:

Период работы	Название организации, сфера деятельности
	Должность
	Задачи, профессиональные обязанности, результаты работы

ОБРАЗОВАНИЕ:

Год окончания	Квалификация (направление/специальность)	Образовательная организация

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ:

Год окончания	Наименование курса/ семинара	Образовательная организация

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Владение информационными технологиями: *компьютерные программы, автоматизированные сервисы и пр.*

Знание иностранных языков:

Готовность к командировкам:

Готовность к переезду:

Наличие автомобиля:

ОБО МНЕ:

Рекомендации: *Готовность предоставить рекомендации, название организаций, от которых предоставлены рекомендации (необязательный пункт).*

Благодарю за внимание к моему резюме!

ФОРМАТЫ РЕЗЮМЕ

- Шаблон конструктора (пример - [Icanchoose](#), [Google](#), [Canva](#)).
- Шаблон с сайта по поиску работы (например, с [hh.ru](#)).
- Вариант, созданный самостоятельно (например, в [Word](#)).
- Графическое резюме (пример - [vizualize.me](#)).

Разбор популярных вариантов формата резюме

Резюме с платформы по поиску работы

Плюсы

- форма знакома и удобна для большинства рекрутеров;
- экономит время для оценки (рекрутер понимает, где искать нужную ему информацию);
- учтены все блоки;
- экономия времени для кандидата - удобный конструктор;
- совместимо со многими ATS (Applicant Tracking System - Система управления кандидатами);
- графически (тексты, фото) ничего не съезжает;
- не дает совершать типичные ошибки;
- несколько форматов сохранения (doc, pdf и т.д.).

Минусы

- хронологическая форма подачи опыта (плохо, если “рваный” опыт или нерелевантный на последней должности);
- не подходит для кадровых агентств;
- не дает выделиться среди конкурентов.

Вывод: иметь резюме в нескольких разных форматах под конкретную задачу.

Графическое резюме

Плюсы

- краткость - есть возможность уместить информацию о себе на 1 странице;
- привлекает внимание работодателя;
- позволяет выделиться из общей массы кандидатов.

Минусы

- у рекрутера уходит больше времени на оценку (поиск ключевых блоков);
- фокус с контента смещается;
- работодатель может оценить это стремление негативно (“кандидат выше правил, с ним потенциально сложно будет работать”).

Важно!

Кто получает ваше резюме? Крупная компания - тогда резюме анализирует ATS и в резюме важно наличие ключевых слов. Сотрудник кадрового агентства будет просить у вас резюме **не** в формате hh.ru (ему заказчик не платит за тех, чье резюме опубликовано на сайте). Если направляете резюме по почте или в соцсетях рекрутеру напрямую - можно использовать и нестандартную форму, чтобы привлечь его внимание.

КОЛИЧЕСТВО

Резюме может быть несколько, под каждую из рассматриваемых должностей.

Важно! Резюме должны отличаться не только заголовком, но и по сути. Функционал, навыки, доп. образование, результаты форматируйте в привязке к целевой должности. Помните, чтобы работодателю были видны не все ваши резюме - используйте различные настройки видимости.

Верстальщик - специалист препресс
34 года
Опыт работы
11 лет и 3 месяца
Последнее место работы
Специалист,
ООО "МТФ-Групп", Октябрь 2016 — Февраль 2018
Обновлено 8 марта 2018, 01:34 • Был на сайте более двух недель назад
Еще 2 резюме у этого соискателя

— Редактор
— Корректор

Так рекрутер видит несколько ваших резюме

ОБЪЕМ

Не более 2-2,5 страниц. **Расставляем приоритеты - убираем лишнее!** При большем объеме продуктивность резюме снижается, вероятность быть не прочитанным до конца растёт. Время первичной оценки резюме - **от 5 до 30 секунд**. Маркетологи на всех конференциях утверждают - упрощайте и сокращайте объем вашего сообщения.

Примеры из жизни: «шапка профиля» в Instagram - 150 знаков, выступления TED - 18 минут. В США стандартный объем резюме - 1 страница.

ФОТОГРАФИЯ

Позволяет выделить резюме, помогает ассоциировать человека с его навыками, расположить рекрутера к себе и стимулировать его пригласить вас на интервью. Согласно исследованиям, фото с резюме открывается на 30% чаще, чем без него.

Какое впечатление я хочу произвести?

Да: Фотография на светлом фоне, открытая поза, портрет, динамика, улыбка, позитивная энергетика.

Нет: Темные очки, селфи, групповое фото, в полный рост, отведенный взгляд, сильный макияж, несоответствующие фон и одежда.

Фото обязательно в резюме: кандидаты 50+, секретари/персональные ассистенты, продавцы/менеджеры по продажам, все, кто работает с клиентами, все, кто выполняет представительские функции - топы, PR.

ЖЕЛАЕМАЯ - ЦЕЛЕВАЯ ДОЛЖНОСТЬ

Заголовок - самая важная часть резюме. Все что, важно - в верхнюю часть (как в [Instagram](#)). Работодатель сосредоточится на ней в первую очередь. Целевая должность указана в единственном числе и соответствует описанному в резюме опыту, достижениям, навыкам, образованию. Если вы желаете продолжить работу по специальности, обязательно следите за соответствием между целевой должностью, текущей должностью и вакансией, на которую отправляете резюме. Иначе рекрутер не поймет логики вашего отклика.

Пример: учитель русского языка хочет быть редактором, а откликается на копирайтера. Кандидату кажется, что характер работы схожий и он справится. А рекрутеру нужен конкретно копирайтер.

Заявленная цель

Журналист, Филолог, PR- и SMM-менеджер, Аналитик СМИ, Пресс-секретарь
33 года

Опыт работы
10 лет и 4 месяца

Последнее место работы
Системный администратор с функциями контент- и PR-менеджера,
Октябрь 2018 — по настоящее время

Телефон — предпочитаемый способ связи
+7 (917) 5... [Показать контакты](#)
+7 (495) 5...

Обновлено 25 ноября, 13:06
Откликнулся 25 ноября, 13:11

✉ 1 Пригласить Отказать ▾ Не пришёл Просмотрено

Как правильно назвать целевую должность?

1. Провести анализ названия похожих должностей на сайте по поиску работы.
2. Посмотреть, как назвали свое резюме ваши конкуренты.
3. Можно оттолкнуться от ваших ключевых навыков и определить, каким должностям они релевантны.
4. Пробуйте различные варианты названий и отмечайте, на какое из них лучше реагируют работодатели.

УРОВЕНЬ ОПЛАТЫ

Указывать или нет? Зависит от цели.

Если получить максимум предложений - уровень оплаты можно не указывать и рассматривать каждое поступившее предложение индивидуально.

Если точно знаете, чего хотите, и стремитесь получать только релевантные отклики - уровень оплаты нужно указать.

Факты в пользу указания оплаты

- экономия своего времени;
- сведение к минимуму переговоров по оплате;
- попадание в выборки рекрутеров (если стоимость определена верно);
- игра в открытую (по сравнению с конкурентами).

Факты против указания оплаты

- указывая конкретную цифру, не получите больше;
- есть риск неправильно себя оценить;
- не знаете все нюансы вакансии до собеседования - не можете объективно оценить свои трудозатраты;
- в резюме нет возможности указать диапазон;
- если вы - профессиональный переговорщик, всегда сможете договориться о более выгодных для себя условиях.

КОНТАКТЫ

Номер телефона (по которому вы оперативно доступны), электронная почта, которую вы ежедневно просматриваете (смотрим на название ящика глазами работодателя, babayaga77@mail - не лучший вариант), мессенджеры (где вас оперативно можно найти).

ДАТА РОЖДЕНИЯ

Чем больше ее скрывают - тем больше внимания рекрутера это привлекает. Факт: если вам 45+ и вы выглядите лучше своего возраста - фото в резюме **обязательно!**

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ

По ним рекрутеры также настраивают фильтр, поэтому есть смысл указывать только релевантные искомой должности и универсальные. Если сложно заполнить навыки, можно взять за основу те, которые перечислены в требованиях вакансии или даже подсмотреть в описании резюме у своих конкурентов. Если можете не только описать навыки, но и показать их в портфолио - сделайте это.

КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Выделяются отдельным блоком, как правило, в начале резюме. Являются совокупностью навыков и личных качеств. Опыт работы совокупный (роль, индустрия, вид компаний), какую экспертизу вы продаете, почему (предоставить доказательную базу), зоны ответственности, управленческий опыт и др.

ДОСТИЖЕНИЯ

В тренде - люди результата. А значит, достижения нужно описывать глаголами совершенного вида - не «выполнял», а «выполнил», чтобы усилить фокус на результате, а не на процессе. Глаголы действия делают ваши предложения короче, яснее и эффективнее.

Словарь «сильных» глаголов для резюме

- выстроил;
- создал;
- снизил;
- преодолел;
- разработал;
- внедрил;
- упорядочил;
- основал;
- сформировал;
- достиг;
- урегулировал;
- установил;
- провел;
- построил;
- привлек;
- сгенерировал;
- освоил;
- адаптировал;
- упростил;
- сформулировал;
- усовершенствовал;
- ввел;
- возглавил;
- приобрел;
- улучшил;
- запустил;
- осуществил;
- убедил;
- продвинул;
- обучил;
- интегрировал;
- соединил;
- трансформировал;
- выполнил;
- объединил;
- пролоббировал;
- решил задачу;
- инициировал;
- модернизировал;
- добился;
- повысил;
- преобразовал;
- стандартизировал;
- обеспечил;
- обновил;
- оптимизировал;
- переработал;
- обнаружил;
- спроектировал;
- сохранил;
- ускорил;
- изучил.
- применил;
- способствовал;
- расширил;

Пример: не «привлек большое количество клиентов», а заключил договора с 15 клиентами уровня РЖД, Билайна и Сбербанка». Если есть - ссылки на проекты и портфолио. Важно показать свою ценность для работодателя. **Оцифровываем результаты!**

Старший бренд-менеджер

Достижения:

1. Увеличила продажи и прибыль в 5 подконтрольных сегментах в 1.5 раза;
2. Создала бренды "с нуля" и закрепила их позиции в топе сегмента (██████████ 70% продаж в первый месяц, ██████████ - за месяц выполнили 3хмесячный план и др.);
3. Сформировала коммуникационную стратегию по продвижению, определила эффективные маркетинговые инструменты, результат - рост продаж на 20%;
4. Выстроила систему лояльности для ключевых клиентов по сегменту, что дало рост продаж на 20% (относительная цифра);
5. Разработка рекламных предложений, увеличивших тираж на 40%, например, книги по игре (относительная цифра);

абсолютная цифра

относительные цифры

Описывайте свои обязанности (что делал) и достижения (что сделал) **буллитами**, кратко, емко, с цифрами (можно не абсолютными, а относительными), например:

Обязанности

- Планирование рабочих процессов на текущую неделю.
- Контроль сотрудников по факту выполненных работ.

Достижения

- Ежеквартальное перевыполнение плана продаж на 12–15%.
- Заключил более 40 сделок с крупными клиентами.

ОПЫТ РАБОТЫ

Не стоит в резюме "копировать" все пункты, имеющиеся в трудовой книжке. Резюме - это инструмент продажи вас как кандидата. Используйте маркетинговые инструменты и правильно расставляйте акценты. Важно не то, **ЧТО** вы делали, а **КАК**.

Руководитель отдела продаж ☆

137654 руб.

Опыт работы

4 года и 7 месяцев

Последнее место работы

Исполнительный директор.

Тут можно писать что угодно, лучше я расскажу о себе при личной встрече

ООО спектр, Сентябрь 2015 — по настоящее время

Личной встречи
может и не быть

Главный бухгалтер ☆

Опыт работы

18 лет и 10 месяцев

Последнее место работы

Главный бухгалтер.

ООО " ", Июнь 2014 — по настоящее время

Проф. область

Бухгалтерия, управленческий учет, финансы предприятия
— Учет заработной платы — Аудит — Руководство бухгалтерией

Регион

Севастополь

Возможность переезда

Возможен переезд

Телефон — предпочитаемый способ связи

+ 7 978 Показать контакты

95000 руб.

55 лет

Как рекрутер видит
отклик на hh.ru?

Описание последнего места работы **очень важно**, особенно если отправляете резюме через сайт по поиску работы (первичная оценка происходит в режиме предпросмотра). Рекрутер видит ваше последнее место работы: название компании, профиль ее деятельности, период работы в ней, должность и должностные задачи. Также в режиме предпросмотра отображаются ваши навыки и сопроводительное письмо.

Как выгодно представить свой опыт работы?

1. При отсутствии опыта по специальности - указываем последней строкой обучение на длительных курсах с описанием того, что знаете, чему **научились**.
2. Если резюме составляется на разные вакансии, под каждую переписываем опыт, расставляя нужные акценты, указывая ту информацию, которая будет необходима конкретному работодателю.
3. Используем "универсальные" названия должностей (например, «менеджер проекта»), если нужно "притушить" (приглушить, замаскировать) руководящие должности.
4. Проектную деятельность описываем по схеме: компания (бренд), задача (проблема), ваши действия, результат (что это дало компании).
5. Короткие предложения и маркированные списки вместо длинного текста.
6. Рекрутеров интересует ваша деятельность за последние 10 лет максимум, фокус - на последних трех местах работы.
7. Разбиваем на блоки, если зона ответственности - обширная.

Длительность периода работы

Работодатели не любят частую смену работы, это может говорить о вашей неблагодарности. Гипотезы работодателя: не справился с ответственностью/задачами? не прошел испытательный срок? тяжело встраивается в корпоративную культуру? тяжело сходится с людьми? не управляем? ищет лучшее место? не определился, чего хочет? Исключения составляют стажировки, проекты, работа во время учебы, практика (обязательно указывайте эту информацию в резюме)

Однако работодателя не пугает смена профессии, если он увидит логику перехода между сферами или мотивацию кандидата. В случае переходов стоит писать не биографическое резюме с перечислением всех мест работы, а **функциональное**. Это резюме, в котором акцент сделан только на нужном опыте, кейсах и проектах. И только на тех, что могут заинтересовать нового работодателя. Так как у HR мало времени на изучение откликов, **первые три строки обязанностей нужно описывать наиболее четко**. Важно сопроводительное письмо с рассказом, почему человек считает, что может подойти на эту позицию. Сопроводительное письмо и резюме должны быть адаптированы под каждую вакансию отдельно, чтобы работодатель видел, что вы сможете решить его головную боль.

ОБРАЗОВАНИЕ

Не должно быть больших перерывов в обучении, если вы позиционируете себя как нацеленного на развитие. Мир меняется очень быстро, навыки устаревают. Работодатель, анализируя ваше резюме, обращает внимание на: частоту и регулярность обучения, востребованность и актуальность выбранных тем, связку между должностью и полученными навыками/знаниями. Если курсов много - не нужно перечислять все - только свежие, ключевые, релевантные целевой должности. Не обязательно указывать те, которые подтверждены документально, навыки - важнее!

ОБО МНЕ

Вы не только профессионал, но и живой человек. Этот блок позволит работодателю "идентифицировать" вас как своего. Вы - интересная личность для коллег и клиентов? Достижения в хобби показывают амбиции и волю к победе. Командные виды спорта прогнозируют успехи в коллективе. Вы можете создать интерес к себе и желание задавать вопросы. Если сумеете связать хобби и целевую должность - отлично! Постарайтесь избегать шаблонных фраз, рассказать о своих карьерных целях, мотивации, интересах, предпочтениях, принципах работы (если есть и важны).

Обо мне

Мама говорит, что я молодец!



Высшее образование (Бакалавр)

2019

Московский городской педагогический университет, Москва
Юридический факультет, Юриспруденция

РЕКОМЕНДАЦИИ

Лучше расставаться с работодателем на хорошей ноте, чтобы была возможность обратиться к нему с просьбой о рекомендациях. Также можно заручиться поддержкой партнеров, заказчиков и клиентов. Готовьте списки (указывайте имя, фамилию, должность, компанию), предоставляйте их только на финальном этапе.

В соответствующей графе резюме вы можете написать стандартную фразу: "Рекомендации предоставляются по запросу" или более развернутую: "Имеются рекомендации о моей работе, с удовольствием их предоставлю". Если написать нечего - оставьте строчку пустой или напишите, что ранее не просили себя рекомендовать.

ПОРТФОЛИО

Портфолио в резюме может иметь не только представитель творческой профессии. Не описывайте свои навыки буквами - покажите их наглядно. Это выделит вас и повысит уровень доверия к вашим навыкам. Не включайте в портфолио все подряд, периодически "чистите" его, оставляя только самые сильные работы. В блоке портфолио на hh.ru можно размещать работы, а можно использовать другие ресурсы и давать прямую ссылку. Ссылки можно давать и в верхней части резюме (контакты) и в нижней (блок «Обо мне»), так как при предварительном просмотре блок контактов для работодателя без доступа к базе резюме hh.ru - закрыт.

Если у вас нет опыта и портфолио, проявите инициативу - найдите тестовые задания в открытом доступе и выполните их. Или проявите креативность, придумайте идеи под конкретную вакансию и соберите их в примеры работ. В командных проектах укажите свою роль и применяемые для решения задачи сервисы, технологии, инструменты.

ПРИМЕР РЕЗЮМЕ

Соловьева Маргарита Ивановна

Цель: СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ
Контактный телефон: +7 (999) 8191402
Эл.почта: moyapochta@gmail.com
Город проживания: Санкт-Петербург
Дата рождения: 01.01.1992



Ключевые навыки (компетенции)

- делопроизводство, электронный документооборот;
- знание норм и правил оформления различных типов документов, ведение деловой переписки;
- владение оргтехникой, мини-АТС;
- английский язык - уровень Advanced (свободное владение);
- отличное знание MS Office, Google Docs, CRM-систем, Photoshop, InDesign и навыки дизайна.

Достижения

- разработала 3 должностные инструкции для сотрудников компании, что привело к увеличению эффективности работы на участке в 1,5 раза;
- способствовала поддержанию позитивного имиджа фирмы путём эффективного делового взаимодействия с клиентами и партнёрами компании, что привело к увеличению оборота компании на 15% за год;
- путем исследования рынка коммерческой недвижимости выбрала самый оптимальный вариант аренды офиса, что помогло компании сэкономить до 350 тыс рублей в год;
- провела всесторонний анализ факторов, влияющих на расход канцтоваров, воды и других продуктов в офисе, разработала алгоритм, сокративший затраты компании по данным статьям на 20% при сохранении стабильности обеспечения жизнедеятельности офиса всем необходимым.

Общий стаж: 7 лет

Опыт работы

Апрель 2015 - Март 2019

**ОАО «Промышленный дизайн» г. Санкт-Петербург, www.promdesign.ru
(компания по предоставлению дизайнерских услуг, 200 сотрудников)**

Секретарь-референт

- спланировала и организовала не менее 200 деловых и 100 частных поездок руководителя (личная авиация, авиа- и ж/д билеты, визовая поддержка, страховки, трансфер, отели, рестораны, составление детальной программы визита и т.д.);
- еженедельно организовывала 20 встреч и 5 собраний руководству компании;
- анализировала ежедневные задачи, стоящие перед руководителем, составляла расписание с учетом времени на каждую встречу (до 7 встреч в день);
- ежемесячно подготавливала для руководителя более 10 отчетов различного уровня сложности в программах 1С и Excel;
- во время участия в переговорах вела синхронный перевод с английского на русский и обратно, за что имею благодарности от зарубежных коллег.

Ноябрь 2012 - Апрель 2015

ООО «Мебель всем» г. Москва, www.mebelvsemmsk.ru
(магазин мебели площадью более 500 кв.м, 150 сотрудников)

Секретарь на ресепшн

- принимала и распределяла более 150 входящих звонков в день с помощью офисной АТС;
- всегда вовремя подготавливала договоры и акты выполненных работ, своевременно вносила более 3500 в месяц заявок в базу;
- организовывала 2 раза в месяц снабжение офиса канцтоварами, водой и другими продуктами.

Образование

Образование: Высшее

2019 Онлайн-курс для бизнес-ассистентов «Smart Business Assistant»

2015 Курсы повышения квалификации «Особенности использования программы 1С в управлении организацией»

2014 Государственный университет управления
Факультет: «Менеджмент организации»

Дополнительная информация

- **Готовность к командировкам:** да
- **Готовность к переезду:** да
- **Готовность предоставить рекомендации:** да
- **Водительское удостоверение:** кат. В

Личные сведения

Семейное положение: не замужем, детей нет

Увлечения: театр, шахматы

Личные качества: стрессоустойчивость, опыт работы в режиме многозадачности, готовность к переработкам, умение вести переговоры на высшем уровне и находить общий язык с разными людьми.

Рекомендации

- ООО «Мебель всем» (г. Москва);
- ОАО «Промышленный дизайн» (г. Санкт-Петербург);
- благодарности от иностранных коллег.

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Сопроводительное письмо - это дополнительный маркетинговый инструмент, позволяющий выделиться из числа других претендентов на вакансию. Из письма можно многое узнать о вас до приглашения на собеседование: вашу структурированность, логику, внимательность, грамотность, умение расставлять приоритеты и т.д. Но самый главный фильтр - умение выделить потребности работодателя и соотнести со своими возможностями. Это очень важно для многих специалистов.

Письмо должно быть лаконичным (3-5 абзацев), вызывать интерес и побуждать рекрутера заглянуть в полную версию вашего резюме. Используйте маркированные списки для облегчения чтения. Смотрите на письмо глазами работодателя (не «почему я такой классный», а «почему вы без меня не проживете») в привязке к требованиям конкретной вакансии! Только факты и цифры, помогающие вас выбрать.

АЛГОРИТМ СОЗДАНИЯ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

1. Изучаем требования к кандидату. Выделяем наиболее значимые из них, читаем между строк, какие проблемы компании вы действительно можете закрыть.
2. Анализируем, какой релевантный (нужный компании) опыт вы можете предложить.
3. «Отзеркаливаем» требования компании, используя свои формулировки, добавляя факты и цифры, подтверждающие ваши слова о собственной результативности (чем больше конкретики – тем лучше).
4. Описываем свою мотивацию отклика на вакансию. Например, «отправляю отклик, так как являюсь вашим клиентом уже 5 лет и отлично знаю ваш продукт», или «вы используете язык C++, это как раз то, что мне сейчас интересно» и т.д.
5. В конце письма добавляем призыв к действию: «Готов подробнее рассказать на интервью о пользе, которую могу принести» или «С удовольствием расскажу об инструментах, которые применяю в области...».



ПРИМЕРЫ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ

Требования к вакансии (менеджер по продажам корпоративных онлайн-библиотек): Опыт активных продаж услуг и/или B2B-сервисов от 2-х лет (предпочтение - электронным или образовательным продуктам). Навык нетривиального выхода на клиентов, назначения и проведения встреч и презентаций. Умение выстраивать и поддерживать долгосрочные отношения с клиентами. Желательно знание рынка корпоративного обучения. Увлеченность чтением и саморазвитием. Широкий кругозор и системное мышление. Настойчивость и самодисциплина.

Неудачное письмо

Добрый день, меня зовут Алесьа, буду рада приехать на личную встречу в удобное для вас время, меня заинтересовала вакансия, хотела бы узнать подробнее про специфику работы. О себе: есть релевантный опыт работы, желание развиваться в сфере продаж.

- Формальный, ничего не значащий набор слов.
- Фокус только на себе, а не на интересах, потребностях компании.
- В данной вакансии от соискателя требуется широкий кругозор и системное мышление, и написание сопроводительного письма - хороший способ продемонстрировать эти качества. Однако соискатель не использовал эту возможность.

Лайфхак

Сопроводительное письмо не должно повторять резюме, оно его дополняет.

Удачное письмо

Добрый день! Меня зовут Наталья Суренкова. Почему моя кандидатура может вас заинтересовать?

- Почти весь мой опыт работы связан с B2B продажами, и мне это нравится - всегда делаю ставку на важных клиентов и возвращаю потерянных (на последнем месте вернула 5 компаний)
- За последние 3 года признана лучшим продавцом в отделе (средний чек - 1,5 млн рублей)
- Для меня важна тема саморазвития - поэтому, продавая образовательные услуги, я чувствую себя «как рыба в воде»
- Отправляю отклик, так как сама 3 раза заказывала в вашей компании курсы, осталась очень довольна, готова поделиться своим позитивным опытом с коллегами и клиентами
- С удовольствием расскажу об эффективных инструментах продаж, которые применяю в своей работе

- Сопроводительное письмо оформлено в виде списка, работодателям проще воспринимать структурированную информацию.
- Грамотно «продавая» себя, соискатель демонстрирует свои способности в сфере продаж.
- Соискатель доказывает, что он может принести конкретную пользу компании и его навыки отвечают потребностям работодателя.
- Описана мотивация отклика на конкретную вакансию.
- Есть призыв к действию.

ПРОХОЖДЕНИЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ЭТАПЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ

- 1. Подготовка.** Работодатель определяет временные рамки и содержание собеседования. Проводится изучение резюме кандидатов и составляется примерный перечень вопросов.
- 2. Предварительное общение.** Это приветственная часть, в ходе которой участники представляются, а рекрутер объясняет цель и порядок проведения встречи. На этот этап приходится четверть от общей продолжительности собеседования.
- 3. Основная часть.** В ходе данного этапа работодатель выясняет существенные моменты о компетенциях и личных качествах соискателя.
- 4. Заключительная стадия.** Работодатель завершает беседу и подводит промежуточные итоги.
- 5. Принятие решения.** После встречи со всеми претендентами на вакантную должность работодатель анализирует полученную информацию и принимает окончательное решение.

КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ?

Когда человек начинает искать работу, он вступает в отношения: с рекрутером, руководителем, собственником, потенциальными коллегами, представителями кадровых агентств, консультантами. Как расположить к себе этих людей, показать свою надежность и добропорядочность? Ваше поведение и внешний вид должны соответствовать той позиции, на которую вы претендуете.

ДОВЕРИЕ РАСТЕТ, КОГДА:

Используете элементы активного слушания:

- создаете эмоциональные связи,
- улыбаетесь,
- используете позитивный стиль общения;
- диалог ведется на одном языке (вы слушаете и слышите).

Показываете свою экспертность:

- используете в диалоге примеры результативности вашей деятельности;
- вы готовы предоставить отзывы о своей работе;
- в вашей самопрезентации есть цифры (в сознании работодателя цифры - это факты);

- у вас безупречная репутация;
- положительные рекомендации от предыдущих работодателей;
- вы готовы предложить чуть больше, чем остальные.

Показываете свое расположение:

- вы прозрачны и понятны работодателю;
- у вас схожие с интервьюером ценности;
- есть что-то общее (интересы, место рождения, вид спорта, учебное заведение, знакомые, совместные проекты);
- показываете желание помочь работодателю
- демонстрируете позицию сотрудничества.

ДОВЕРИЕ ПАДАЕТ, ЕСЛИ:

Экспертиза:

- обнаруживается ложь;
- не можете привести доказательства своим словам;
- продаете компетенции, которые не нужны;
- обнаруживается ложная экспертиза (примеры работ выполнены не вами, приукрашенные результаты, преувеличенная роль в проекте);
- получены негативные рекомендации;
- ваши слова не вяжутся с тем, что видит и слышит работодатель;
- используете общие формулировки;
- у вас закрытый профиль в социальных сетях.

Поведение:

- не верите в себя;
- ведете себя закрыто;
- не слушаете, перебиваете собеседника;
- не отвечаете прямо на поставленный вопрос, уходите от ответа;
- отвечаете вопросом на вопрос;
- задаете вопросы, повторяющие описанные в вакансии детали; очевидные или неуместные вопросы; их нескончаемое количество;
- отсутствует визуальный контакт;
- чувствуется формальный подход;
- ведете себя настороженно (если не верите вы - навряд ли будут верить вам);
- чувствуется напряженность и скованность (жесты, мимика, язык тела);
- чувствуется агрессия через слова или действия;
- не соблюдаете договоренности (позвонить в четверг, написать в 16-00, предоставить информацию к 23.12).

Доверие - это база отношений кандидат/работодатель. Отсутствие доверия приводит к отказам на уровне первичной оценки (не убедили на этапе резюме) или к отказу на этапе собеседования.

Лайфхак

Проанализируйте прошедшее собеседование.
Какие рекомендации удалось применить?

«Я НЕ УМЕЮ СЕБЯ ПРОДАВАТЬ»

На какое бы собеседование вас ни пригласили (телефонное, очное, дистанционное), вы так или иначе “продаете” себя работодателю. Как? Через внешний вид, речь, результаты, самопрезентацию.

Кого обычно «покупают»?

- оптимистов (нравится находиться в их обществе);
- искренних (искренность подкупает);
- честных (делают, что говорят);
- результативных (делают, а не говорят);
- уверенных (покупают их убежденность и вдохновение).

Правила самопродвижения:

- акцентируйте внимание на своих достоинствах;
- ваши слова должны подкрепляться действиями;
- вкладывайте в себя - развивайтесь;
- выделяйтесь - найдите в себе «изюминку», которая запомнится работодателю.

КАК НЕ РАСТЕРЯТЬСЯ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

1. На какую сумму вы рассчитываете?

Что лучше назвать - диапазон или конкретную цифру? **Цифру** - так как именно ее ждет работодатель. Потому что в интервальном варианте (например, «100-150») работодатель услышит «100», ведь у него цель - экономия фонда оплаты труда.

2. Почему вы столько стоите?

Вполне стандартный вопрос на определенном этапе процесса трудоустройства. Как на него отвечать? Аргументация в переговорах по зарплате **не должна** звучать так: «у меня ипотека», «я - мать-одиночка», «у меня машина требует соответствующего обслуживания». От вас требуется знание вашей рыночной стоимости, уровень профессионализма («чем я лучше конкурентов»), а самое главное - результативность (конкретные примеры) и заявление ценности, которую вы можете принести компании.

3. Вы готовы озвучить свои зарплатные пожелания?

Когда озвучивать свои зарплатные ожидания? Когда вы на 100% поняли объем задач по обсуждаемой позиции, ресурсы, какого результата от вас ждут и в какой срок, как он будет измеряться. Также убедитесь, что вы сделали все, чтобы доказать свою ценность работодателю (по субъективным ощущениям видите, что вас готовы «купить»). После этого можно озвучивать цифру ожидаемой зарплаты.

4. Назовите свою основную слабость

Это сложный вопрос, подразумевающий рассказ о том, в чем вы не сильны. Основная задача заключается в том, чтобы превратить отрицательные качества в положительные. Например, вы можете рассказать об отрицательном личном качестве, которое с точки зрения профессиональной деятельности кажется положительным. Например, вы можете упомянуть, что частенько забываете о друзьях и родных, работая над важным проектом. Так вы подчеркнете высокий уровень ответственности и упорство, необходимое для того, чтобы достичь успеха.

5. Расскажите немного о себе

Это классический способ определения манеры поведения соискателя и его стиля общения с окружающими. Не стоит рассказывать о своем детстве или предпочтениях в еде. Расскажите о личном и профессиональном опыте, относящемся к позиции, на которую вы претендуете. Будет лучше заранее заготовить короткое высказывание, описывающее, кто вы и что вы можете дать компании. Вопросы, которые помогут вам подготовить самопрезентацию: «Кто я? Почему я здесь? Что я предлагаю? Чем я хорош? Что я умею/знаю/имею опыт? Чем это выгодно другим?».

6. Что вы знаете о нашей компании?

Этот вопрос позволяет узнать, провел ли соискатель предварительное исследование. Если вы хотите произвести серьезное впечатление на работодателя, перед походом на собеседование необходимо поинтересоваться историей компании. У всех компаний есть сайты, и вы можете их изучить. Обращайте особое внимание на принятый в компании профессиональный жаргон, попытайтесь понять, на чем основана ее культура. Если у компании есть миссия, убедитесь в том, что вы правильно ее понимаете.

ПЕРЕГОВОРЫ О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

- Помните: любые условия подлежат обсуждению.
- Если вы - лучший и знаете, как это доказать - «средние показатели» не имеют значения.
- В переговорах цель работодателя – купить ценного сотрудника подешевле, цель кандидата – продать себя подороже.
- Когда вы доказали свою уникальность – работодатель будет искать оптимальное соотношение цена-ценность.

Откуда взять цифру зарплаты?

- Готовимся заранее - не только к собеседованию, но и к телефонному интервью. Важно, чтобы вы с самого начала оказались во всеоружии.
- Определяем и фиксируем в голове или на бумаге две цифры – максимальную и минимальную, ниже которой мы предложения не рассматриваем.
- **Внимание!** Нижний порог так и остается только в голове – его никогда не озвучиваем. Работодатель слышит от вас только верхнюю планку, причем вы должны вести себя так, словно на 100% уверены в своей стоимости и озвучиваемая цифра является единственно возможной.
- Информация о средней заработной плате по городу есть на сайтах по поиску работы, например, hh.ru.



ТОП-3 страхов кандидатов

- Как бы не продешевить?

Здесь работает правило: «Проси больше - получишь меньше».

- Выберут более сговорчивого

Если ваша цель – получить работу любой ценой – соглашайтесь, если вы готовы побороться за лучшие условия – боритесь.

- В любой компании есть окладные границы, грейды, как не промахнуться?

Каждый случай индивидуален: то, что не пройдет с кандидатом А, получится у кандидата Б. Главное - убедить руководителя побороться за вас.

ПОМОЩЬ ПСИХОЛОГОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

В Центрах занятости населения



Кто может помочь составить резюме и сопроводительное письмо, подготовиться к собеседованию? В Службе занятости населения работают специалисты-психологи, к которым вы можете обратиться по этим вопросам. Чтобы записаться на прием, вы можете пройти по ссылке.

В социальных сетях



Также у психологов Службы занятости населения есть группа в социальной сети «ВКонтакте». Здесь проходят прямые эфиры, публикуется информация, которая может помочь вам устроиться на работу, найти любимое дело.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При поиске работы главное – уметь себя правильно преподнести. Запомните несколько важных лайфхаков, поработайте над успешной самопрезентацией, чтобы рекрутер сумел по достоинству оценить ваши навыки и способности. Заполните профили в социальных сетях, как следует подготовьтесь к собеседованию, а самое главное – не теряйте уверенности в себе. Это качество поможет вам не только при поиске работы, но и при дальнейшем общении с вашими новыми коллегами.

Желаем успеха!

ОФИЦИАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

Официальный сайт
СПб ГАУ «Центр занятости
населения Санкт-Петербурга»

www.r21.spb.ru



Портал «Работа в России.
Общероссийская база вакансий» - ФГИС
Федеральной службы по труду и занятости

www.trudvsem.ru



Санкт-Петербургский портал
по профессиональной ориентации граждан

www.pkp.r21.spb.ru



Реестр
профессиональных стандартов

www.profstandart.rosmintrud.ru



Федеральный портал поиска вакансий госслужбы www.gossluzhba.gov.ru

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации www.mintrud.gov.ru

Официальный сайт Комитета по труду и занятости Санкт-Петербурга www.rspb.ru

«Труд и занятость» www.esir.gov.spb.ru/category/35/

Справочник кодов общероссийских классификаторов
www.classinform.ru

Профориентационное тестирование на портале «Работа в
России. Общероссийская база вакансий»
www.trudvsem.ru/information/testing

Пробная версия Комплекса тестовых вопросов на
соответствие базовым квалификационным
требованиям (для поступления на
государственную гражданскую службу)
www.mintrud.gov.ru/testing/default/index

Кадровый портал Администрации Санкт-
Петербурга www.hr.gov.spb.ru

