

АЛЕКСАНДР ШКУЛЕПА

---

# **Вы неправильно проходите интервью**



Александр Шкулепа

**Вы неправильно  
проходите интервью**

«Издательские решения»

**Шкулепа А.**

Вы неправильно проходите интервью / А. Шкулепа —  
«Издательские решения»,

ISBN 978-5-00-502916-4

Я работаю в сфере подбора и обучения персонала с 2014 года и за это время смог накопить достаточно знаний, чтобы поделиться ими с Вами в этой книге. В книге раскрыты практические советы по подготовке и прохождению собеседования. Также в книге Вы сможете найти советы по составлению резюме и пройти упражнения на закрепление полученных знаний.

ISBN 978-5-00-502916-4

© Шкулепа А.  
© Издательские решения

# Содержание

О чем эта книга	6
Вы неправильно проходите интервью!	7
Резюме	7
E-mail	7
«Анкетные данные»	7
Целевая должность	8
Опыт работы	8
Конец ознакомительного фрагмента.	10

# **Вы неправильно проходите интервью**

**Александр Шкулепа**

© Александр Шкулепа, 2019

ISBN 978-5-0050-2916-4

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

## **О чем эта книга**

Это пособие от автора-практика в области найма персонала. Проводя собеседования, я заметил, что множество кандидатов не знают, как и что делать, что говорить и как выглядеть. В этой книге я собрал свои наблюдения и подготовил ряд практических советов, следуя которым Вы повысите шансы на получение должности.

# Вы неправильно проходите интервью!

## Резюме

Первое и, самое важное, что понадобится для успешного прохождения собеседования – это приглашение на него.

Сейчас рынок поиска персонала и места трудоустройства довольно обширен, но, как и в других областях экономики, есть компании, занимающие доминирующее положение. Определите такую в своем регионе. Для большинства жителей стран РФ и РБ таким ресурсом является hh.ru и его производные. Площадки, зачастую, предлагают свои услуги по созданию и продвижению Вашего резюме, так что необходимость в самостоятельном составлении последнего давно отпала. Несмотря на изобилие платформ, резюме на них шаблонны и имеют схожие блоки требуемой информации для заполнения.

## E-mail

В первую очередь, для создания достойного резюме, – **регистраруем себе отдельный e-mail**. Исключительно для поиска работы и дальнейших бизнес-коммуникаций. Имя ящика может быть следующих видов:

«Фамилия». «Первая буква имени» @ «Адрес почтового агента»

«Фамилия». «Первая буква имени» «Первая буква отчества» @ «Адрес почтового агента»

«Фамилия». «Имя» @ «Адрес почтового агента»

«Фамилия». «Имя» «Отчество» @ «Адрес почтового агента»

«Имя». «Фамилия» @ «Адрес почтового агента»

«Первая буква имени». «Фамилия» @ «Адрес почтового агента»

«Первые буквы фамилии». «Имя» @ «Адрес почтового агента»

И тому подобные. Символ «точка» можно заменить подчеркиванием или тире.

Многие недооценивают важность отдельного, оформленного в деловом стиле, почтового ящика. Добавляя в своё резюме e-mail, похожий на [kisulken1337@inbox.ru](mailto:kisulken1337@inbox.ru), Вы демонстрируете работодателю свою несерьёзность. И напротив, добавленный адрес, похожий на [lastname.f@inbox.ru](mailto:lastname.f@inbox.ru), подчеркнет деловой тон Вашего резюме и серьёзность Ваших намерений.

После регистрации e-mail можно переходить к заполнению резюме.

## «Анкетные данные»

Блок «Анкетные данные» содержит ваши ФИО, контакты, дату рождения и прочую информацию:

– **Заполняем Ваше ФИО**. Тут следим, чтобы каждое слово Вашего имени начиналось с прописной буквы и не содержало ошибок. Записываем ФИО в соответствии с Вашим регистрационным документом (паспорт, вид на жительство и т.п.). Указываем ФИО в полном объеме, вместо инициалов имя и отчество записываем полностью;

– **Заполняем дату рождения и номер телефона**. Дату рождения указывать обязательно, т.к. возраст – один из критериев, на который ориентируется работодатель, даже несмотря на законодательство. Телефон указываем в международном формате, т.е. с кодом. Если есть возможность – ставим телефон предпочтительным средством связи;

– **Заполняем основные поля.** Указываем гражданство, наличие разрешения на работу в стране проживания. Указываем готовность к переезду и командировкам. Если последних полей нет, можем дополнительно указать в блоке «Обо мне»;

## Целевая должность

После заполнения анкетных данных, переходим к одному из главных пунктов Вашего резюме: **целевая должность**. При заполнении **целевой** должности руководствуемся следующими принципами:

- Пишем должность без ошибок;
- Пишем должность с прописной буквы;
- Желательно выбрать одну из предложенных платформой должностей;
- Указываем отрасль, в которой хотим получить работу;
- Указываем желаемый график;
- Если должность определенная, т. е. Вы создаете резюме под конкретную компанию, указывайте должность, обозначенную в вакансии данной компании.

**Обращаю внимание, что указание более одной должности в резюме либо в заполняемой анкете недопустимо.** Т.е. если Вы заинтересованы в должности продавец, то указываете данную должность и никакую больше. Если Ваша цель руководитель коммерческого отдела, то смена ракурса вакансии возможна только на этапе собеседования (дополнительно говорите, что претендуете ещё и на другие позиции). **Вписывать дополнительную позицию в целевую должность – запрещено.**

В лучшем случае, HR-менеджер не обратит внимание на дополнительную должность, исключение: если в компании открыто несколько подходящих вакансий. Но даже если Вы участвуете в конкурсе на несколько вакансий, **то Вам необходимо резюме для каждой из них.**

В худшем случае, **резюме с несколькими должностями игнорируются** или ранжируются в группу «С» (т.е. не являются востребованными).

## Опыт работы

После указания должности переходим к заполнению блока «Опыт работы». Здесь Вам пригодится Ваша трудовая книжка.

**Расписываем свой опыт работы.** Указываем должности по наименованию в трудовой книжке либо по названию вакансии, на которую Вы принимались. Например, Вы принимались по вакансии «junior sales manager», но в трудовой указано «специалист по продажам». Указываем вариант с вакансии, т.к. скорее всего данная должность связана с владением и применением английского языка, и «junior sales manager» вакансии подчеркивает эту связь лучше, чем «специалист по продажам» из трудовой.

**Указываем периоды работы,** это обязательно. Можем указать дату от начала стажировки, если таковая занимала весомую часть рабочего дня (4 часа и более). **Стажировки и практики указываем только успешные.** Они должны подкрепляться дальнейшим наличием должности в данной компании у Вас в резюме. Т.е. если Вы прошли стажировку и из стажера отдела превратились в специалиста, то указываем данный пункт. Если не прошли – опускаем.

Если у Вас были перемещения внутри группы компаний или связанные с реорганизацией, то:

– **В случае совпадения Вашего функционала и должности, перевод в резюме не фиксируем.** Дату приема выставляем в соответствии с записью о приеме в первую ком-

панию, с которой Вас переводили. Дату увольнения – в соответствии с датой увольнения с последней компании. **Имя предприятия** указываем либо актуальное на данный момент, либо по количеству отработанного времени. Например, если вы работали 2 года бухгалтером по заработной плате в компании-производителе и переведены таким же специалистом в компанию-продавца в рамках одной группы компаний, отработав в последней 1 год, то указывайте компанию фабрику в качестве места работы (2 года > 1 года);

– **В случае кардинального различия в Вашем функционале, указывайте должность**, на которую были переведены и новый функционал. **В описании должности укажите, что попали на неё через перевод/повышение.**

После указания мест работы, **необходимо описать должностные обязанности.** Вспоминайте Ваши основные функции либо найдите типовую инструкцию по Вашей должности в интернете и заполняйте по ней. **Обязательно укажите минимум 5 обязанностей и функций.** Старайтесь формализовать Ваши описания. Если Вы работали продавцом, то лучше указать, что Вы не «продавали товар», а «способствовали реализации продукции»; «осуществляли предпродажную подготовку и выкладку товара»; «свели за ротацией продуктов»; «занимались выявлением потребностей покупателей»; «участвовали в активных продажах» и т. п. Подходите к задаче описания Ваших обязанностей с точки зрения делового языка. Тогда резюме получится более стройным и структурированным.

**Если Вы начинающий специалист** сразу после выпуска из учебного заведения, то вспомните, где Вы подрабатывали во время учебы, и укажите эти места обязательно. Таким образом, работодатель увидит, что Вы мотивированы работать и уже знакомы с принципами наемного труда. Не обращайте внимание, если Ваша подработка длилась 1—2 месяца. Главное, что она была и Вы уже были участником трудовых отношений. **Это даст Вам преимущество**

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.