

+ подготовка к  
собеседованию

# ИДЕАЛЬНОЕ

# РЕЗЮМЕ



ВАЛЕРИЯ ВОЛКОВА

16+

**Валерия Волкова**  
**Идеальное резюме +**  
**подготовка к собеседованию.**  
**Практическое руководство**  
**по поиску работы**

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=51238419](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=51238419)*  
*SelfPub; 2022*

**Аннотация**

Книга для тех, кто хочет найти новую работу, но не знает с чего начать – как самостоятельно составить хорошее резюме, которое точно заметит работодатель, как написать сопроводительное письмо, какие источники поиска можно задействовать и как уверенно пройти собеседование.

В этом практическом руководстве вы найдете конкретные советы и рекомендации по поиску работы и прохождению собеседования, пошаговый план составления резюме с примерами и готовыми шаблонами на разные должности + примеры сопроводительных писем.

# Содержание

Введение	4
1. С чего начать?	6
2. Основные правила и структура резюме	10
Конец ознакомительного фрагмента.	17

# **Валерия Волкова**

## **Идеальное резюме**

### **+ подготовка к**

### **собеседованию.**

# **Практическое руководство**

## **по поиску работы**

### **Введение**

Представляете, что на одну вакансию работодатель может получить несколько десятков резюме. И понятно, что он не может пригласить на собеседование всех. Поэтому очень важно, чтобы ваше резюме чем-то привлекло внимание специалиста по подбору персонала и не осталось в стороне.

Составить резюме не так сложно. При его подготовке не нужно ничего придумывать и «мудрить». Необходимо вспомнить весь ваш опыт, достижения, ключевые навыки, преимущества. И все это красиво и просто упаковать.

Как отразить в кратком резюме на 1-3 страницы все ваши достоинства и преимущества лаконично в наиболее выгод-

ном свете, мы и рассмотрим в этом практическом руководстве.

Еще один важный момент – найти работу половина успеха. Нужно, чтобы это оказались наиболее подходящие вам компания и должность. Кандидат и работодатель должны «найти друг друга». Никому не выгодно, когда работник любыми методами хочет проникнуть в компанию. Последствия могут быть плачевны для обеих сторон. Поэтому очень важно реально отражать все факты в резюме и вести себя на собеседовании естественно. Если по каким-либо причинам вы не пройдете отбор на вакансию, поверьте, это лучше же для вас. Значит это не то место работы, где бы вам было комфортно, и где бы вы могли работать наиболее эффективно.

Желаю вам успеха в поиске работы и приглашаю в свою группу вк <https://vk.com/delopodushe.volkova>, где можно ознакомиться с другими моими книгами и найти много полезной информации по вопросам карьеры.

# 1. С чего начать?

Начинать нужно всегда с понимания – что мы ищем. Очень важно четко сформулировать свою цель и получить конкретное понимание того, чего вы хотите. Часто при поиске работы люди теряются среди множества вакансий и начинают бросаться в разные стороны, идут работать совершенно в неподходящую сферу, должность или компанию. И в результате увольняются через пару месяцев, потеряв время и силы. И свои, и работодателя. Конкретное же видение будущего места работы поможет целенаправленно и уверенно двигаться на рынке труда, а также составить резюме, максимально попадающее в цель.

**Итак, знаете ли вы, какую конкретно работу вы хотите найти?**

*Если «нет»* – сначала необходимо определить сферы ваших интересов.

Возможные варианты:

- Посмотрите на сайтах по поиску работы вакансии на рынке труда: какой уровень з/п, какие функции и обязанности – что было бы вам интересно;

- Пройдите тесты в интернете на профориентацию или почитайте соответствующую литературу (например, мое по-

сobie «Как найти дело по душе. Практическое руководство по профориентации»);

– Обратитесь за консультацией к специалисту по профориентации/карьерному консультанту/коучу.

*Если «да»* – то конкретизируйте и запишите для себя следующие моменты:

1. Желаемая сфера деятельности компании (производство, услуги, торговля, логистика, ритейл и т.п.).
2. Размер компании (крупная, средняя, малая, федеральная, иностранная).
3. Желаемые условия труда, график, корпоративная культура.
4. Желаемые позиции, варианты должностей.
5. Какие обязанности/задачи хотите и НЕ хотите выполнять? Чему хотели бы научиться на новом месте работы?
6. Как вы видите свое дальнейшее профессиональное развитие? Есть ли у вас карьерный план?
7. Желаемая структура заработной платы: оклад, оклад + премия, оклад + %, только %.
8. Зарплатные ожидания: минимальная, средняя, высокая.
9. Какими должны быть руководитель и коллектив?

Теперь у вас появился профиль работодателя – видение идеального места работы. Это поможет отсеять ненужные ва-

кансии и компании, сэкономив ваши время, силы и деньги.

Очень важно ориентироваться не только на доход, но обязательно и на другие значимые для вас условия труда. Так вы сможете избежать в будущем профессионального выгорания, стрессов и неудовлетворенности от работы.

**Далее необходимо проанализировать рынок труда и выявить ваши преимущества:**

– Выберите 5-7 интересных вам вакансий разных должностей и с разным уровнем оплаты труда на сайтах по поиску работы, проанализируйте требования;

– Напишите (и сохраните!) ваши конкурентные преимущества: имеющиеся знания, навыки и опыт;

*Например:* знание программы 1С, владение разговорным английским языком, опыт построения системы адаптации с «нуля» и т.п.

– Определите требования, по которым ваше резюме может быть менее привлекательным, т.е. ваши «узкие» места. И если это возможно, найдите ресурс для быстрого получения навыков и знаний (изучение литературы, прохождение коротких курсов, консультация/менторство профессионала в этой области).

**Определение ваших преимуществ и недостатков поможет реально оценить свои возможности – подобрать подходящие сферы деятельности и вакансии,**



**составить резюме, а также подготовиться к собеседованию. Главное, не стремитесь довести резюме до 100% соответствия вакансии! Нормально, когда оно подходит на 70-80%.**

## 2. Основные правила и структура резюме

В этом разделе будем рассматривать два варианта – резюме для размещения в открытом доступе и резюме для адресной рассылки на конкретную вакансию. Обязательно для каждой отдельной вакансии и компании должно быть свое резюме, отредактированное под конкретные потребности и основные «боли» компании. Так работодатель поймет, что вы именно тот, кто ему нужен. «Боли» – это то, что в первую очередь указывается в описании вакансии и требованиях к должности.

Про достоверную информацию в резюме мы уже обсудили – это очень важно, и скорее всего опытный HR легко обнаружит обман. Далее необходимо обратить внимание на отсутствие орфографических, грамматических ошибок и опечаток. Не поленитесь перепроверить свое резюме после его составления. Наличие ошибок может серьезно повлиять на принятие решения о найме кандидата (особенно на должности, требующие внимательности, точности и аккуратности – бухгалтер, делопроизводитель, кадровый работник, секретарь).

Еще некоторые желательные общие требования к оформлению резюме:

- Объем 1-3 страницы. У работодателя нет времени читать длинные резюме. Чем лаконичнее и проще, тем лучше;
- Шрифт 12 кегль (из стандартных), использовать не более двух разных шрифтов;
- Не делать частые выделения, не вставлять лишних картинок (только фото).

## **СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ**

### **1) Имя Отчество Фамилия**

Именно такой порядок предпочтителен.

### **2) Фото**

Обязательно деловое и хорошего качества (лучше всего профессиональное или хорошо обработанное). Фото должно вам нравиться, оно должно привлекать, а не отталкивать работодателя. Такое, чтобы с вами захотели встретиться.

### **3) Желаемая должность**

Если вы откликаетесь на конкретную вакансию – пишите так, как указал работодатель. Для размещения в открытом доступе можно написать общее название должности. Но чтобы было понятно, в какой сфере вы ищете работу.

### **4) Желаемый уровень заработной платы**

Очень важный и обязательный пункт. Работодатель смотрит, во-первых, готов ли предложить вам эту сумму, и, во-вторых, насколько вы себя оцениваете как специалиста.

### **5) Контакты**

Укажите для связи адрес электронной почты и номер телефона.

### **6) Дата рождения**

### **7) Семейное положение, наличие или отсутствие детей**

Женщине в резюме можно не указывать наличие малолетних детей. Лучше сообщить об этом на собеседовании и, например, что есть няня или бабушка. Так шансов получить работу будет больше.

### **8) Образование:**

– основное образование: название учебного заведения (с расшифровкой), специальность, годы обучения;

– все курсы, тренинги, семинары, повышения квалификации, которые имеют отношение к данной вакансии (если вы претендуете на должность бухгалтера, не нужно указывать парикмахерские курсы).

### **9) Предыдущий опыт работы**

Учитывайте хронологию и начинайте описывать опыт с последнего места работы. При отсутствии опыта можно указать места прохождения практики или участие в каких-либо проектах (если они имеют какое-либо отношение к вакансии).

**Название каждой компании** указываем с расшифровкой всех аббревиатур и с указанием сферы деятельности. Чтобы работодатель понял, работал ли кандидат в похожей сфере (или он хотел бы, чтобы кандидат работал в определенной

сфере). Можно также указать сайт компании.

Примеры:

- Уральский дорожный сервис «Гермес» (продажа и обслуживание дорожно-строительной и землеройной техники)
- Integrated Services Group (системная интеграция, консалтинг, ИТ-аутсорсинг) г. Москва, [www.isgr.ru](http://www.isgr.ru)
- ОАО «Уральские Зори» (гостиничный комплекс)
- ОАО «Челябинский трубопрокатный завод» (производство и поставки трубной продукции)

*Должность* – одна или несколько (если был карьерный рост в рамках одной компании).

*Должностные обязанности (функционал)*: работодатель смотрит, выполнял ли кандидат то, что будет на предлагаемой должности. Указываем именно функции (не нужно перепечатывать ваши обязанности из должностной инструкции).

**Основные правила описания функционала:**

- В самом начале ставим функции, которые приоритетны для работодателя (что он заявляет в первую очередь в описании вакансии – его главные «боли»). Или при размещении в открытом доступе – ваши **основные функции** на рабочем месте;
- Не пишите много функций, они должны быть равно-

значны основным бизнес-процессам, собирайте в группы ваши должностные обязанности. В норме должно быть 3-7 функций;

- Для руководителей важно отразить количество подчиненных, численность и оборот компании;

- Если вы построили карьеру от новичка до опытного специалиста в одной компании, обязательно указывайте этот опыт;

- Используйте не менее 10 активных глаголов в описании функционала и достижений. Например: улучшил, решил (задачу), проанализировал, усовершенствовал, продвинул, развил, провел, инициировал, создал, наладил, достиг (результата), разработал, внедрил, организовал, выполнил, обучил, ввел, выстроил (систему), курировал, адаптировал.

Примеры:

**Руководитель отдела маркетинга и продаж:**

1. Сформировала имидж компании и стратегию продвижения;

2. Организовала рекламную деятельность компании: мероприятия по продвижению услуг, развитие сайта, мониторинг рынка по направлениям деятельности компании, анализ деятельности конкурентов, организацию участия компании в конференциях и выставках;

3. Организовала систему продаж компании: поиск и отбор конкурсов и тендеров, подготовка конкурсной документа-

ции, подготовка коммерческих предложений, выстраивание эффективных отношений с заказчиками, мониторинг уровня удовлетворенности клиентов;

4. Сформировала сильную команду отдела маркетинга и продаж – занималась отбором, обучением и развитием сотрудников. Количество подчиненных – 5 человек.

### **Специалист по интегрированной системе менеджмента:**

1. Разрабатывал, внедрял и поддерживал функционирование на предприятии систем менеджмента в соответствии с требованиями MS ISO 14001, 9001, OHSAS 18001;

2. Взаимодействовал с органами по сертификации;

3. Организовывал и проводил внутренние и внешние аудиты на предприятии;

4. Разрабатывал и контролировал выполнение мероприятий по улучшению системы менеджмента качества по результатам анализа данных и оценки эффективности процессов.

### **Менеджер по продажам автомобилей:**

1. Продаю автомобили – провожу тест-драйвы, консультирую клиентов в шоу-руме, обзваниваю клиентскую базу;

2. Оформляю договоры поставки и купли-продажи, акты приема-передачи автомобилей, заполняю ПТС;

3. Осуществляю наставничество и обучение новых со-

трудников техникам продаж и стандартам компании.

*Достижения* – это эффективность работника, здесь важно для работодателя понять «было» и «стало», конкретно и в цифрах. Прописывайте здесь улучшения показателей, увеличение объемов продаж или производства, разработки, успешные реализованные проекты и т.п. Достижения **обязательно** прописываются в резюме руководителей. Желательно указать не менее 6 числовых показателей, опираясь также на основные «боли» работодателя.

Примеры:

– выполнила цель по увеличению количества центров с 20 до 80 на территории г. Москвы;



# 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.