

ВЕРА ИГНАТКИНА



РАЗБОР РЕАЛЬНЫХ ФОРМУЛИРОВОК

Вера Игнаткина

**Достижения в
резюме: 100 примеров**

«Автор»

2023

Игнаткина В.

Достижения в резюме: 100 примеров / В. Игнаткина — «Автор», 2023

По статистике 9 из 10 соискателей, описывая свой профессиональный опыт в резюме, не указывают полученные результаты или, как еще их называют, – достижения. Они обходятся общими фразами, типа «ориентированность на результат», «достижение целей» и т.п., совершенно забывая о том, что именно эта информация выделяет их среди других кандидатов с похожим функционалом. А потом они сетуют на то, что их отклики остаются непросмотренными, а вакансии перемещены в архив. Некоторые кандидаты среди достижений указывают то, что делали – то есть обязанности, а не то, что получили в итоге этих действий. 11 простых правил помогут научиться презентовать свои достижения в выигрышном для вас свете, даже тем работникам, чьи результаты, как кажется, сложно оцифровать. Для подготовки практикума проанализировано более 2000 резюме с рабочих порталов – все разбираемые примеры реальные, а не выдуманные. Наиболее удачные можно взять в качестве образца или адаптировать под себя. Желаю удачи!

© Игнаткина В., 2023

© Автор, 2023

Содержание

Прочитав эту книгу, вы узнаете	5
Предисловие	6
11 правил по написанию достижений	8
Но это еще не всё... Несколько подсказок	19
Практикум	20
Конец ознакомительного фрагмента.	22

Вера Игнаткина

Достижения в резюме: 100 примеров

Прочитав эту книгу, вы узнаете

- Как написать достижения, в том числе и те, которые нельзя охарактеризовать цифровыми значениями;
- как рекламируя себя, не нарушить закон и не разгласить охраняемую законом тайну, за что установлена гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность, даже после увольнения сотрудника;
- для скольких мест работы необходимо писать результаты работы;
- что делать, если на последних местах работы вам нечем похвастаться, что нельзя сказать про первую работу;
- должен ли руководитель демонстрировать успехи своего подразделения или достаточно личного вклада;
- как микрорезультаты переводить в макрорезультаты, имеющие значения для организации в целом;
- почему важно периодически проводить аудит своих результатов работы;
- какое значение имеют описанные в резюме достижения на скорость вашего трудоустройства.

Предисловие

Дорогой читатель!

В большинстве компаний работники решают одни и те же задачи на одной и той же должности. Следовательно, у разных кандидатов описание обязанностей в резюме почти не отличается. Выделиться, делая резюме индивидуальным, позволяют разные результаты работы. А выделяться нужно – ведь ежедневно HR-специалисты получают сотни, а то и тысячи резюме на одну вакансию.

«Основной принцип в работе – достижение результата», «ориентирован на результат», «нацеленность на результат», «ответственно подхожу к вверенным мне обязанностям и достигаю результатов в четко поставленные сроки», «несу ответственность за достижение результата» и т. п. – 9 из 10 резюме содержат такие фразы. Общие фразы. Только вот, что это за распрекрасные результаты ни у кого не указано. Даже у тех, у кого 20-летний опыт работы на руководящих должностях и размер желаемой зарплаты от 150 000 рублей... Некоторые из них, правда, хитрецы – выдают обязанности за результаты работы. При этом они изобретательны: прибегают к такому ловкому, на их взгляд, приему: называют подраздел в резюме «Должностные обязанности и достижения», а затем перечисляют только обязанности. Наверно надеются, что работодатель сможет разглядеть среди фраз что-то важное для него, хотя сами они даже не потрудились сделать это.

Вот, например, фрагмент резюме секретаря с популярного рабочего портала:

Должностные обязанности и достижения:

- работа в компании с тремя руководителями. Первичный прием и распределение корреспонденции, документации, входящих телефонных звонков, факсимильных и сообщений, почты, регистрация входящей / исходящей документации;
- взаимодействие и ведение деловой переписки с контракт компании;
- первичная бухгалтерия, работа с документацией (внутренний и внешний документооборот), вычитка и сверка договоров;
- работа с базами данных совещаний (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация);
- ведение и оформление протоколов совещаний;
- обеспечение своевременного заказа пропусков, встреча гостей;
- встреча и обеспечение комфортного пребывания;
- выполнение всех поручений генерального директора;
- работа с тендерной документацией.

Вы нашли здесь достижения? Я нет.

Ладно, секретарю сложно описать свои достижения, соглашусь. Но вот фрагмент резюме уже руководителя среднего звена – начальника группы отдела труда и зарплаты – ему-то точно легче прорекламировать свои заслуги, чем служащей, но, увы, их тоже нет:

Ключевые задачи и результаты:

- организация работы отдела труда и заработной платы двух крупных подразделений компании: отдел социальной сферы, 5 отделов по обслуживанию потребностей завода (штат 300 человек);
- руководство отделом (в прямом подчинении 2 специалиста).
- анализ заработной платы работников, а также эффективности действующих форм и систем оплаты труда и материального стимулирования; разработка и внедрение новых

форм оплаты труда; анализ состава структуры (подразделения) по профессионально-квалификационным категориям, численности и возрасту.

– формирование штатных расписаний с учетом фактической численности и планируемой загрузки;

– принял участие в формировании положений о подразделениях, разработал с «0» 20 должностных инструкций для каждого структурного подразделения компании;

– принял участие в разработке ЛНА: коллективного договора, положений по оплате 5 филиалов предприятия;

– обеспечил регулярный контроль бюджета филиалов в части заработной платы, контроль соблюдения ТК РФ, прием / увольнение работников.

Подозреваю, что разработку документов и считает данный кандидат своими достижениями. Но давайте вернемся к названию его должности – начальник группы отдела труда и заработной платы. Не секретарь, на которую «повесили» между делом еще оформлять прием на работу, и ей пришлось самостоятельно обучаться азам кадрового делопроизводства (кстати, реформативав эти дополнительные обязанности в результаты, кандидат могла бы идеально написать этот подраздел в резюме). То есть если бы он не занимался разработкой документов, контролем за соблюдением законодательства при трудоустройстве и другими кадровыми задачами, то значит, не выполнял бы свою работу, а это рано или поздно привело к дисциплинарным взысканиям, в том числе и увольнению. Так в чем же тогда заключаются его достижения, если он просто хорошо выполняет свою работу?

Вот в этом заблуждении соискателей и кроется ключевая ошибка – они выдают свои обязанности за достижения. Давайте запомним главное правило, которое красной нитью пройдет сквозь всю книгу: достижения – это не обязанности! Но из обязанностей можно сделать достижения. Как? Будем учиться.

И прежде чем мы начнем работу, необходимо определиться с тем, что такое «достижение» или, как еще его указывают в резюме, – «результат работы».

Я бы эти понятия объяснила так – это то, что вы делали сверхотлично за более короткий срок, чем должны были делать или делали ваши коллеги, а также, когда не должны были это делать, но делали. Иначе говоря – это те преимущества, которые отличают вас от ваших «конкурентов». Причем в одной компании они будут достижениями, а в другой – просто пожмут плечами – мол, для нас это норма, какие это достижения! Вот эту особенность вы тоже должны учитывать.

Рекомендую учиться писать достижения, начиная с первого места работы, – даже, если вам кажется, что нечем себя похвалить, или вы работаете ассистентом или стажером. Хотя бы потому, что так вы будете проводить периодический аудит своей карьеры – при отсутствии результатов (а такое может быть), у вас появится возможность корректировать свою работу, не теряя драгоценный ресурс – время!

Книга предназначена для широкого круга читателей – как для тех, кто ищет работу в настоящее время, так и для тех, кто не задумывается об этом пока.

Желаю удачи в поиске работы своей мечты!

[Подписка на новинки](#) позволит не пропустить выход следующих книг по карьере, трудоустройству и личному успеху!

11 правил по написанию достижений

Правило № 1. Достижения указываются для последних 2-3 мест работы, если вы заполняете хронологическое резюме.

В функциональном резюме указывайте достижения для наиболее значимых проектов (тоже для 2-3), которые должны перечисляться в порядке убывания от наиболее приоритетного к менее.

По этой [ссылке](#) можно купить с 10% скидкой книгу «**Эффективное резюме за 2 часа. PRO**», прочитав которую, вы узнаете, почему у вашего резюме мало просмотров и вас не приглашают на собеседования, какие основные разделы резюме «продают» вас в первую очередь, как избежать основные ошибки, которые допускают большинство. Там же найдете шаблон и образцы реальных резюме.

Правило № 2. Для каждого из этих мест работы необходимо указывать от 3 до 6 достижений.

А что делать, если на своей первой работе вы проработали лет 10 и результатов работы много, а на последних – по паре лет и достижений почти нет? Стоит ли указывать так, как есть: много давно и мало сейчас? Считаю, что нет.

Во-первых, у HR-менеджера возникнет вопрос, почему десятилетие назад вы были более активны и хотели добиваться успеха, а потом, что – расхотели? Или не проявляли себя? А кто мешал?

Во-вторых, 10-летние успехи в эпоху постоянных изменений в мире, стране и отрасли уже устарели и совершенно не продают вас, если нет более «свежих».

В-третьих, вспоминаем правило «20 секунд»: именно за это время HR-менеджер или руководитель принимает решение, приглашать вас на собеседование или нет. Напомним, резюме обычно читают по ключевым точкам: 5-7 секунд уходит на ознакомление с Ф. И. О., фото, возрастом, желаемой должностью и зарплатой, 10 секунд – на изучение предыдущего места работы, выполняемого функционала и достижений и 3-5 секунд – на просмотр ключевых навыков, информации о кандидате, портфолио, образования.

Неправильно:

Результаты работ по итогам 2013 г.: III место в дивизионе малого бизнеса ОАО «Россельхозбанк», выполнение плана продаж I квартала 2014 г. на 93% (заместитель начальника отдела по работе с клиентами малого бизнеса).

В октябре 2014 года данный кандидат уволился и с апреля 2015 года работал на руководящих должностях (заместитель начальника отдела по работе с клиентами среднего бизнеса, заместитель начальника отдела малого бизнеса, начальник отдела по работе с клиентами малого и микробизнеса, управляющий филиалом банка) в других ведущих банках, но достижения ни для одной из перечисленных должностей не указал. В целом прекрасно составленное резюме для кандидата с 23-летним опытом работы на ведущих позициях в банковской сфере, которое содержит всего 2 достижения за 2013 год!

Правило № 3. Если в рамках одной организации вы совмещали несколько должностей, то для каждой из них нужно писать свои результаты работы, а не дублировать одно и то же.

Неправильно:

Июль 2010 г. – н. в.

Специалист по работе с молодежью в подростково-молодежном клубе

Достижения:

- лауреат IX районного конкурса специалистов сферы работы с молодежью;*
- победитель XI Московского областного конкурса специалистов сферы работы с молодежью;*
- награждена Почетной грамотой губернатора Московской области;*
- награждена Благодарственным письмом Председателя Комитета ФСРМ 2011 г.;*
- награждена Благодарственным письмом Председателя Комитета ФСРМ 2014 г.*

Ноябрь 2011 г. – апрель 2013 г.

Заместитель директора по основной деятельности в подростково-молодежном клубе [в том же. – Авт.]

Достижения:

- лауреат IX районного конкурса специалистов сферы работы с молодежью;*
- победитель XI Московского областного конкурса специалистов сферы работы с молодежью;*
- награждена Почетной грамотой губернатора Московской области;*
- награждена Благодарственным письмом Председателя Комитета ФСРМ 2011 г.;*
- награждена Благодарственным письмом Председателя Комитета ФСРМ 2014 г.*

Как мы видим из примера, женщина, помимо самой работы с молодежью (должность специалиста), еще несколько лет занимала и руководящую позицию. Следовательно, общие достижения для обеих должностей просто не могут быть, так как функционал на них разного характера. Мы тут, конечно, опустим возможную формальность: когда должность есть, а работы по ней нет.

Первые два достижения точно относятся к должности специалиста. А вот другие три – неизвестно: такими почестями, как грамота или благодарственное письмо, могут поощрять и руководителей, и специалистов (преподавателей, учителей, врачей и т. п.). Читающий резюме HR-менеджер подробностей награждения не знает, поэтому в крайнем случае можно было бы последние три достижения указать для второй позиции.

Правило № 4. Если вы пишете достижения для руководящей должности, то они должны охватывать не только ваш личный вклад, но и результаты работы вашего подразделения.

Неправильно:

Достижения:

- увеличил прибыль компании на 10% в 2021 г. за счет разработки программы лояльности для клиентов;*
- за время работы привлек более 100 новых клиентов, включая крупные государственные структуры (директор по продажам и маркетингу).*

Правильно:

Достижения:

- создал полноценный отдел продаж с нуля (6 менеджеров по продажам, 2 менеджера по работе с ключевыми клиентами);*

– за время работы отдел продаж привлек более 200 новых клиентов, лично – свыше 100, включая крупные государственные структуры;

– отдел вышел на окупаемость через полгода работы (по плану – 12 месяцев), увеличив прибыль компании на 10% в 2021 г. по сравнению с 2020 г., в том числе за счет разработки программы лояльности для клиентов (директор по продажам и маркетингу).

В этом подразделе или выше, где указана занимаемая должность, обязательно нужно указать количество человек в подчинении. Эта цифра подтверждает вашу значимость.

Но иногда руководящая должность есть, а подчиненных нет. Что делать? Также, как и выше, нужно сделать акцент – только в данном случае на то, что вы были в единственном лице.

Рассматриваемое правило применяется и для тех должностей, где нет подчиненных, но работа связана с людьми и их успехи могут подчеркнуть ваши, например, учителей, врачей и т. п.:

В 2018–2022 гг. 10 моих учеников приняли участие в городских и региональных олимпиадах, 7 из них заняли призовые места, 3 завоевали золотые медали (учитель).

Правило № 5. В хронологическом резюме достижения обычно указываются после должностных обязанностей на конкретном месте работы.

Но есть примеры и с обратной последовательностью – сначала достижения, потом обязанности. Например:

Достижения:

– разработал и провел тренинг для развития эмоциональной сферы у подопечных детей;
– во время отпуска помог в проведении Съезда учредителей для Национальной родительской ассоциации 24–25 мая 2013 г., куда впоследствии был приглашен работать.

Должностные обязанности:

– организация взаимодействия семей на сопровождении со специалистами Центра;
– ведение документации и личных дел семей;
– участие в проведении совместных мероприятий по тематике социальной и психологической помощи и поддержки семей, направленных на повышения качества жизни детей и их опекунов;
– написание методических руководств, протоколов совещаний, постановлений и т. д. (социальный педагог).

Неплохая идея, на мой взгляд, – поэкспериментировать!

Расположение результатов работы в функциональном резюме зависит от того, как вы строите его: если разбиваете по функциональным областям (компетенциям), то можно в каждой из них указывать достижения:

Менеджмент:

– разработка плана переориентирования бизнеса с розничной на оптовую торговлю, проведение реструктуризации и оптимизации бизнеса в 2021 г.;
– рост финансовых результатов деятельности компании на 90% в 2021 г. по сравнению с 2020 г. в результате предпринятых мер;
– запуск в 2022 г. 3 собственных торговых марок (производство, логистика, продажа), что принесло компании дополнительные 10% в чистой прибыли.

Продажи:

- увеличение доли рынка с 46% (2021) до 55% (2022);
- расширение дистрибьюторской сети с 10 до 100 дистрибьюторов за 2 года работы.

Если по проектам – аналогично:

Маркетолог ООО «Маркетинг плюс»:

- разработка и успешный запуск продаж 5 новых продуктов организации в 2022 г., что принесло компании дополнительные 50% чистой прибыли;
- поиск новых каналов дистрибуции потерявшего популярность во время коронавирусных ограничений продукта, увеличение продаж на 250% в 2022 г.

Маркетолог ООО «Номер один»:

- запуск и раскрутка видео-канала в популярной соцсети в начале 2019 г., вхождение в топ-3 профильных каналов к концу года с общим числом подписчиков свыше 500 тыс.;
- организация участия компании в 25 отраслевых выставках в 2020 г., в том числе за рубежом, что позволило заключить стратегические соглашения с 12 бизнес-партнерами.

Обязанности в функциональном резюме, как правило не указываются.

Правило № 6. Описывая свои достижения, необходимо помнить про охраняемую законом тайну: государственную, коммерческую, служебную и иную, связанную с профессиональной деятельностью.

Разглашение тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, является грубым нарушением, за что возможно увольнение по инициативе работодателя¹. Таких прецедентов в судебной практике достаточно, но найти хотя бы одно дело, когда работник был уволен за указание такой информации в резюме, если, например, он искал новую работу, трудясь на старой, мне не удалось.

Несмотря на это, соблюдать установленные законами запреты необходимо. Помимо упомянутой дисциплинарной ответственности, за разглашение охраняемой законом тайны предусмотрена гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность, даже после увольнения сотрудника².

Чаще всего объектом для саморекламы кандидата становится информация, составляющая коммерческую тайну. К ней относятся сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у них нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны³.

Правда, не все сведения, рекламирующие вас, будут иметь правовой режим информации ограниченного доступа. Перечень таких сведений является открытым:

¹ Подпункт «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

² Пункт 1 ст. 3, ст. 6.1, ч. 3 ст. 11, ст. 13-14 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», п. 7 ст. 2, ч. 4 ст. 9, ч. 1 и 2 ст. 17 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 13.14 КоАП РФ, ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

³ Пункт 2 ст. 3 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

- бухгалтерская (финансовая) отчетность⁴;
- сведения о численности, составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости⁵;
- информация о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений⁶;
- информация об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности⁷;
- иные сведения, которые в силу закона подлежат обязательному раскрытию или доступ к которым не может быть ограничен⁸.

Наличие у определенных сведений коммерческой ценности и их неизвестность третьим лицам сами по себе не наделяют эти сведения качеством коммерческой тайны. Необходимо также, чтобы обладатель таких сведений предпринял предусмотренные законом меры по охране их конфиденциальности, свидетельствующие об установлении режима коммерческой тайны⁹.

Режим коммерческой тайны может быть установлен, например, в отношении бизнес-планов, стратегических и операционных планов, бюджетов, инвестиционных проектов, маркетинговых исследований, рекламных кампаний, секретов производства, в том числе о незапатентованных изобретениях и планируемых разработках или модернизациях, информации о технологических характеристиках выпускаемой продукции, контрагентах, клиентах, об условиях заключенных договоров и о потенциальных сделках, а также о ходе переговоров с контрагентами, видах и состоянии используемого программного обеспечения, системах внутренней безопасности и охраны, порядке и датах внутренних проверок, методах управления и внутренней организации предприятия, сведений о размерах, видах и условиях кредитов, методиках ценообразования, результатах совещаний, деловой переписки и др.¹⁰

Общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую тайну, режиме конфиденциальной информации и условиях ее защиты, а также меры ответственности, применяемые за нарушение требований, прописываются в локальном нормативном акте (например, в «Положении о коммерческой тайне и защите конфиденциальной информации»), с которым работодатель должен ознакомить работника под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора)¹¹. Рекомендую подходить ответственно к прочтению этого и других локальных нормативных актов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника, а не подписывать все, что вам предлагают в отделе кадров. Личный опыт показывает, что в дальнейшем соблюдение требований из этих документов может помочь избежать дисциплинарных взысканий, одним из которых является увольнение.

Если в отношении ценной для организации информации режим коммерческой тайны устанавливается ею самостоятельно, то для других видов информации – а их насчитывается довольно много – более 95 (например, аудиторская, банковская, адвокатская, налоговая, врачебная тайна и т. п.) – доступ ограничен законодательством. Поэтому каждому из вас рекомендую, прежде чем заниматься усовершенствованием своего резюме, вспомнить основные

⁴ Часть 11 ст. 13 Федерального закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

⁵ Пункт 5 ст. 5 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

⁶ Там же, п. 7.

⁷ Там же, п. 8.

⁸ Там же, п. 11.

⁹ Статья 10 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

¹⁰ Определение Московского горсуда от 22 июня 2011 г. по делу № 33-19046.

¹¹ Часть 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

законодательные документы в своей отрасли. Помочь может в этом бизнес-справка, подготовленная экспертами компании «Гарант».

Правило № 7. Достижения бывают двух видов: которые можно охарактеризовать цифровыми значениями и которые, соответственно, нет.

Первые написать, проще. О них мы будем еще говорить далее. Вот несколько примеров:

Регулярное перевыполнение ежемесячного плана продаж на 15-20% в 2021–2022 гг. (менеджер по продажам).

Возврат организации более 10 млн руб. в досудебном порядке, 100 млн руб. через суд в 2022 г. (юрист).

Достижения второго вида, как правило, связаны с биографическими (карьерными) изменениями, личностными заслугами и поощрениями за отличную работу и профессионализм.

Поэтому их указываем, как они есть, не забывая про другие правила. Они могут демонстрировать:

– быстрый карьерный рост:

Был принят на работу в качестве менеджера по продажам. Через 3 месяца после 3-кратного перевыполнения плана был утвержден на должность руководителя отдела, через год стал директором по продажам (директор по продажам).

Занятие поста главного бухгалтера в возрасте 25 лет (главный бухгалтер).

Получение 2 разряда слесаря-инструментальщика через год работы в организации (слесарь).

– победу в профессиональном конкурсе:

В 2020 г. стал финалистом книжной премии «Деловая книга года» (директор по маркетингу).

– или другие личностные заслуги:

Ведение колонки в самом популярном отраслевом ежемесячном журнале «Все о налогах для бухгалтера», где рассматриваются ключевые проблемы налогообложения юридических лиц и ИП, а также пути их преодоления (бухгалтер).

Разработка идеи и организация отраслевой премии для сотрудников пресс-служб, которая объединила более 1 тыс. лучших специалистов отрасли и которая в 2023 г. будет проводиться в юбилейный, 10-й раз (PR-директор).

– присвоение государственной награды Российской Федерации:

Указом Президента РФ № [число] от [дата] присвоено звание заслуженный изобретатель Российской Федерации.

В 2010 г. награжден Почетной грамотой Президента Российской Федерации» (врач).

– поощрение за труд самим работодателем:

За 7-летний период работы награжден 5 почетными грамотами организации (директор по развитию).

Правда, не стоит слишком сильно увлекаться указанием достижений только такого вида. Несмотря на то, что кого, когда, за что и как награждать, прописано в локальном нормативном акте организации (например, в «Положении (Порядке) о поощрении») на получение любого поощрения влияют не только объективные, но и субъективные факторы: взаимоотношения с руководителем организации, с непосредственным руководителем, с кадровой службой. Кадровики также выделяют так называемых «попрошайек» – настойчивых ходяков, выпрашивающих награды, наличие которых не всегда является гарантией профессионализма работника. И HR-менеджеры об этом знают. Поэтому девиз «чем больше наград, тем больше моя значимость», особенно при отсутствии иных результатов работы, имеет значение только для вас, а не для потенциального руководителя. А вот если сам топ-менеджер ищет работу, награды могут быть важны: когда многое из желаемого достигнуто, и об этом известно широкому кругу лиц, остается только признание (вспоминаем пирамиду Маслоу).

Правило № 8. Достижения, которые можно измерить, необходимо указывать в относительных величинах, а не в абсолютных.

Во-первых, как мы уже поговорили выше, за разглашение охраняемой законом тайны предусмотрена гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность, в том числе даже после увольнения сотрудника¹².

Во-вторых, из цифры в абсолютном значении невозможно сделать вывод, насколько она значительна. Например, если выручка составляет 2 млрд руб., то дополнительные 100 тыс. выглядят смешно.

Неправильно:

Рост выручки на 100 тыс. руб. в 2022 г. (директор по продажам).

Правильно:

Рост выручки на 10% в 2022 г. по сравнению с 2021 г. (директор по продажам).

Правило № 9. У достижения должен быть вес.

В приведенном выше примере, оборот – 2 млрд руб., а 100 тыс. – это не 10%, а всего лишь 0,005%. Как мы видим, последняя цифра больше похожа на погрешность, чем на число, которым можно гордиться.

Продемонстрировать вес у биографических изменений или связанных с поощрениями сложнее, но тоже можно. Тут главное прислушаться к внутреннему критику и быть честным с собой. Вы можете гордиться победой в профессиональном конкурсе, но общественность (а не только вы) будет знать, что для участия в конкурсе нужно внести плату, а для победы – ее удвоить. Вы можете стать «попрошайкой» и выпросить почетную грамоту у своего руководителя, составляя ему компанию за игрой в настольный теннис в обеденный перерыв. Вы можете

¹² Пункт 1 ст. 3, ст. 6.1, ч. 3 ст. 11, ст. 13-14 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», п. 7 ст. 2, ч. 4 ст. 9, ч. 1 и 2 ст. 17 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 13.14 КоАП РФ, ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

указать себя в резюме экспертом по теме, хвастаясь печатной версией своей книги, но ее тираж, изданный на ваши кровные, будет пылиться в семейном гараже, а не блистать на книжной полке в магазине. Вы даже можете не писать эту книгу лично, а нанять рерайтера, который прочитает пять лучших книг по вашей теме и изложит их другими словами в произведении под вашей фамилией (модное ныне, к сожалению, действие). Достижения ли это? Формально – да: не каждый ведь, к примеру, доводит идею о книге до рукописи, но только формально – мало того, что это незначимо, так еще и нечестно.

Правило № 10. В каждом достижении обязательно нужно указывать, за какой период времени оно было достигнуто, или когда (в каком возрасте), если речь идет о биографических изменениях.

Причем при указании измеряемых показателей должно быть сравнение с аналогичным периодом.

Неправильно:

Рост выручки на 10% (директор по продажам).

В этом примере непонятно за какой период произошел рост выручки – за весь период работы в компании (например, за 10 лет), год, квартал или день? Обычно периодом является год. Квартал или месяц можно указывать, если в рамках года происходили значительные изменения в стране, компании, отрасли, или вы работаете на должности менее года. Но тут нужно помнить о том, что сравнение, скорее всего, будет некорректным – так как есть сезонность, которая влияет на конечные результаты.

Правильно:

Рост выручки на 10% в 2022 г. по сравнению с 2021 г. (директор по продажам).

Аналогично и в следующем примере.

Неправильно:

Увеличил количество ежедневных заявок по кредиту с 600 до 1500 (директор по продажам и маркетингу).

Правильно:

Увеличил количество ежедневных заявок по кредиту с 600 до 1500 за полгода работы в должности директора по продажам и маркетингу.

В достижениях второго вида – биографических – именно временной (возрастной) показатель представляет наибольший интерес и продает вас. Например:

Занятие поста финансового директора в возрасте 26 лет [а не в возрасте 30-40 лет, как это бывает обычно. – Авт.].

Получение ученой степени доктора наук в 30 лет [а не в возрасте 50-60 лет, как это бывает обычно. – Авт.].

Присвоение звания заслуженного работника здравоохранения Российской Федерации через 3 года после назначения на должность [а не через стандартные 10-15 лет. – Авт.].

Перевод с позиции менеджера по продажам рекламы на должность директора по продажам рекламы через 4 месяца после трудоустройства в организацию [4 месяца слишком маленький период в обычной ситуации для роста по карьерной лестнице. – Авт.].

Досрочное окончание испытательного срока в результате заключенных сделок в первый месяц испытательного срока [аналогично. – Авт.].

Правило № 11. В большинстве случаев сначала необходимо указывать результат, а затем действия, которые привели к этому результату.

Действия можно и не указывать. Но большинство соискателей указывают только их. Они в данном подразделе, как правило, не так важны, как результаты – если работодатель спросит про них, расскажете, или можете, презентуя себя, – иногда собеседование начинается с предложения «Расскажите о себе» – ловко подвести разговор к результатам и действиям, которые привели к ним, демонстрируя логическую связь между ними.

Последовательность определенных действий является процессом, а результат – это то, что мы имеем по окончании этих действий. Отличить процесс от результата легко – он отвечает на вопрос «Как я буду действовать?».

Но тут кроется ловушка, в которую попадают почти все.

Допустим, HR-директор считает своим достижением *«Проведение комплексной оценки сотрудников в 2021 г.»*. Результат это? В целом да! Ведь если следовать вышенаписанным объяснениям этих понятий, то этому результату предшествовали определенные действия: принятие решения о проведении оценки, издание приказа и подготовка кадровых документов, определение критериев оценки, выбор метода оценки, сама оценка, подведение итогов и т. п.

Сравните это «достижение» с немного скорректированным вариантом:

Проведение в 2021 г. комплексной оценки сотрудников позволило выявить низкоэффективных сотрудников, в связи с чем было принято решение о ротации персонала (HR-директор).

Уже лучше, но неидеально. Идеально так:

Сокращение сроков реализации проектов на 10% в 2021 г. по сравнению с предыдущим годом в связи с проведенной после оценки персонала ротацией (HR-директор).

Заметили разницу?

Несмотря на то, что «проведение оценки персонала», «выявление низкоэффективных сотрудников» и «проведение ротации персонала» являются результатами определенных действий, это не тот конечный бизнес-результат, который будет выгодно выделять вас среди других кандидатов. Поэтому рекомендую эти микрорезультаты (давайте называть их так) доводить до более крутых, имеющих значение не только в рамках вашего подразделения, но и компании в целом – макрорезультатов (а их так).

Вот еще несколько примеров.

Неправильно:

Создание кадрового резерва в организации в 2022 г. (HR-менеджер).

Правильно:

Увеличение скорости поиска кадров на 75% в месяц после создания кадрового резерва в организации в 2022 г. (HR-менеджер).

Неправильно:

Разработал новый метод привлечения клиентов (менеджер по продажам).

Правильно:

Расширение клиентской базы на 100 организаций в месяц в среднем в результате разработки нового метода привлечения клиентов в III квартале 2021 г. (менеджер по продажам).

Неправильно:

Проведение 5 пресс-конференций в месяц (PR-менеджер).

Правильно:

Инициация более 50 бесплатных публикаций в СМИ с упоминанием о компании и ее руководителе по итогам проведения 5 пресс-конференций в ноябре 2022 г. (PR-менеджер).

А идеальнее даже было бы так:

Увеличение ежемесячного числа бесплатных публикаций с 10 до 50 в СМИ с упоминанием о компании и ее руководителе во II квартале 2022 г. по сравнению с кварталом ранее (PR-менеджер).

Неправильно:

Успешное прохождение всех плановых и внеплановых проверок в 2018–2021 гг. (бухгалтер).

Правильно:

Отсутствие доначислений по налогам в результате успешного прохождения всех плановых и внеплановых проверок в 2018–2021 гг. (бухгалтер).

Всегда, когда вам кажется, что вы не знаете, как перевести действия в результат, задавайте себе вопрос «А к чему эти действия привели?». Ответив на него, снова и снова задавайте этот вопрос – до тех пор, пока не получите тот самый макрорезультат.

Даже в таких достижениях, как: «*Публикация 20 научных статей в зарубежных научных журналах в 2016–2020 гг.*» (преподаватель) и «*Проведение 50 факультативных занятий для детей с низким уровнем успеваемости*» (учитель), можно найти более крутой конечный результат и написать их сильнее.

Сравните:

Получение гранта на реализацию научного проекта в размере 10 млн руб. в результате высокого рейтинга цитирования научных материалов, опубликованных в зарубежных научных журналах в 2016–2020 гг. (преподаватель).

Сдача ОГЭ по русскому языку всеми детьми с низким уровнем успеваемости по итогам проведения 50 факультативных занятий с ними (учитель).

Но иногда не столь очевидно при порядке «результат – действия» чье именно достижение – ваше, коллег или коллектива в целом. Поэтому необходимо изменить смысловую нагрузку в предложении, сначала продемонстрировав процесс, а затем результат.

Сравните:

Сокращение времени на работу с документами на 30% уже в первый месяц работы в результате внедрения электронного документооборота в 2021 г. (секретарь).

При таком описании достижения непонятно, кто внедрял электронный документооборот – этот кандидат, бухгалтерия, отдел кадров, IT-департамент и т. п. А если нельзя сделать очевидный вывод, то в чем именно заслуга кандидата? В том, что он использовал предоставленный ему полезный инструмент работы? Это не достижение!

А если эту фразу переформулировать, то она станет достижением:

Внедрение электронного документооборота в 2021 г., что привело к сокращению времени на работу с документами на 30% уже в первый месяц его использования (секретарь).

Из такого описания мы понимаем, что эта заслуга именно этого кандидата.

Вот еще пример:

Сокращение себестоимости продукции на 10%, что в итоге привело к увеличению объемов продаж и прибыли на 20% через три месяца после изменений в результате обнаружения ошибок в расчете себестоимости продукции (бухгалтер).

Будет лучше:

Обнаружение ошибок в расчете себестоимости продукции, что привело к сокращению себестоимости продукции на 10% и, как следствие, к увеличению объемов продаж и прибыли на 20% через три месяца после изменений (бухгалтер).

Но это еще не всё... Несколько подсказок

Как написать достижения, если не знаете, что написать?

1. Начните писать что-нибудь. Да-да! Страх белого листа пугает не только вас, но и опытных журналистов – тех, кто работает со словом ежедневно. Начав делать хоть что-то, через какое-то время вы втянетесь. В будущем первые строки можно будет удалить или доработать.

2. Вспомните, за что хвалило руководство на текущем и прошлых местах работы.

3. А партнеры? Клиенты? Может, у вас есть благодарственные письма? Изучите формулировки в них.

4. Какие задачи поручали только вам?

5. Какие задачи вы выполняли быстрее установленного срока?

6. Что вы делаете лучше ваших коллег?

7. Что вы сегодня делаете лучше, чем ранее?

8. В каких случаях вы проявляли инициативу? К чему она привела?

9. Чему вы научились самостоятельно, чтобы применять это в работе?

10. Как вы упростили (оптимизировали) свою работу? К чему это привело?

11. Есть ли опыт участия в значительных для компании (отрасли) событиях?

12. Какие процессы в отделе (компании) были налажены благодаря вашим предложениям?

13. Какие действия привели к увеличению прибыли организации и насколько?

14. Посмотрите свои ключевые показатели эффективности – если вас не уволили за невыполнение должностных обязанностей, значит, вы уже чего-то добились. Переведите показатели в результаты.

15. Проводите анализ своих достижений регулярно: раз в месяц, квартал, год. Периодический аудит полезен: так вы не сможете пропустить ситуацию, когда результаты стали отрицательными. Сразу же обновляйте свое резюме – оно должно быть под рукой всегда в актуализированном виде!

16. Описывайте свое достижения в активных глаголах: внедрил(а), разработал(а), инициировал(а) и т. п.

Теперь всё, переходим к практикуму.

Практикум

Все 100 примеров взяты из размещенных на популярных рабочих порталах резюме. Для подготовки практикума я проанализировала более 2 тыс. резюме.

Рекомендую не пролистывать данный раздел – дальше хоть и будут комментарии и предложения по их доработке, предлагаю попробовать исправить примеры в соответствии с теми 11 правилами, которые мы изучили выше.

Удачи!

Пример № 1. *Ответственность за командный результат (разные должности), Достижение целей (стратег глобального анализа), Достижение наибольших результатов при наименьших затратах материальных, трудовых и финансовых ресурсов (ведущий инженер-обогатитель), нацеленность на достижение максимального результата (менеджер по продажам недвижимости), основная черта-целеустремленность для достижения результатов (водитель) и т. п.*

Пример № 2. *Достижения:*

- в течение 8 лет была единственным представителем компании, который работал с «Ситибанком» и его региональными филиалами (поставщика банковского оборудования, сейфов, расходных материалов и услуг);

- увеличила объем продаж до \$50 тыс. при плане \$20 тыс. за счет отличного знания всего ассортимента продаваемой продукции и качественных консультаций клиентов.

- увеличила рентабельность в ключевых товарных группах до 35-40% при плановом показателе 30% (менеджер по продажам банковского оборудования и услуг).

Пример № 3. *Закрепленные клиенты: «МВМ», «ПепсиКо», «Самсунг», «Хофф», «Леруа Мерлен». Ежемесячно приносил в компанию оборот 10-12 млн руб. (менеджер по логистике).*

Пример № 4. *Достижения:*

- сумма договоров на 90,8 млн руб. по основным услугам, конверсия выполнения плана 99% в год;

- средняя конверсия из принятого лида после мастер-класса в продажу основной услуги – 38,5%;

- пройдено более 30 тренингов об инструментах управления, которые повышают эффективность малого и среднего бизнеса, стал экспертом в области продукта по построению системы управления;

- уже 5 лет работаю в АтоCRM;

- одним словом готовый продавец, который быстро вольется в коллектив и начнет продавать на высокие чеки (менеджер по продажам основных / премиальных услуг компании).

Пример № 5. *Ежемесячное увеличение оборота компании + 400 000 тыс. руб. (директор по продажам и маркетингу организации по предоставлению финансовых услуг).*

Пример № 6. *Из дотационного направления мы выросли за год до 3 500 000 млн руб. выручки ежемесячно (директор по продажам и маркетингу).*

Пример № 7. *Вышли на ежемесячный оборот с 0 до 3 млн руб. (коммерческий директор).*

Пример № 8. Достижения:

- создал полноценный колл-центр с нуля;
- внедрил современную CRM-систему;
- написал всю необходимую документацию: регламенты работы, должностные инструкции, скрипты продаж, счпч для операторов колл-центра (административный директор).

Пример № 9. Увеличил конверсию обращений за кредитом с 10 до 35% (директор по продажам и маркетингу в банке).

Пример № 10. Достижения:

- открытие нового дополнительного офиса банка;
- вывод филиала на текущую окупаемость впервые за все время существования филиала (с апреля 2008 г.), рост окупаемости с 18 до 105%;
- увеличение числа клиентов банка в 6 раз;
- запуск и организация системы стабильных продаж большинства продуктов банка (корпоративных, розничных);
- увеличение абсолютных показателей по объемам бизнеса и прибыли: активный портфель в 8 раз, пассивный портфель в 10 раз, комиссии в 15 раз, операционная прибыль в 10 раз;
- согласование и реализация проекта «Расширение площади филиала» (управляющий операционным офисом в банке).

Пример № 11. Достижения: восстановление бухучета, успешное прохождение аудиторских проверок, взаимодействие с фондами и ИФНС, умение работать в режиме многозначности (главный бухгалтер).

Пример № 12. Основные результаты работы:

- создал современный Dashboard, позволяющий отслеживать в режиме real time все финансовые показатели компании в разрезе на каждого менеджера;
- интегрировал систему сквозной аналитики внутри компании (финансовый аналитик).

Пример № 13. Первыми запустили подобный проект в сфере залоговых займов (кредитный менеджер).

Пример № 14. Разработал и внедрил современную систему мотивации в организации (директор по персоналу в финансовой компании).

Пример № 15. Основные результаты работы:

- контроль расходов на персонал благодаря четкой системе планирования и грейдам;
- улучшение внутреннего сервиса и экономия затрат благодаря оптимизации и автоматизации HR-процессов;
- улучшение результатов работы благодаря каскадированным целям / КПЭ и прозрачности вознаграждения, четкому распределению ролей и ответственности;
- снижение текучести и рост вовлеченности персонала через механизмы признания заслуг, программы wellbeing и развитие персонала;
- развитие лидерских компетенций в рамках культуры, ориентированной на результат;

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.