



ВЕРА ИГНАТКИНА

2024

ЭФФЕКТИВНОЕ РЕЗЮМЕ ЗА 2 ЧАСА. PRO



ПРАВИЛЬНЫЙ
ШАБЛОН



РАЗБОР
РЕАЛЬНЫХ
ПРИМЕРОВ



ОБРАЗЦЫ
ЗАПОЛНЕНИЯ

Вера Игнаткина

Эффективное резюме за 2 часа. PRO

*http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=69216544
SelfPub; 2023*

Аннотация

Вопрос составления резюме актуален для каждого без исключения. И от того, каким будет этот документ – сильным или безликим, демонстрирующий ваши достижения или содержащий ложь – зависит ваше будущее. Ведь решение о приглашении кандидата на собеседование принимается именно после такого заочного знакомства. Прежде чем заполнять форму резюме на рабочих порталах, рекомендую сделать его максимальную версию в текстовом файле и держать его всегда в актуализированном состоянии под рукой. Никто не знает, в какой момент вы получите приглашение, да и на основе подробного файла легче адаптировать резюме на рабочих порталах под конкретную вакансию и компанию. В книге вы найдете не только рекомендации по составлению резюме, но и описание основных ошибок, устранив которые, я уверена, вы сможете найти работу своей мечты! Вторая редакция значительно дополнена реальными примерами из резюме. Многие из них вы сможете взять на заметку или, наоборот, увидеть, как не нужно писать.

Содержание

Прочитав эту книгу, вы узнаете	4
Предисловие	6
Шаблон хронологического резюме	10
Разбор шаблона хронологического резюме	16
Конец ознакомительного фрагмента.	50

Вера Игнаткина

Эффективное резюме за 2 часа. PRO

Прочитав эту книгу, вы узнаете

- Почему у вашего резюме мало просмотров и вас не приглашают на собеседования;
- какие основные разделы резюме «продают» вас в первую очередь;
- нужно ли указывать желаемый размер зарплаты и размещать фотографию в резюме;
- можно ли скрыть свой возраст и каким образом HR-менеджеры могут узнать его;
- каков должен быть на самом деле объем резюме;
- почему нужно начать процесс трудоустройства именно с постановки цели;
- зачем нужно адаптировать резюме под каждую вакансию;
- как написать достижения, если вы считаете, что написать нечего;
- как избежать основные ошибки, которые допускают большинство кандидатов;

– почему юмор зачастую неуместен.

Предисловие

Дорогой читатель!

Если вы держите в руках эту книгу, значит, для вас стал актуальным вопрос составления резюме.

Большинство кандидатов делают резюме на рабочих порталах, заполняя соответствующую форму. Я же считаю, что необходимо сделать максимальную версию своего резюме в текстовом файле, а на ее основе уже заполнять анкеты на порталах. Есть 5 причин, почему лучше делать именно так.

Во-первых, я неслучайно употребила словосочетание «максимальная версия» – она должна содержать всю информацию о вашей карьере, которую в зависимости от обстоятельств вы будете полностью или частично отображать в конкретных резюме под определенную вакансию.

Во-вторых, этот документ необходимо постоянно дополнять по мере изменений в вашей биографии. То есть он всегда должен быть под рукой в актуализированном состоянии – вдруг кто-то попросит вас прислать резюме, обратившись напрямую.

В-третьих, многие компании отслеживают размещение резюме своих сотрудников на рабочих порталах, и даже закрыв его от текущего работодателя, вы не застрахованы от проблем – у многих работодателей есть несколько юридических лиц, в том числе номинальных, о которых вы не знае-

те, – под их аккаунтами они могут найти всю интересующую их информацию.

В-четвертых, такой способ поиска работы, как прямое обращение к работодателю, является не только самым сложным, но и самым эффективным. А в этом случае наиболее удобно отправлять именно файл, а не ссылку на портал.

И, наконец, пятая причина – форма с резюме на рабочем портале всегда структурирована, обычно по хронологическому порядку. Это значит, что в случае наличия белых пятен в биографии или при необходимости смены отрасли или должности вам будет очень сложно привлечь внимание к своему резюме и получить хотя бы его просмотры, так как на странице с результатами поиска резюме показывается последнее место работы каждого кандидата, в том числе и продолжительность работы на нем. А текстовый файл резюме можно заполнить, используя любую другую структуру, например, сделав его функциональным, где основной упор делается на навыки, опыт и достижения кандидата.

В последнее десятилетие стало популярным обращаться к карьерному консультанту за подготовкой резюме под ключ, тем более, что стоимость такой услуги не так дорога – от 3 тыс. руб. В целом я поддерживаю такое решение, но рекомендую выбирать такого консультанта, который научит вас делать продающее резюме самостоятельно, а не сделает его за вас. Я не раз в своей практике сталкивалась с более чем идеальными резюме, но когда на собеседовании начинала

«копать» глубже, видела пустоту либо неумение кандидата продемонстрировать во время интервью то, что о нем было написано в этом эталонном резюме. Было очевидно, что документ делал не он. Собеседование, как правило, заканчивалось на этом неудачей для него.

А еще лучше научиться составлять резюме самостоятельно – обретя такой навык однажды, вы сможете применять его в течение всей жизни, не прибегая к помощи кого-либо. Книга «Эффективное резюме за 2 часа. PRO» предназначена именно для этого. Ее основное отличие от других аналогичных изданий заключается в том, что в ней сразу приводится шаблон идеального резюме – хронологического, а затем на практических примерах рассказывается, как заполнить тот или иной раздел резюме. Минимум – теории, максимум – практики. Научившись создавать этот вид резюме, вы с легкостью самостоятельно создадите и другие виды: функциональное, смешанное и т. п.

Рекомендую сразу создать файл и начать его заполнять последовательно.

Вторая редакция книги «Эффективное резюме за 2 часа. PRO» значительно дополнена реальными примерами из резюме.

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!

Шаблон хронологического резюме

Ниже приводится шаблон, скачать его в виде файла вы можете на моем сайте в разделе «Чек-листы» по [ССЫЛКЕ](#).

[Имя (отчество при необходимости) фамилия]

[номер мобильного телефона] (моб. тел.), E-mail: [адрес электронной почты]

ФОТОГРАФИЯ

ЖЕЛАЕМЫЙ РАЗМЕР ЗАРПЛАТЫ: *[вписать нужное] руб.*

ЦЕЛЬ:

Позиция [указать одну или несколько смежных должностей, на которые претендуете] в [указать тип компании в зависимости от характера (цели) хозяйственной деятельности, формы собственности, масштаба (численности персонала), организационно-правовой формы, национальной принадлежности капитала] компании в [указать отраслевую принадлежность], позволяющая применить [указать число]-летний опыт работы, полученный в [указать отраслевую принадлежность компании].

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ И КОМПЕТЕНЦИИ:

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ:

[Месяц, год начала работы] – [месяц, год окончания работы или «н. в.», если работаете в настоящее время]

[Наименование организации с указанием организационно-правовой формы] [описание компании, если она неизвестная]

[Должность]

Должностные обязанности:

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

Основные результаты работы:

- [Вписать нужное]
- [Вписать нужное]
- [Вписать нужное]
- [Вписать нужное]
- [Вписать нужное]

[Месяц, год начала работы] – [месяц, год окончания работы или «н. в.», если работаете в настоящее время]

[Наименование организации с указанием организационно-правовой формы] [описание компании, если она неизвестная]

[Должность]

Должностные обязанности:

- [Вписать нужное]
- [Вписать нужное]
- [Вписать нужное]
- [Вписать нужное]
- [Вписать нужное]

Основные результаты работы:

- [Вписать нужное]
- [Вписать нужное]
- [Вписать нужное]
- [Вписать нужное]
- [Вписать нужное]

[Аналогичным образом указать все места работы в хронологическом порядке]

ОБРАЗОВАНИЕ:

[Год поступления в образовательную организацию] – [год окончания образовательной организации]

[Наименование образовательной организации], [факультет], [название подтверждающего документа] по [специальность или направлению подготовки], [квалификация]

[Аналогичным образом указать все имеющиеся образования в хронологическом порядке]

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ:

[Месяц, год поступления в образовательную организацию] – [месяц, год окончания образовательной организации]

[Наименование образовательной организации], [вид образования], [специальность], [число академических часов], [название подтверждающего документа]

[Аналогичным образом указать все имеющиеся образования в хронологическом порядке]

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Знание языков : [указать название иностранного языка] язык: [указать уровень в соответствии с общепринятой классификацией: A1, A2, B1, B2, C1, C2] или [указать название сертификата, год его получения], [указать название иностранного языка] язык: [указать уровень в соответствии с общепринятой классификацией: A1, A2, B1, B2, C1, C2] или [название сертификата, год его получения], [аналогичным образом перечислить все иностранные языки]

Навыки владения компьютером : [перечислить названия специализированных программ, языков программирования]

Водительские права : [указать категорию(и)]

ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Дата рождения: [число, месяц, год]

Гражданство: [вписать нужное]

Проживание и постоянная регистраци я: [вписать нужное]

Семейное положение: [вписать нужное]

Готовность к командировкам

Готовность к переезду

Тип занятости и график работы: [вписать нужное]

Личные качества: [вписать нужное]

Хобби: [вписать нужное]

ПОРТФОЛИО

[вписать нужное]

Рекомендации предоставляются по запросу

или

[Имя Фамилия рекомендателя, регалии, наименование организации с указанием организационно-правовой формы, номер мобильного телефона]

[Аналогичным образом указать всех рекомендателей]

Разбор шаблона хронологического резюме

Рассмотрим каждый раздел (подраздел) подробнее.

Имя, отчество, фамилия

Отчество стоит указывать, если вы старше 40–45 лет – довольно странным выглядит его наличие у молодого специалиста, например, курьера 18 лет *Анны Ивановны Поповой*, и наоборот, его отсутствие у предпенсионера, главного инженера *Вани Куликова*.

Все чаще в резюме и других деловых документах, а не только в разговорной речи можно встретить производное от полного имени: *«Маша Петрова»* (а не *«Мария Петрова»*) или *«Ася Васильева»* (а не *«Анастасия Васильева»*). Допускаю, что использование сокращенных имен можно писать и в резюме, если вы себя идентифицируете только так.

Контактные данные

В этом разделе все просто – достаточно номера мобильного телефона и адреса электронной почты.

Домашний телефон не стоит указывать, хотя какие-то

5-10 лет назад это было нормой.

Адрес электронной почты должен быть солидным, деловым, состоящим хотя бы из фамилии и имени (или первых букв). Большинство заводит электронную почту в молодом возрасте, когда такие никнеймы, как `belochka@`, `zaika@`, `kiska@`, `zigmunderofeitch@`, `chikotillo@`, `katyushka_sun@`, `masyanya@`, `killer83rus82@` и т. п. (реальные примеры из моей практики) кажутся прикольными и отображающими ваше чувство юмора. Не будем спорить, что для любимого человека быть «Масяней» приятно, но все же резюме – это визитная карточка кандидата, которая либо продаст его, либо нет. Первое, беглое знакомство с ним начинается именно с таких мелочей и, уверяю вас, что резюме 40-летнего топ-менеджера, полученное с почты `masyanya@` (часто с адреса супруги), точно будет отправлено в корзину.

Если у вас еще нет правильного адреса почты, отвлекитесь от чтения на несколько минут и создайте его прямо сейчас.

Часто соискатели указывают в контактном разделе своего резюме ссылки на свой блог и (или) страницы в соцсетях. Моя позиция, нужно ли это делать или нет, следующая. Если такие ссылки не указаны и в резюме ничего не напрягает, а об этом мы еще поговорим, то руководитель (или HR-менеджер, которого можно попросить сделать это) не будет искать их, чтобы перепроверить некоторые факты или продолжить знакомство с биографией кандидата. Но если он поймет, что что-то в резюме кандидата не нравится, а еще и

ссылки указаны, он не поленится их изучить. К сожалению, в большинстве случаев то, что будет по ссылкам, вряд ли порадует. Скорее всего, страница в соцсетях не будет продолжением делового профайла кандидата – там можно встретить и непристойные фотографии, и странные увлечения (например, членство в какой-нибудь секте или шашлыки на кладбище), и комментарии с матом, и явная демонстрация интеллектуального уровня, не совпадающего с тем впечатлением, которое создает резюме. В последнем случае будет понятно, что степень приукрашивания резюме совсем не стандартная – обычно она составляет около 10 %, а намного больше, либо резюме было составлено карьерным консультантом.

Вывод: если страницы в соцсетях имеют преимущественно деловое наполнение, то указываем, иначе – нет.

Некоторые кандидаты, зная о том, что их страницы могут изучать при поиске работы, не только не указывают их в резюме, но и закрывают их от посторонних. В целом это неплохой шаг, но есть специальные сервисы, которые позволяют обойти этот запрет.

Фотография

Фотография, как и размер зарплаты и хобби, о которых мы поговорим далее, одна из наиболее спорных элементов резюме.

Я считаю, что ее нужно размещать в тех случаях, когда

будущая работа подразумевает общение с людьми, или когда вы на виду. Речь идет о менеджерах по продажам, менеджерах по работе с клиентами, журналистах, PR-менеджерах, пресс-секретарях, руководителях и т. п.

При этом стиль портретной съемки должен соответствовать позиции, на которую вы устраиваетесь. К изображениям офисных сотрудников обычно более строгие требования – бизнес-портрет, но не как на паспорт. Другим кандидатам допустим более свободный антураж: тренер по бегу может разместить фотографию с тренировок, стюардесса – с борта самолета, официант – из бара, водитель – за рулем транспортного средства. А вот фотографии из ночного клуба, размещенные в резюме бухгалтера или учителя, удивят и однозначно не будут способствовать их трудоустройству.

Также не стоит размещать в резюме фотографии 10-, а то и 20-летней давности. HR-менеджер, увидев кандидата в реальности на собеседовании, может заподозрить, что он способен не только приукрашивать свою внешность, но и другие биографические факты. А это уже минус.

Сделать бизнес-портрет не так затратно и сложно, как кажется. Сегодня есть компании, которые занимаются только этим видом съемки. Причем необязательно проводить 2-3-часовые дорогие фотосессии. Для таких целей есть экспресс-съемка. Она, как правило, занимает 15 минут, стоит недорого, а ретушь понравившихся кадров проводится быстро – сразу или за 1–2 дня. Но если у вас нет и такой воз-

возможности сделать профессиональную фотографию, можно прибегнуть к мобильной фотографии и помощи друзей. Современные смартфоны зачастую делают снимки не хуже зеркального фотоаппарата.

Зарплата

Указывать зарплату или нет, решать вам. Мое мнение – не нужно. Но все равно приведем доводы «за» и «против». Вы можете попробовать оба варианта и подобрать подходящий именно вам.

В идеальной компании – компании, соблюдающей трудовое законодательство, – должно быть разработано и утверждено штатное расписание, в котором зафиксированы все должности и размер зарплаты по каждой из них. Правда, в судебной практике все чаще стали встречаться решения, когда судьи допускают установление вилки окладов для одной и той же должности. Ключевое значение имеют результаты аттестации работников – в этом случае установление различий на основании оценки деловых качеств работников не может расцениваться как дискриминация¹. Но в любом слу-

¹ Определение Московского городского суда от 16 января 2019 г. по делу № 4 г-0219/2019, Апелляционное определение СК по гражданским делам Верховного Суда Республики Башкортостан от 15 февраля 2018 г. по делу № 33-2993/2018, Апелляционное определение СК по гражданским делам Верховного Суда Республики Башкортостан от 15 февраля 2018 г. по делу № 33-2993/2018.

чае финальный доход можно регулировать стимулирующими выплатами, размер которых зависит от результатов работы и в какой-то степени лояльности непосредственного руководителя.

Итак, допустим, для какой-то должности, на которую вы претендуете, в штатном расписании закреплён оклад 50 тыс. руб. (а с премиями, например, доход составляет 70 тыс. руб.). Вы же в своем резюме указываете желаемый размер зарплаты равный 100 тыс. руб. Как вы считаете, вас пригласят на собеседование? В большинстве случаев – нет, так как первичный отбор часто осуществляется по формальным критериям – определенному образованию, опыту работы, зарплате и т. п. Редки ситуации, когда вас пригласят пообщаться только для включения в кадровый резерв. А если бы вы не указали в резюме желаемый размер зарплаты, то приглашение на собеседование могли бы получить. Но мне возразят, что доход в размере 70 тыс. руб. при желании иметь 100 тыс. в этом примере никуда не делся. И разве хорошо, что несоответствие желаний и возможностей выяснится на собеседовании? И да, и нет. Во-первых, вы можете не понравиться работодателю и до обсуждения размера зарплаты даже не дойдет. Во-вторых, компания и (или) вакансия могут не понравиться и вам: на собеседовании вы узнаете, что трудовое законодательство не соблюдается, а переработки – это норма, без дополнительной оплаты, естественно. В-третьих, вы, наоборот, можете так очаровать работодателя, что вам предло-

жат другую вакансию или проект с более высокой оплатой, нежели было обозначено в объявлении.

Но не указывая желаемую зарплату в резюме, вы можете столкнуться с другой проблемой. Например, вы для себя решили, что меньше, чем на 60 тыс. руб. не согласитесь. Вас приглашают на вакансию, в объявлении о которой также не указан возможный размер зарплаты, а все мы знаем, что зарплату обсуждают не на первом собеседовании и тем более не во время телефонного интервью, где две стороны договариваются о будущей встрече. Значит, вам придется поехать на собеседование (иногда и не раз), где вы неожиданно узнаете, что размер зарплаты на этой должности составляет всего 30 тыс. руб., и то преимущественно в конверте.

Многие считают, что такие «порожние» собеседования тоже полезны – отрабатывается навык их прохождения и самопрезентации. Если вы ими не обладаете на пятерку, то соглашусь, в противном случае пустая трата времени. Хотя и из таких ситуаций можно иногда извлечь пользу. Например, когда профессия позволяет и вас приглашают, можно отказаться от работы в штате за предлагаемую зарплату, но согласиться на нее или чуть ниже в качестве проектной работы. Правда, вы должны достаточно сильно заинтересовать потенциального работодателя, чтобы у него не появилось желания взять на работу в штат другого кандидата.

Подготовиться к собеседованию поможет список вопросов, который вы найдете в бесплатном **сборнике**

полезных материалов по [ССЫЛКЕ](#).

Что касается компаний, не соблюдающих трудовое законодательство частично или совсем, то тут установка размера зарплаты происходит довольно непрозрачно. Она может называться «от фонаря», а значит, сколько вы назовете, столько и получите. И иногда может получиться так, что вы назовете значительно меньше, чем вам были готовы заплатить. Знаю такие истории из личного опыта.

Из этого можно сделать один важный вывод – цифру, которые вы назовете (или напишите, если решите ее указать в резюме), вы должны четко определить сначала для себя, причем не столько исходя из того, сколько вам нужно для нормальной жизни (например, расходы на аренду жилья, коммунальные платежи, транспорт, продукты питания, обучение и т. п.), а проанализировав рынок труда, зарплатную политику данной компании, аналогичные вакансии и резюме ваших «конкурентов». И четко уметь ее обосновывать, если она окажется выше, чем вам хотели предложить.

*Выбрать компанию, соблюдающую трудовое законодательство, вам помогут рекомендации из книги **«21 способ проверить работодателя перед трудоустройством»**. Прочитав эту книгу, вы узнаете: максимум законных и бесплатных способов проверки работодателя, какая найденная информация является абсолютным противопоказанием для трудоустройства, а какая допускает его, несколько*

способов проверить организацию на долги, в том числе по зарплате. По данной [ссылке](#) вы можете купить ее со скидкой 10 %.

Цель

Цель – это та должность / профессия, на которую вы претендуете. Допустимо указывать несколько смежных должностей.

По сути, весь процесс трудоустройства стоит начинать именно с постановки цели. Если вы не можете ее определить, то это, как говорится: «Иду туда, не знаю куда». То есть если вы ищете *что-нибудь*, то и найдете *что-нибудь*. Постановке цели посвящены множество книг, дам несколько полезных, на мой взгляд, ссылок в конце книги.

При написании этого раздела кандидаты обычно допускают три ошибки.

Первая – такой раздел вообще отсутствует. В этом случае логика следующая: «Я вам выслал(а) резюме, изучите мой опыт, посмотрите какой(ая) я классный(ая) и предложите мне что-нибудь, что у вас есть подходящее под меня». В какой-то степени такой подход можно было бы разделить, но нужно помнить о двух моментах: во-первых, резюме сначала попадает к сотруднику отдела персонала, который не всегда компетентен в навыках потенциальных кандидатов по закрываемой им вакансии и отфильтровывает резюме

ме по формальным критериям. Например, кандидат закончил такой-то вуз, профессиональный опыт работы составляет столько-то лет, работал в таких-то компаниях и т. п. Во-вторых, компании неинтересны ваши желания – при подборе персонала она всегда преследует только свои цели, а именно, найти определенного (желательно самого «дешевого» и одновременно самого классного) специалиста, который будет выполнять конкретные задачи. А еще лучше – решит определенные проблемы! И все. Поэтому надеяться на то, что предложат что-нибудь подходящее именно вам, не стоит.

Вторая ошибка – антипод первой: кандидат, наоборот, указывает все возможные должности, на которых он мог бы работать, даже если они не являются смежными или у них различается статус позиции (рис. 1).

Руководитель \ заместитель руководителя \ менеджер

39 лет

Активно ищет работу

Опыт работы

11 лет 6 месяцев

Последнее место работы



Индивидуальное предпринимательство / частная практика / фриланс, Июль 2015 — Апрель 2020

Рис. 1. Пример неправильного перечисления возможных должностей в одном резюме

Еще примеры из моей практики: «Журналист, редактор,

менеджер, администратор», «Водитель, бухгалтер, кассир, охранник». И даже так не очень хорошее решение (рис. 2):

Переводчик (English), портье, администратор, секретарь, модель Plus Size, хостес

36 лет

Опыт работы

10 лет 10 месяцев

Последнее место работы

портье, администратор

Royal Zenith Hotel, Сентябрь 2014 — Апрель 2017

Рис. 2. Пример неправильного перечисления возможных должностей в одном резюме

Как это считывается HR-менеджером? Во-первых, здесь опять налицо неумение ставить цели, а значит, вы еще не разобрались в себе, кем хотите работать. Это говорит о нестабильности кандидата. Во-вторых, о банальной, да-да, лени! Это означает, что у кандидата «нет времени» составить несколько резюме, адаптируя их под разные должности (тут, правда, есть одна опасность, про нее поговорим позже).

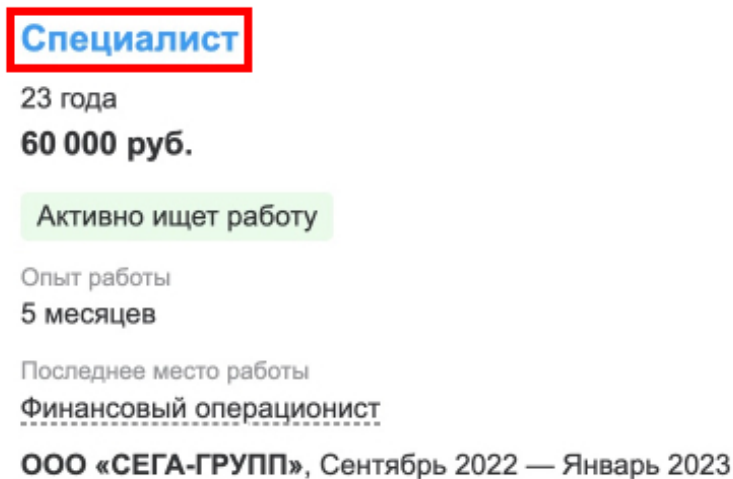
И третья ошибка – использование общих фраз:

Цель – получение высокооплачиваемой работы в крупной компании.

Цель – найти любую работу, где я смогу применить свои знания.

Цель: менеджмент, продажи, поставки.

Но не только общих фраз, но и обобщенного названия должностей: «специалист», «сотрудник», «менеджер», «начальник отдела» и т. п. (рис. 3):



Специалист

23 года

60 000 руб.

Активно ищет работу

Опыт работы
5 месяцев

Последнее место работы
Финансовый операционист

ООО «СЕГА-ГРУПП», Сентябрь 2022 — Январь 2023

Рис. 3. Пример неправильного указания должности в резюме

Эта ошибка равнозначна первой, поэтому не будем на ней подробно останавливаться.

А на такой должности, как «менеджер», акцентируем

свое внимание. Менеджер в переводе с английского языка (manager) означает «администратор, управляющий», поэтому под менеджером в корректном значении этого слова понимают руководителя, а не какого-либо специалиста. Очень важно указывать дополнительно специализацию: «менеджер по рекламе», «менеджер по продажам», «менеджер по закупкам», «менеджер по PR и маркетингу» и т. п.

Запомним правило: употребляя слова «начальник» («руководитель», «глава» и т. п.) и «специалист» («сотрудник» и т. п.), не забываем указывать *какого отдела* (секретариата, правого, склада, госзакупок и т. п.).

При составлении резюме в текстовом файле для последующей отправки работодателю напрямую допускается написать данный раздел более широко, чем при размещении на рабочих порталах (там унифицированная форма). Например, можно дать характеристику потенциальному работодателю, указав тип компании в зависимости от характера (цели) хозяйственной деятельности, формы собственности, масштаба (численности персонала), организационно-правовой формы, национальной принадлежности капитала, отраслевой принадлежности, а также прорекламировать себя:

Позиция главного бухгалтера в лидирующей российской компании нефтегазовой отрасли, позволяющая применить 20-летний опыт работы на данной должности, полученный в ПАО «Газпром» и ПАО «НК «Роснефть».

Позиция внешнего аудитора / внутреннего аудитора / главного специалиста / специалиста по качеству в крупной российской или международной компании, позволяющая применить 10-летний опыт работы, полученный в компаниях «большой четверки», и свободное владение английским языком».

Позиция логиста / менеджера по логистике в растущей транспортной экспедиционной компании, позволяющая применить 5-летний опыт работы с крупными федеральными клиентами.

Ключевые навыки и компетенции

Под ними понимают то, что вы умеете делать или знаете без привязки к конкретной компании или должности. Указываются по приоритету от стратегических (планирование, управление финансовыми потоками, бюджетирование, оптимизация бизнес-процессов и т. п.) к административным (участие в переговорах, в выставках, конференциях, управление персоналом, знание нормативно-правовых актов в отрасли и т. п.). Обычно достаточно 7-10 пунктов.

Основная ошибка, которую допускают большинство кандидатов, заполняя этот раздел резюме, заключается в том, что они перечисляют свои обязанности. Это неверно! Вот

примеры правильных ключевых навыков:

- свободное владение английским и китайским языками;
- профессиональное владение методами математического моделирования (линейное программирование, метод наименьших квадратов, временные модели с использованием теории обыкновенных дифференциальных уравнений и т. д.);
- знание математических компьютерных пакетов SPSS, Mathcad, Matlab;
- навыки бизнес-планирования, бюджетирования, стратегического и оперативного управления компанией;
- финансовое планирование и управление финансовыми потоками предприятия с выполнением основных показателей;
- 5-летний опыт разработки и внедрения маркетинговых стратегий для продвижения на рынке новых продуктов и услуг, в том числе сектора b2b;
- 5-летний опыт формирования эффективной команды (подбор сотрудников на ключевые должности) и управления ею (мотивация, адаптация, обучение, оценка, создание позитивной рабочей атмосферы в коллективе и развитие корпоративной культуры), около 30 человек;
- 10-летний опыт организации системы закупок: анализ, планирование, прогнозирование и бюджетирование закупочной деятельности;

- *опыт успешного взаимодействия с представителями государственных структур на региональном и федеральном уровнях с целью представления интересов компании;*
- *опыт запуска стартап-проектов (в частности, запуск завода по производству фанеры мощностью 100 тыс. куб. м / год, строительство лакокрасочного производства мощностью выпуска продукции 9 тыс. тонн / год) и т. п.*

Для того чтобы заполнить этот раздел в первый раз, стоит задать себе вопрос «А что я умею делать / знаю (вообще)?». По сути, это такая мини-тренировка самопрезентации. Сложно? Представьте себе, что вы встретили приятеля, с которым не виделись пару десятилетий и на вопрос «Как ты?» рассказываете о том, чем вы занимаетесь в настоящее время. Попробуйте сначала написать хотя бы 5 пунктов, затем 10 и 20. Из них можно будет выкинуть малозначительные умения и оставить только самые важные.

Профессиональный опыт

Он перечисляется от последнего места работы к первому. Поэтому стандартное резюме и называется хронологическим. Если у вас уже есть значительный опыт работы и в начале вашей карьеры были нерелевантные должности, то их можно опускать, либо указывать, но одним предложением, не расписывая должностные обязанности и достижения.

Важно! В результатах поиска резюме на рабочих порталах отображается только последнее место работы – помните об этом, совершая карьерные шаги (рис. 4). Иногда временное трудоустройство на нерелевантную вакансию может обойтись очень дорого – вам придется использовать другие способы поиска работы, так как несовпадение желаемой позиции (профессии) должности на последней работе может играть против вас.

Ведущий разработчик Ruby on Rails, Elixir, JavaScript

44 года
250 000 руб.

Предложили работу, решает

Опыт работы
21 год 3 месяца

Последнее место работы
Генеральный директор, Технический директор

... , Август 2011 — по настоящее время

Рис. 4. Фрагмент из кратких результатов поиска резюме на рабочем портале hh.ru, когда соискатель планирует кардинально изменить свою карьеру

Также нелогичным будет выглядеть резюме с понижением в должности в рамках своей профессиональной сферы, особенно если кандидат обладает значительным опытом

(рис. 5):

Инженер АСУ, АСУ ТП

70 000 руб.

Активно ищет работу

Опыт работы
15 лет 1 месяц

Последнее место работы
Ведущий инженер АСУ ТП
АО "Газпром газараспределение Великий Новгород", Апрель 2013 — по настоящее время

Рис. 5. Фрагмент из кратких результатов поиска резюме на работном портале hh.ru, когда соискатель ищет работу с понижением в своей профессиональной сфере

Даты начала и окончания работы

Конкретное число писать не нужно – только месяц и год:

Октябрь 2020 г. – ноябрь 2022 г.

Если работаете в настоящее время, то так и указываете:

Октябрь 2020 г. – н. в.

Часто кандидаты указывают так, даже если уже уволились. В целом, это неплохой лайфхак – потенциальный работода-

тель не будет звонить на «текущее» (последнее) место работы, чтобы получить рекомендации. Это актуально в тех случаях, когда вы уволились некрасиво или у вас были разногласия с вашим руководителем. Но надо понимать, что это все-таки ложь и на собеседовании у вас обязательно спросят, сколько вам нужно отработать. И вот тут-то обман и вскроется. Или вскроется в какой-то иной момент. Если это будет единственный минус, возможно, он не испортит впечатление о вас, но если минусов несколько, то результат вполне очевиден.

Иногда доходит до смешного – кандидат уволился, например, полгода назад, но до сих пор не поменял дату увольнения в резюме. «Забыл», как часто говорят. В целом понятно, почему так происходит – как правило, человек месяцами не может найти работу, поэтому чтобы не показывать долгий перерыв, идет на такой шаг. Хотя для каждой должности «долго» будет своим: для топ-менеджера допустимо до года, на рядовых должностях – до полугода. Но повторюсь еще раз – это является обманом, который, возможно, будет играть против вас.

Наименование и описание компании

Указывать краткое описание компании, год ее создания, место в рейтингах, долю рынка, численность персонала, адрес сайта нужно тогда, когда она является мало- или неиз-

вестной компанией. Эта информация хоть как-то позволит вам выделиться из конкурентов и продать вас:

ООО «Магазин продуктов», Самара, федеральная сеть магазинов продуктов, которая была создана в 2005 г. Является крупнейшей сетью на Северо-Западе и в Поволжье, третьей в России. Имеет более 300 магазинов, ежегодно открывается по 10–15 магазинов, www.magazin-produktov.ru.

ООО «Кройка и шитье», Москва, небольшой семейный бизнес, основанный в 2017 г. В 2022 г. 2 коллекции были показаны на Неделе моды в Париже и Лондоне, www.kroykaishite.ru.

ООО «Импорт стайл», Санкт-Петербург, производственная компания, база которой содержит офисы, исследовательскую и испытательную лабораторию, производственные цеха, складские помещения. Одна из первых в России перешла на проектирование и производство техники на основе российских комплектующих, штат компании составляет около 8 тыс. человек, www.importstayl.ru.

ПАО «Вымпелком» или ПАО «Сбербанк Россия» в рекламе не нуждаются, поэтому описывать сферу деятельности их и других аналогичных компаний не нужно – это и так известно большинству. В этом случае приводите только наиме-

нование юридического лица, обязательно с указанием организационно-правовой формы.

Неправильно:

Билайн.

Правильно:

ПАО «Вымпелком».

Если беспокоитесь, что потенциальный работодатель может не знать торговую марку данного юридического лица, укажите и ее:

ПАО «Вымпелком» (торговая марка «Билайн»).

На рабочих порталах при написании первых букв организации в соответствующем поле выпадают подсказки с возможными наименованиями компаний, которые зарегистрированы на нем. С одной стороны, удобно сразу выбрать конкретную компанию (в этом случае подтягивается и регион, и сайт, и главное – сфера деятельности компании), с другой – нужно обратить внимание на один нюанс, который значительно упростит или, наоборот, усложнит поиск работы. Допустим, вы ищете работу журналистом, а выбрав с помощью подсказки работодателя, подгрузится сфера

деятельности «Системная интеграция, автоматизации технологических и бизнес-процессов предприятия, ИТ-консалтинг». Характеризует этот вид деятельности вашего работодателя? Скорее всего, да! Помогает в вашем трудоустройстве? Нет! А знаете почему? Когда вы будете откликаться на вакансии, вам будет выпадать сообщение «Такой отклик может получить отказ. Работодателю важно, чтобы у соискателя было больше опыта работы в схожей должности в компании из аналогичной сферы».

Базовый поиск кандидатов осуществляется по резюме и/или навыкам. А вот расширенный – в том числе по опыту работы в конкретной отрасли, которую HR-менеджер выберет из тех самых подсказок. А дальше включаются алгоритмы поиска и сортировки. Ваше резюме либо не попадет в подборку вообще, либо попадет, но на очень дальних позициях. Вы можете провести эксперимент, зарегистрировавшись под аккаунтом работодателя, – это бесплатно. Это будет полезно также и для того, что оценить ваших «конкурентов» – других кандидатов.

Поэтому в таких ситуациях, когда сфера деятельности организации не совпадает с той, в которой вы ищете работу, рекомендую не пользоваться выпадающими подсказками, а вписывать название компании и выбирать ее сферу из выпадающего списка самостоятельно.

Должность

Обязательно указывайте число сотрудников в подчинении, если они были, в том числе даже фрилансеров на гражданско-правовых договорах:

Редактор отдела «Экономика» (сотрудничество с 30 фрилансерами и более, чем 50 экспертами).

Директор финансового управления (в прямом подчинении 7 сотрудников, общее число сотрудников в управлении – 53).

Но иногда важно подчеркнуть свою единственную роль, например, тогда, когда масштабы компании впечатляют:

Юрист в единственном лице: полное юридическое обслуживание 8 юридических лиц общей численностью 1 тыс. сотрудников.

Должностные обязанности

Они указываются по приоритету от стратегических к административным.

Многие, так же как и с ключевыми навыками, испыты-

вают сложности при написании должностных обязанностей, поэтому копируют информацию из своей должностной инструкции и (или) профессионального стандарта и вставляют ее в резюме. И так по всем работам. В итоге получается резюме объемом 10–15 страниц, при этом кандидату всего 30 лет.

А правило «20 секунд» говорит о том, что 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.

Таким образом, у HR-менеджера просто нет времени перечитать эти 10–15 страниц в надежде найти то, что его интересует.

Фразы из должностной инструкции и (или) профессионального стандарта в целом можно использовать, но делать это нужно грамотно. Следует важные словосочетания «перевести» с официально-документального стиля на обиходно-деловой, но сохранив при этом специальную терминологию.

Например, в профессиональном стандарте бухгалтера

указаны следующие трудовые функции²:

Ведение бухгалтерского учета: принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни; итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;

Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта»: составление бухгалтерской (финансовой) отчетности; внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование; проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками;

Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения: организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы); организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные под-

² Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

разделения (включая выделенные на отдельные балансы);

Составление и представление консолидированной отчетности: управление процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности группы организаций (консолидированной отчетности группы субъектов отчетности); управление процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетности;

Оказание экономическим субъектам услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности: Планирование и организация деятельности, связанной с оказанием услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций; текущее управление и контроль оказания услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций; организация оказания услуг в области бухгалтерского и налогового консультирования и консультационных услуг в смежных областях, в том числе в области внутреннего контроля и финансового анализа.

Адаптировав их, можем получить следующие обязанно-

СТИ:

Должностные обязанности:

- ведение бухгалтерского учета по головной организации и 10 обособленным подразделениям;*
- составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в налоговую инспекцию;*
- внутренний контроль;*
- ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;*
- налоговое планирование;*
- финансовый анализ;*
- бюджетирование и управление денежными потоками;*
- составление и представление консолидированной отчетности.*

Уже, как мы видим, стало лучше, но еще неидеально. Полученный скелет обязанностей желательно нарастить небольшими подробностями, уточнениями и т. п. Если не можете написать из личного опыта, обратитесь к работным порталам, где из вакансий или резюме других кандидатов позаимствуете фразы.

Вообще оценка чужих аналогичных резюме никогда не бывает лишней. Периодически проводите такой аудит – так вы сможете узнать, какие навыки вам необходимо подтянуть или какие знания получить. Для этого не требуется регистра-

ция в качестве работодателя на работном портале – на том же hh.ru, например, нужно выбрать раздел «Работодателям», а в строке поиска – «Резюме».

В справке профессиональных стандартов, подготовленных компанией «Гарант», вы сможете найти стандарт по своей или смежным профессиям, а по этой ссылке – перечень должностных инструкций.

Как правило, достаточно указать 6-10 должностных обязанностей по каждой должности.

Возможно разделение на блоки при описании конкретного места работы, например, «Маркетинг», «Продажи», «PR», «Логистика» и т. п., если у вас разнообразный опыт и представление его в одном блоке создает кашу из обязанностей. В каждом таком блоке перечисляются обязанности, относящиеся к конкретному блоку. Также можно указать процентное соотношение рабочего времени, затрачиваемого на каждый блок обязанностей. Например, в резюме директора по развитию бизнеса это будет выглядеть следующим образом:

Развитие бизнеса (20% рабочего времени):

- анализ и улучшение всех существующих рабочих и коммерческих систем компании;*
- подготовка документов для управления персоналом (правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности, бизнес-планы и т. д.);*

- поиск новых иностранных партнеров и налаживание контактов для развития бизнеса;
- участие в международных выставках за границей с целью переговоров с новыми партнерами;
- ведение и анализ статистических данных о продажах и подготовка соответствующих отчетов;
- подготовка объявлений на новые вакансии, последующий отбор резюме с целью выявления потенциальных кандидатов, организация и проведение интервью выбранных кандидатов, прием на работу новых сотрудников, обеспечение поддержки в течении испытательного срока, проведение оценки каждого сотрудника по результатам работы, организация тренингов для персонала.

Логистика (20%):

- координация и контроль размещения заказов;
- ведение переговоров с производителями и поставщиками;
- поддержание связей с экспедиторами для организации транспортировки товаров;
- обеспечение своевременной доставки товаров на склады;
- обеспечение доставки товаров в соответствии с экспортными документами;
- осуществление информационной поддержки о состоянии товаров.

Реклама (10%):

- разработка на один год и ежемесячное исполнение рекламного плана (включая бюджет);*
- участие в подготовке и осуществлении маркетинговых кампаний;*
- участие в разработке введения на рынок нового товара;*
- подготовка текстов для рекламных документов.*

А также приведение укрупненной обязанности с более детальными разъяснениями:

Директор департамента маркетинга и продаж / Директор по бизнесу:

1. Разработка и реализация стратегии банка по привлечению и обслуживанию клиентов с целью выполнения плановых показателей:

- кредитный портфель по юридическим лицам (объем выдачи кредитов);*
- кредитный портфель по физическим лицам (объем выдачи кредитных карт);*
- пассивы: срочные и «до востребования»;*
- комиссионные доходы.*

2. Разработка, а также модификация бизнес-процессов в банке по направлениям:

- кредитование (от процесса привлечения клиента до выдачи кредита / погашения кредита);
- прием вкладов населения / депозитов юридических лиц;
- комиссионные продукты (гарантии, зарплатный проект, эквайринг, инкассация).

3. Разработка и реализация маркетинговой политики банка:

- маркетинговый план по продвижению продуктов и услуг банка;
- рекламные кампании по продвижению бренда, а также продуктов и услуг банка.

4. Разработка и реализация продуктовой и тарифной политик банка:

- мониторинг рынка банковских продуктов и услуг;
- ввод в действие новых продуктов и услуг, модификация существующих;
- разработка тарифной политики и ее модификация.

После того, как написали обязанности, необходимо проверить их соответствие названию потенциальной должности. Иногда одна и та же должность в разных компаниях имеет иной функционал. Например, в некоторых СМИ позиция редактора равнозначна пишущему журналисту с навыками редактирования, а не сотруднику, который только редактирует чужие тексты. SMM-менеджер может размещать чужие посты, но в большинстве случаев должен писать сам. Менеджер

по работе с клиентами может заниматься пассивным обзором текущей базы клиентов и оформлением первичных бухгалтерских документов, а может сам активно искать, выполняя роль менеджера по продажам.

А что же писать в разделе «Профессиональный опыт» студенту и недавно закончившему вуз или ссуз молодому специалисту, которые не имеют опыта работы? Каждый из нас рождается без опыта работы, поэтому эта ситуация нова не только для вас.

Во время обучения в образовательной организации вы не только можете, но и должны проходить практику или стажировку. Несмотря на то, что они краткосрочные (от пары недель до нескольких месяцев), их и указываете в резюме по всем тем правилам, которые мы рассматриваем в книге. К сожалению, некоторые кандидаты считают, что во время обучения необходимо тратить все свое время и усилия только на учебу и в крайнем случае «решают» вопрос с практикой у знакомых. Так делать не стоит! Даже небольшая практическая работа позволит закрепить и расширить полученные теоретические знания. Также у многих компаний разработаны специальные программы для молодых специалистов без опыта работы, для участия в которых необходимо заполнить анкету, сделав акценты на полученное образование и личные качества.

При описании своих обязанностей не рекомендуется использовать глаголы.

Неправильно:

Готовила блюда разной направленности.

Продавал рекламу на портале.

Управлял компанией.

Составляла планы работы на год.

Правильно:

Приготовление блюд разной направленности.

Активный поиск клиентов и продажа рекламы на портале.

Операционное управление юридическим лицом.

Долго- и краткосрочное планирование.

Результаты работы

По статистике 9 из 10 соискателей, описывая свой профессиональный опыт в резюме, не указывают полученные результаты или, как еще их называют, – достижения. Они об-

ходятся общими фразами, типа «ориентированность на результат», «достижение целей»

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.