

<http://www.alexeylukyanov.ru>

Алексей Лукьянов

КАК

**создать пробивное
резюме**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Что такое резюме
2. Основное предназначение резюме
3. Ваше резюме не единственное
4. Вы уверены, что ваше резюме заинтересует работодателя?
5. Три ключевых фактора пробивного индивидуального резюме
6. Почему ваше резюме не работает на этапе рассылки
7. Почему ваше резюме не работает на этапе рассмотрения
8. Убираем все, что не отвечает на вопрос – Зачем этой компании нанимать именно Вас?
9. Создаем пробивное индивидуальное резюме на реальном примере.
10. Практический пример создания пробивного сопроводительного письма.
11. Как повлиять на работодателя до, вовремя и после рассылки вашего резюме.
12. Придерживайтесь правила: одна вакансия – одно резюме – одно сопроводительное письмо.
13. Как сделать апгрейд Вашего резюме
14. Почему резюме в 21 веке серьезно устарело
15. **Об Авторе**

Часть 1 – Что такое резюме ?

Знаете ли вы действительно - Что такое резюме?

Вот какое определение дает словарь Ожегова. **Резюме - это Краткий вывод из сказанного, написанного.** Подчеркиваю, Именно краткий вывод.

Если подвести определение резюме под поиск работы, то это краткий вывод из вашего опыта, знаний, навыков, умений, результатов, достижений, которые подходят именно для той компании, в которую вы обращаетесь.

И опять я вынужден подчеркнуть - которые подходят именно для той компании, в которую вы обращаетесь.

Хотя большинство кандидатов думают совершенно иначе и идут по самому легкому пути. Они создают одно резюме, запихивая туда все что можно. Действуя по принципу – «Авось что-то пригодится и заинтересует работодателя».

Рекорд в моей практике это резюме на десять страниц. На что надеются такие кандидаты ? На то, что кадровик будет тратить полчаса времени, выуживая крупницы необходимого опыта и знаний в вашем резюме ?

Уверяю вас – ни один рекрутер этого делать не будет. Подчеркиваю – НИ ОДИН.

Единственное исключение – какая-то редкая специальность, где претендентов не так много. Во всех остальных случаях, а их более 99 процентов, кадровик просто закроет такое резюме и перейдет к следующему. Благо кандидатов на рынке труда хоть отбавляй. Да и время у него не резиновое и есть другие обязанности, которые нужно выполнять.

Поэтому вы должны понять следующее. По своей сути, резюме – это ваш первый контакт с потенциальным работодателем. И от того, как он пройдет, зависит ваше дальнейшее сотрудничество. Пригласят вас на собеседование или нет.

Практически всегда он происходит без вашего участия. То есть вы не можете повлиять на рекрутера: что-то объяснить, где-то приукрасить и так далее.

Все, что написано в резюме, может быть использовано против вас или за вас.

Все это наталкивает на один простой вывод. Ваше Резюме – это реклама вас, как соискателя на конкретное рабочее место.

Чтобы было понятней, вот вам определение рекламы.

Общее определение. **Реклама** - публичное оповещение фирмой потенциальных покупателей, потребителей товаров и услуг об их качестве, достоинствах, преимуществах, а также о заслугах самой фирмы.

Совместив данное понятие с общим определением резюме, мы получим, что

Резюме для поиска работа – это оповещение вами, как соискателя, потенциального работодателя о ваших качествах, достоинствах, преимуществах и заслугах.

Раз мы говорим о рекламе, то ваше резюме должно быть четким, конкретным, коротким, нацеленным на конкретного работодателя и отвечающим на вопрос – Зачем именно этой компании нанять именно вас и именно на эту должность ?

Посмотрите на рекламу крупных компаний. Она длится не более 1 минуты, а зачастую укладывается в 30 секунд. И за это время она должна решить одну главную задачу – привлечь внимание потенциального клиента к товару, который эта компания продает. Чтобы он позвонил или пришел в компанию, где его встретят с распростертыми объятиями и завершат продажу.

И в эти сжатые сроки рассказывается лишь об одном. Чем этот товар или услуга может быть полезна конечному потребителю.

Ту же самую задачу должно решать и ваше резюме. Вряд ли кто-то будет тратить на его просмотр более 2 минут. Если и будут, то только в одном случае – если ваше резюме действительно чем-то заинтересует работодателя. Помимо вас есть еще десятки, а то и сотни других кандидатов, так что одним кандидатом больше, одним меньше. Не важно.

И если за одну-две минуты оно ничем не зацепит взгляд рекрутера, то второй раз его, скорее всего, никто и никогда не откроет. Кадровику есть из кого выбрать и некогда тратить время на неподходящих кандидатов.

Запомните, ваше резюме это не автобиография, это ваш маркетинговый инструмент, продвигающий вас и ваши услуги, то есть опыт и знания, как сотрудника, перед работодателем на рынке труда.

Оно не должно рассказывать все о вас. Оно должно всего лишь заинтересовать работодателя, чтобы он пригласил вас на собеседование, на котором вы уже и раскроете весь свой потенциал и возможности.

Чтобы окончательно понять, что такое резюме, давайте разберем, а какую цель вы преследуете, когда его отправляете.

Часть 2 - Основное предназначение резюме.

Вы когда-нибудь задавались вопросом – **А зачем вообще нужно это резюме?**

Ну как же, скажете вы: «Чтобы представить себя и свой опыт в виде этого резюме, отправить его работодателю для получения приглашения на собеседование».

Да это очевидно. Но на самом деле не все так просто.

Ваше резюме решает две основные задачи.

Первая – оно должно выделять вас на фоне других кандидатов, чтобы именно вы заинтересовали работодателя, а не кто-то еще, имеющий сходный опыт и образование.

Вторая - Ваше резюме не просто должно представить вас, оно обязано зацепить, заинтересовать, ошеломить, привести в экстаз, восхитить, удивить работодателя, разжечь в работодателе жажду обладать таким ценным кандидатом как вы и даже больше. При виде вашего резюме у работодателя должны потечь слюни, как при взгляде на любимое блюдо, и он тут же должен кинуться к телефону, чтобы пригласить вас на собеседование. Ну, или как минимум отложить вас в список – «Перспективное».

К сожалению, большинство кандидатов ищут информацию о том, как составить резюме. Забывая о главном предназначении этого самого резюме, которое вкратце можно раскрыть следующим образом.

Ваше резюме должно взорвать мозг работодателя и сделать все от него зависящее, чтобы именно вас пригласили на собеседование.

А если еще проще –

ВАШЕ РЕЗЮМЕ ДОЛЖНО ДАВАТЬ ОТКЛИК. И ТОЧКА.

Естественно добиться этого сложно, но, приложив определенные усилия, это вполне реально.

Поэтому вам необходимо пойти совершенно другим путем, нежели другие кандидаты.

Вы просто обязаны создать такое резюме, которое выделило бы вас на фоне других соискателей и пробило дорогу к собеседованию.

Если ваше резюме не дает отклика хотя бы в 50 процентах случаев, значит с ним что-то не так, значит ваше резюме слишком слабая реклама ваших возможностей как соискателя.

Добиться увеличения количества откликов можно двумя путями, которые необходимо применять одновременно:

- Созданием индивидуального пробивного резюме для конкретной компании
- Занятием активной позиции на рынке труда

Пытаясь взять массовостью, рассылая одно и то же резюме в десятки компаний, в лучшем случае меняя e-mail и название вакансии, вы теряете контроль над ситуацией, а также занимаетесь бесполезным мартышкиным трудом.

Прямо сейчас лично себе дайте честный ответ на вопрос – **Сколько откликов получает мое резюме?**

Я уверен, что если вы не специалист редкой профессии, то есть обладаете стандартным опытом и образованием для вашей сферы деятельности, то в лучшем случае это 1-2 отклика из 10 разосланных резюме. И это в лучшем случае.

То есть не менее 80 процентов вашего времени и труда уходит впустую. А ведь вы его можете использовать на что-то более достойное. Для подготовки к собеседованию, на сбор информации о компании и создание индивидуального резюме. В общем, на все то, что и позволит в итоге получить приглашение на собеседование, а затем и достойную работу.

Если вы отправляете свое резюме в компанию, значит, вы хотите в ней работать. Не так ли. А если не хотите или еще сомневаетесь, тогда зачем отправляете?

Таким образом, мы подошли к основному предназначению резюме – **это получить приглашение на собеседование.**

Все просто – ничего сложного.

Вы создали и разослали резюме, чтобы получить отклик, а не для того, чтобы заспамить почтовые ящики работодателей.

По временным и трудовым затратам массовая рассылка десятка другого резюме сопоставима с подготовкой и рассылкой 5 индивидуальных резюме в те компании, где вы хотите работать.

Но результат несопоставим. В первом случае вы будете иметь то, что предложат. Во втором то, что хотите сами.

Естественно индивидуальное резюме еще необходимо научиться писать. Но это дело времени и труда. И как это сделать – вы узнаете дальше.

А разница существенна.

Поэтому спросите себя. Где я хочу работать - там, куда пригласят, или где хочу я ?

Думаю, ответ очевиден.

Чтобы окончательно уверится, что стандартная схема уже не работает, поймите, что

Часть 3 - Ваше резюме не единственное.

Допустим, Вы нашли подходящую вакансию и отправили на нее свое резюме.

А теперь я хочу задать вам вот какой вопрос. А задумывались ли вы, уважаемый кандидат, кто сидит по ту сторону «рабочих баррикад», какие у него проблемы и трудности?

Думаю, что нет. Большинство людей в этом плане эгоистичны. Свои бы разгрести, куда уж до чужих.

Но, думая только о собственных интересах, вы забываете одну простую истину. **Решение по вашей кандидатуре будете принимать не вы, а работодатель.**

Таким образом, вы просто обязаны думать о его интересах и проблемах.

Закон успешного сотрудничества очень прост. **Хотите что-то получить от противоположной стороны – дайте то, что необходимо именно ей.**

Поэтому для повышения эффективности вашего резюме и количества откликов на него это очень важно. И сейчас вы поймете почему.

Итак, по ту сторону сидит рекрутер, чей почтовый ящик и факс завален десятками, а в зависимости от региона и сотнями резюме соискателей, которые точно так же как и вы хотели бы получить эту должность.

А если учесть, что очень часто на прием резюме сажают новичков (профессионалам некогда заниматься такой ерундой), плюс в компании может быть открыто сразу несколько вакансий, а также то, что подавляющая часть кандидатов создают свое резюме по образу и подобию интернетных статей, которые в массе своей копируют друг друга, то получим следующую ситуацию.

Неопытный кадровик, еще не умеющий быстро отделять зерна от плевел, заваленный десятками и сотнями стандартных и шаблонных резюме.

И что же будет делать кадровик со всем этим ворохом резюме? Он просто будет удалять те письма, в которых либо недостаточно информации, либо по каким-то формальным причинам кандидат не подходит. У него есть жесткие рамки. К такому-то сроку найти 30 претендентов на данную должность. И когда у него есть из кого выбирать, ему проще удалить ваше резюме, чем тратить время на уточнение данных.

К тому же не стоит сбрасывать со счетов человеческий фактор. По статистике по разным причинам менеджерами по персоналу просматривается не более 30-40% откликов соискателей! То есть остальные 60 процентов резюме даже не попадают в поле зрения рекрутера. И если

ваше резюме ничем не выделяется на фоне других, то у него большие шансы остаться вообще без внимания.

Вот данные официального опроса среди рекрутеров, подтверждающие мои слова, который проводил сайт Хэдхантер среди своих клиентов, то есть работодателей.

Количество контактов соискателей, которое нужно HR-менеджеру, чтобы закрыть вакансию.

Количество контактов, которые нужны для закрытия вакансии:	Рядовой специалист	Редкий специалист	Руководитель
1-10	23%	26%	25%
11-20	40%	23%	26%
21-50	26%	34%	36%
более 51	11%	17%	13%

Официальные данные вы найдете здесь - <http://hh.ru/article.xml?articleId=447>

Если взглянуть на эту таблицу, то можно сделать следующий вывод.

На рядового специалиста - 89 процентов рекрутеров просматривают менее 51 резюме, на редкого специалиста - 83 процента рекрутеров просматривают менее 51 резюме, на руководителя - 87 процентов рекрутеров просматривают менее 51 резюме.

Этот опрос как раз и подтверждает, что даже имея уникальный опыт и отличное резюме у вас очень большие шансы просто остаться незамеченным.

Как исправить эту ситуацию вы узнаете позже.

А сейчас поймите и осознайте – Ваше резюме далеко не единственное.

И чтобы получить отклик, вам нужно сделать что-то большее, чем прочитать пару статей на тему составления резюме, скачать стандартный шаблон и заполнить его своими данными.

Вы не должны копировать других. Ключ к успеху в уникальности.

И ваше резюме должно быть единственным и неповторимым. Оно должно выделять вас на фоне других кандидатов, бросаться в глаза работодателю, чтобы он хотя бы просмотрел его.

Иначе количество откликов будет стремиться к нулю.

ЧАСТЬ 4 - Вы уверены, что ваше резюме заинтересует работодателя ?

Прямо сейчас можете ли вы дать однозначный ответ на этот вопрос.

Гадать здесь нет смысла. Двух мнений тут быть не может. Вы можете сколько угодно думать, что ваше резюме вроде бы ничего. Но ответ на этот вопрос за вас дает работодатель.

Если ваше резюме получает хотя бы 3-4 отклика из 10, то оно привлекательно для работодателя. Если же количество откликов оставляет желать лучшего, то ваше обращение, к сожалению, вызывает слабый интерес.

Тогда я задам вам еще один вопрос – **А зачем вы отправляете резюме если нет уверенности в получении отклика ?**

Надеетесь на теорию вероятности, его величество случай ?

Думаете, что вам повезет ? Хотите взять массовостью ?

А не проще ли потратить определенное количество времени на создание такого резюме, в котором вы были бы больше уверены?

Ответ очевиден: не только проще, но и эффективней. **Гораздо лучше один раз потратить время на усовершенствование своего резюме, а затем вносить необходимые коррективы, чем постоянно отправлять свое захудалое обращение в компанию в надежде сорвать Джек-пот.**

На самом деле везет тому, кто сам везет. Поиск работы это вовсе не лотерея, где ваши шансы тем выше, чем больше лотерейных билетов вы купите, то есть отправите своих резюме.

В данном случае ваши шансы тем выше, чем интересней и привлекательней будет ваше резюме для работодателя. Это в лотерее все билеты одинаковы.

А в вашем случае, одно и тоже резюме можно создать так, что оно вообще не будет получать отклика, а можно сделать и так, что количество звонков вас приятно удивит.

При этом это не будет каким-то обманом, преувеличением или опиской.

Это будет один и тот же кандидат, с тем же опытом работы, но вот только его резюме будет написано другим языком.

Ваше резюме это ваша рекламная листовка, продвигающая ваш брэнд на рынке труда. Но почему-то одна реклама цепляет, а другая проходит мимо вашего сознания.

Как сделать цепляющее резюме, вы узнаете из этого курса. Но это именно надо СДЕЛАТЬ. Одно чтение и знание того, как увеличить отклик на свое резюме, ни к чему не приведет. В реальности все будет оставаться также до тех пор, пока вы не начнете действовать.

Поэтому, не откладывая в долгий ящик, начинаем действовать.

И начнем мы процесс повышения эффективности резюме с выделения трех ключевых факторов.

ЧАСТЬ 5 - Три ключевых фактора пробивного индивидуального резюме

Для того, чтобы ваше резюме превратилось в пробивное и индивидуальное оно должно соответствовать трем ключевым факторам.

На самом деле таких нюансов достаточно много. И учесть их все вы не сможете никогда по одной простой причине – в процессе получения отклика на свое резюме не все зависит от вас.

Но согласно принципу **20/80** — эмпирическое правило, введенное социологом Вильфредо Парето, именно эти три ключевых фактора позволят вам получать 80 процентов результата, прикладывая 20 процентов усилий.

И вот они. Это:

1. Краткость
2. Индивидуальность
3. Сосредоточенность на результатах.

Все эти три фактора тесно переплетены между собой. Поэтому давайте разберем их поподробнее.

Итак, первый ключевой фактор - краткость.

Как говорил и писал великий русский писатель Антон Павлович Чехов: «Краткость сестра таланта». Да и само по себе слово резюме означает краткий вывод из вашего опыта работы.

Почему краткость относится к этим факторам? Все просто. Как вы уже поняли, на одну и ту же вакансию помимо вас претендуют десятки, а иногда и сотни других кандидатов.

Поэтому рекрутеру просто физически не хватит времени уделить каждому резюме достаточно времени. И если ваше резюме похоже на подробную автобиографию с кучей мест работы, обилием выполняемых обязанностей и другой лишней информацией, то кадровик вряд ли за две-

три минуты отыщет в нем ценную информацию, которая положительно повлияет на его решение о дальнейшем сотрудничестве с вами.

А в среднем, именно столько уходит на анализ одного резюме. А в некоторых случаях и того меньше.

Поэтому ваша задача «выжать всю воду» из вашего резюме и оставить сухой концентрат результатов, достижений, опыта работы и другой ценной информации, подходящей именно этому работодателю.

Второй ключевой фактор – индивидуальность.

Здесь имеет место двойная индивидуальность. Во-первых, в своем резюме вам надо показать, почему именно вы подходите для конкретной компании и именно на эту должность. Это значит, что вы не должны показывать себя мастером на все руки, описывая все и вся, авось что-то пригодится. Вам необходимо из всего своего опыта выделить то, что нужно данному конкретному работодателю.

Для того, чтобы было более понятно давайте разберем на примере.

Допустим, вы претендуете на должность директора по продажам. Как вы думаете, пригодится вашему потенциальному работодателю информация о том, что 7 лет назад вы работали учителем, а 10 лет назад закончили курсы по Компьютерной графике.

Ответ очевиден. Для него эта информация пуста, как фляга без воды, так как она никоим образом не поможет вам выполнять обязанности директора по продажам.

После выделения личной индивидуальности вы должны написать все это на языке потенциального работодателя, используя информацию из вакансии, а также любую другую информацию, которую вы сможете найти о компании.

Третий ключевой фактор - сосредоточенность на результатах.

Где бы и кем вы не работали, но ваша трудовая деятельность необходима для получения какого-то конкретного результата.

И работодатель, просматривая резюме кандидатов, ищет именно таких людей, которые не только знают, чего они должны добиться, но и способны этот самый результат давать.

Вы можете расписать весь свой опыт на трех листах, подробно раскрыв все ваши обязанности. Но кандидат, который напишет в своем резюме буквально три строчки:

- Мне удалось увеличить то-то и настолько
- Я реализовал такой-то проект, что привело к тому-то
- За мои успехи я был повышен до такой-то должности

Явно вас переплюнет и именно его пригласят на собеседование.

Время деятелей исчезает очень быстро. И финансовый кризис только ускорил этот процесс. Работодатель и без вас хорошо знает, чем вам придется заниматься. Поэтому, перечисляя весь свой функционал, вы тратите свое время и время работодателя впустую.

Вместо этого возьмите любую свою обязанность и подумайте –

**А каких результатов я должен был добиться, выполняя ее ?
И напишите именно результат.**

Давайте разберем это на конкретном примере. Практически любая должность связана с бумагами, то есть с документооборотом.

Одно дело если в вашем резюме есть строчка «обладаю навыками документооборота» и совсем другое – «созданная мной система документооборота позволила сэкономить 20 процентов времени на ее обработку».

Вы не создавали такой системы ? А кто вам мешает ее создать ?

Вы не знаете как? А кто вам мешает изучить этот вопрос более подробно и все-таки создать эту систему?

Правильно - Никто. Кроме вас самого, вашей лени и других вредных привычек и отговорок.

В любой компании зашиваются с бумагами. И мы сейчас не говорим про всю компанию.

Мы говорим про конкретного сотрудника. Кто вам мешает оптимизировать свое рабочее место, потратить пару дней на мысли о том, как разгрести этот рабочий стол.

И на самом деле никто не мешает вам взять уже готовую систему и внедрить ее у себя на рабочем месте.

Уверяю вас, ничего сложного в этом нет. Напрягите свои мозги и уже через пару недель вы сможете с гордостью изменить свое резюме, внося туда стопроцентно работающую строчку **«созданная мной система документооборота позволила сэкономить 20 процентов времени на ее обработку»**.

То же самое касается и любой другой вашей обязанности.

Результат – Анализ действий – внедрение усовершенствований – изменение резюме.

Полгода и ваше резюме будет не узнать. А значит и отбоя от перспективных предложений не будет.

Но одного шикарного резюме явно будет не достаточно.

Поэтому предлагаю вам рассмотреть список основных ошибок, которые совершают кандидаты на этапе рассылки резюме, которые значительно увеличат ваши шансы на отклик.

ЧАСТЬ 6 - Почему ваше резюме не работает на этапе рассылки

Отправка резюме преследует одну цель – попасть на собеседование. Но большинство кандидатов теряют эту возможность из-за простых ошибок. Исправление представленных ниже недочетов поможет вам увеличить количество откликов на ваше резюме. Так что изучайте, применяйте и достигайте результата, то есть приглашения на собеседование.

1. Отсутствует тема письма, либо она неправильно оформлена. Правильная тема письма выделит ваше резюме среди всех кандидатов и позволит быстро его найти. Постарайтесь выяснить контактное лицо. Заполните тему письма следующим образом: **Для Андрея Борисовича – Лукьянов Алексей – руководитель отдела продаж.**

2. Неточная графа «ОТ» в настройках почтового ящика. Пишите свои реальные имя и фамилию, а не логин, никнейм или какую-то абракадабру.

3. Написание письма с корпоративного адреса. Можно сделать вывод, что вместо работы вы занимаетесь не тем, чем надо. Такие сотрудники никому не нужны. Плюс вам могут ответить и через месяц, а за это время вы уже можете поменять место работы, и отклик может пропасть. Либо этот отклик может прочитать кто-то из ваших коллег, что может привести к потере работы.

4. Нет сопроводительного письма вообще, либо всего пара строк: «Здравствуйте. Вот мое резюме. С уважением, Алексей». Не ленитесь писать сопроводительное письмо. Это увеличит количество откликов. О том, как это сделать, вы узнаете, вы узнаете далее.

5. Использование просительных слов в сопроводительном письме - пожалуйста рассмотрите, надеюсь мое резюме вас заинтересует. Такие интонации не уместны в деловом общении. Предлагайте себя, но не просите.

6. Неточное обращение в начале сопроводительного письма – Здравствуйте Дамы и Господа, Добрый день, добрый вечер (откуда вы знаете, когда ваше резюме прочитают). Пишите просто: «Здравствуйте». Но по возможности уточните контактное лицо.

7. Название файла с резюме стандартно и обезличено. Это приводит к повторяемости имен (файл заменяется более новым, либо просто его не могут найти). Не надо использовать такие названия как «резюме», «резюме 1», «мое резюме», *resume*. Среди сотни соискателей оно точно потеряется. Назовите файл своим именем и фамилией, тогда уж точно не затеряется.

8. Неправильное написание названия компании или должности, на которую претендуете, грамматические ошибки в теле письма. Если уж посылаете свое резюме, потрудитесь все проверить. Со стороны работодателя это выглядит так – если человек совершает ошибки уже на таком простом этапе, то, как он будет работать.

9. Использование сокращений. Не ленитесь писать слова полностью. В штате работодателя скорее всего не будет кодировщиков и дешифровальщиков.

10. Использование e-mail адреса типа koshecka@mail.ru или pypsik@mail.ru. Это может говорить о вашей несерьезности.

11. Отправление письма не со своего e-mail : друга, мужа и так далее. Некоторые компании отвечают по e-mail в целях экономии денег, особенно открывающие новые представительства. Поэтому ответ может затеряться или просто вы упустите время. Откройте свой собственный ящик, это можно сделать за пять минут, и периодически проверяйте его.

12. Отсылайте ваше резюме только на конкретную вакансию, то есть на один адрес. Не делайте массовой рассылки всем работодателем сразу. Рекрутер сделает выводы не в вашу пользу.

13. Нет файла с резюме. Оно в теле письма. Кадровику некогда создавать новый файл для вас. Самый простой выход это удалить ваше письмо. Хотя на этот счет бытует противоположное мнение. Некоторые компании не открывают вложенные файлы, боясь вирусов. Но тогда возникает резонный вопрос, а зачем работать в такой компании, которая экономит на самом главном – своей безопасности? А не будет ли она точно также экономить на сотрудниках? Ведь все эти проблемы легко решаются установкой антивируса.

14. Не архивируйте ваше резюме. На разархивирование нужно время, которое рекрутер сочтет нужным потратить на что-то другое, просто удалив ваше письмо. Да и может случиться так, что ваш архив из-за технических проблем просто не откроется.

15. Использование программного обеспечения новейших версий. Большинство работодателей экономят на этом и не спешат платить за каждое обновление. Поэтому ваше письмо или резюме просто может не открыться, а значит и отклика вы не получите.

16. В конце сопроводительного письма нет контактных данных.

17. Дублирование информации в сопроводительном письме. Это говорит о вашей невнимательности

18. Рассылка своего резюме одновременно на две вакансии в одну компанию. Это говорит о вашей неопределенности. Если уж делаете это, то делайте с перерывом. Сегодня на одну, завтра на другую. И сделайте так, чтобы они хоть чем-то отличались – сопроводительное письмо, тема письма, разные электронные ящики.

19. Поспешность при отправлении приводит к различным ошибкам. Например, сначала кандидат отправляет сопроводительное письмо без вложенного резюме, а затем, осознав ошибку, дублируют письмо с уже вложенным резюме.

Но этап рассылки это лишь первичная проверка вашего резюме. После того, как оно попало на глаза рекрутеру, оно должно заинтересовать его, чтобы он пригласил вас на собеседование.

И здесь тоже есть свои нюансы.

ЧАСТЬ 7 - Почему ваше резюме не работает на этапе рассмотрения

Резюме это ваш первый контакт с работодателем и в большинстве случаев он происходит без вашего участия. И во многом именно от резюме зависит - пригласят вас на собеседование или удалят его в корзину.

Вывод очевиден: **хотите достойную работу – имейте хорошее резюме.**

Это для вас ваше резюме единственное и неповторимое. Не в том плане, что вы у себя один любимый, а в том, что вы, скорее всего, готовили и читали одно-единственное резюме – свое. Может быть, видели резюме-образцы в Интернете или у коллег, друзей.

Поверьте рекрутерам, через чьи руки (вернее - глаза) проходят десятки резюме в день, тысячи в месяц. Для них Ваше резюме всего лишь одно из сотен. В вашем распоряжении всего две-три минуты, когда его будут читать (если вообще будут). Не теряйте этот шанс, не допускайте ошибок, перечисленных ниже. Резюме – первое, что есть у работодателя, чтобы оценить вас и получить ответ на вопрос – А стоит ли вас приглашать на собеседование?

И если ваше резюме мало чем выделяется, похоже на другие, то ваши шансы на положительный ответ невелики.

Резюме - это главный рекламный носитель, содержащий презентацию компетенций кандидата. Резюме должно быть ориентировано на читателя –

конкретного работодателя, доносить до него «уникальные достоинства товара», ваши компетенции как специалиста.

Все содержание резюме должно быть направлено на достижение поставленных соискателем целей. В нем не должно быть ничего лишнего: только то, что «работает» на убеждение рекрутера в способности кандидата выполнять лучшим образом функции должности, заявленной как профессиональная цель.

Поэтому давайте с вами рассмотрим основные недочеты и ошибки при составлении резюме, снижающие шансы на получение отклика.

1. Вставляйте фотографию только по требованию работодателя. Если уж используете, то редактируйте ее размер и вставляйте цветное фото, где вы за рабочим местом, а не на отдыхе.
2. Уберите всю лишнюю информацию, не имеющую отношения к данной вакансии: весь трудовой стаж, курсы и тренинги, хобби, умение работать в программах, которые к данной вакансии не имеют никакого отношения.
3. Отсутствие либо неконкретная формулировка в пункте «Цель» – расплывчатые фразы, указание нескольких вакансий, ошибка в должности. Указывайте конкретную профессиональную цель и только ее.
4. Уберите слово «резюме» в начале. Вы видели когда-нибудь на визитках надпись «визитка»? Вот и на резюме тоже не стоит писать слово «резюме». Начинайте свое резюме с фамилии.
5. Отсутствие четкой структуры. Текст резюме составлен без выделения основных блоков : опыт работы, образование и т.д. Глазу не за что зацепится.
6. Указание личных качеств. Никто не будет писать, что он неуклюж или конфликтен. Поэтому для работодателя это пустая информация. Лучше освободите место под ваши навыки и достижения.
7. Грамматические ошибки, опечатки. Тут, как говорится, без комментариев.
8. Растянутое и излишне подробное резюме - более двух страниц. Запомните – если ваше резюме не заинтересует работодателя в течение двух минут, то его просто удалят. А как вы понимаете, прочитать более двух страниц за пару минут довольно проблематичное занятие.
9. Резюме, как переписанная должностная инструкция. Пишите о том, что сделали и добились, а не о том, что делали.

10. Неточная или неполная контактная информация или ее отсутствие.

11. Используйте для составления только редактор Word распространенной версии. Очень часто менеджеры по персоналу редактируют резюме соискателей под стандарты своей компании, но не все из них умеют работать в Excel или PowerPoint. Да и не всегда эти программы у них могут быть установлены. Самый простой вариант для них это просто удалить ваше резюме и не тратить на него время.

12. Использование украшательств и редких шрифтов. Они могут быть просто не установлены у работодателя и тогда вместо красивого резюме (по вашему мнению) работодатель увидит абракадабру. Используйте стандартный шрифт Times new roman двенадцатого размера.

13. Неаккуратное форматирование, выход за границы абзацев и так далее. Если уж указываете, что уверенный пользователь ПК, то и соответствуйте этому.

14. Нет сведений об опыте и достижениях у тех, кто не работал. Даже если вы еще не работали, то, учась в институте или в школе, у вас наверняка есть о чем рассказать – участие в общественной жизни, победы на олимпиадах и так далее.

15. Дата на резюме. В этом просто нет необходимости. К тому же дата трехмесячной давности может вызвать недоумение и лишние вопросы.

16. Профессиональный сленг. Далеко не каждый поймет, что вы имеете в виду. Поэтому пишите простым и понятным любому человеку языком. И расшифровывайте все аббревиатуры и сокращения.

17. Наличие рекомендаций с первых мест работы, а с последних нет. Поэтому просто напишите «рекомендации по требованию».

18. Нет выделения ключевых знаний, навыков и достижений и оформления их в отдельный раздел.

19. Непонятные фразы и словосочетания : руководствуюсь жизненными целями, развитая интуиция. Не надо «умничать» и указывать расплывчатую информацию. Изъясняйтесь проще и понятней.

20. Неправильный порядок размещения информации. Ваши достижения и опыт работы должны бросаться в глаза работодателя сразу. С первого взгляда. Образование в этом плане вторично.

21. Неконкретные сроки мест работы. Указывайте точно месяц и год приема и увольнения.

22. Нет уникальности. Ваше резюме ничем не выделяется на фоне других кандидатов – указание стандартных качеств, которые есть у всех : читаю и перевожу со словарем, коммуникабельность, стрессоустойчивость. Эти данные может написать любой кандидат, поэтому работодатели перестали обращать на них внимание.

23. Ваше резюме не соответствует вакансии, по мнению работодателя. Человеческий фактор еще никто не отменял.

24. Рассылка резюме, созданного для другой должности. Всегда проверяйте - кому и какое резюме отправляете. Отослав в компанию резюме, предназначенное для другой компании или даже контактного лица, у вас большие шансы остаться без отклика.

25. Дублирование одной и той же информации.

26. Одно резюме на все вакансии. Ваше обращение должно быть индивидуальным или, по крайней мере, выглядеть так.

Уделите составлению резюме время! Помните прописную истину: **«На собеседование попадает не тот кандидат, у кого опыт больше, а тот, у кого резюме составлено лучше».**

Исправление этих ошибок поможет вам создать выделяющееся резюме, а соответственно и значительно увеличить количество откликов.

Ваша цель – не раскрыть всю свою биографию, показав какой вы разносторонний, опытный и знающий человек, ваша цель – попасть на собеседование.

ЧАСТЬ 8 - Убираем все, что не отвечает на вопрос – Зачем этой компании нанимать именно меня ?

Итак, мы подошли к заключительному этапу подготовки нашего индивидуального пробивного резюме. И заключается он в следующем.

Вам необходимо профильтровать свое резюме и оставить в нем только ту информацию, которая тем или иным образом поможет ответить работодателю на вопрос – **Зачем ему нанимать именно вас и именно на эту должность ?**

Не бойтесь убирать все лишнее.

Каменная статуя Афродиты тоже когда-то была обычной каменной глыбой, которая не привлекала внимание. Но именно под воздействием руки великого мастера, убравшего все лишнее, она превратилась в прекрасное произведение искусства, которое уже не один век радует глаз благодарного зрителя.

Поверьте мне. Всего лишь одна визитка с вашим именем и телефоном и одной фразой вроде **«я успешно решал задачи такого-то рода и мне удалось достигнуть роста на 20 процентов»** произведет гораздо большее впечатление, чем много страничное резюме с подробным перечислением вашего функционала, личных качеств, тренингов и другой шелухи, которая для данного работодателя не имеет никакого значения.

Вам надо взять в свои руки молоток и зубило и, как опытный скульптор, отсесть все лишнее, либо преобразовать информацию таким образом, чтобы она отвечала на вопрос - Зачем этой компании нанимать именно вас и именно на эту должность ?

Не бойтесь уменьшать свое резюме. Возможно, для вас опыт работы менеджером в мебельном салоне лет 10 назад и имеет значение, но для работодателя, который ищет исполнительного директора в сфере высоких технологий, это совсем не важно.

Вся информация, которая для работодателя не имеет значения, не будет им приниматься во внимание.

Как говорят копы в американских фильмах: «Все, что вы скажете, может быть использовано против вас».

Так и в резюме. Неспособность выделить главное, расплывчатость резюме могут привести лишь к одному – отсутствию отклика на ваше резюме.

Поэтому попробуйте встать на место работодателя и уберите все лишнее.

А чтобы вам окончательно все стало понятно, предлагаю вам практический пример создания индивидуального резюме на реальном примере.

ЧАСТЬ 9 - Создаем пробивное индивидуальное резюме на реальном примере.

Итак, вы вышли на рынок труда и предлагаете работодателям свой товар: свои знания, навыки, опыт, компетенции и время своей жизни. Как убедить работодателя, что именно вы, как личность, способны лучшим образом выполнять функции имеющегося у работодателя рабочего места?

Нужно сделать рекламу, которая донесет до работодателя информацию о том, что вы профессионал, заинтересует работодателя, позволит ему сделать выбор в вашу пользу.

Именно резюме является этим рекламным инструментом, который призван донести до рекрутера информацию необходимую и достаточную для принятия решения о собеседовании.

Резюме, как любая реклама, должно обладать энергией, быть емким, информативным, но не перегруженным, понятным и легким в восприятии.

В первую очередь вам необходимо убрать все недочеты на этапах рассылки и рассмотрения, которые мы изучили в этом курсе. И вот что необходимо для этого сделать.

Будем делать это на примере резюме Епифановой Марии. Данный кандидат выбран неслучайно. У него маленький опыт работы (менее года), соответственно гораздо труднее выделить ключевые достижения и опыт.

Вот резюме кандидатки до обработки.



Епифанова Мария Дмитриевна

Дата рождения: 20 июля 1985 г. (24 года);

Адрес: г. Город, ул. Попова, д. 26, кв. 11;

Телефон: 8-999-00-00-00;

E – mail: maria2010@mail.ru .

Цель поиска работы:

Менеджер по работе с ключевыми клиентами.

Образование:

2003 г. – 2008 гг. – Городской государственный технический университет, специальность «Технология химической переработки древесины», квалификация «инженер».

Опыт работы:

Сентябрь 2008 г. – июнь 2009 гг. – рекламно-маркетинговое агентство.

должность – менеджер по работе с клиентами.

Совмещение – офис-менеджер, проектный менеджер.

Основные должностные функции:

1. Координация проектов: промо акции, маркетинговые исследования: ведение клиентской базы, полная координация по проектам.

2. Выполнение обязанностей офис-менеджера: ведение, оформление документации, ежемесячная и квартальная отчётность в органы (налоговые, пенсионные, социальные), ежемесячные выплаты по срочным счетам, получение и отправка корреспонденции, приём входящих звонков.

3. Подбор, обучение, формирование и ведение базы промоутеров.

4. Ведение проекта «Дилер МТС»

Июль – декабрь 2007 г. – Городской государственный технический университет, научно-исследовательский сектор;

должность – лаборант химического анализа.

Основные должностные функции:

Проведение химического исследования, анализа, предоставление заказчику необходимых сведений и заключений по проведённой работе.

Личные качества:

Коммуникабельность, умение работать в коллективе, самостоятельность, ответственность, легко усваиваю новые участки работы. Готова приступить к работе немедленно.

Дополнительные сведения:

• владение ПК – MS Office™, Internet, Клиент-банк, Бизнес-Пак, Компас и прикладных пакетов программ. Иностранный язык – английский (перевожу и читаю со словарём).

Начинаем процесс преобразования.

Шаг 1. Создаем специальный личный почтовый ящик для поиска работы вида - epifanovamaria@mail.ru

Отдельный почтовый ящик просто необходим вам при поиске работы. Поэтому не используйте его для других целей. Само название ящика уже будет напоминать работодателю о фамилии и имени кандидата.

Не забудьте в поля «Имя» и «Фамилия» в настройках почтового ящика занести свое реальное имя и фамилию русскими буквами.

Шаг 2. Создаем индивидуальное резюме под конкретного работодателя и вакансию.

Ваши шансы резко повышаются, если вы будете говорить с работодателем на одном языке.

Ваше обращение в компанию должно быть 100 % индивидуальным. Вы должны узнать о самой компании, о том, кого они ищут, какие требования предъявляются к кандидату на данной должности, какие задачи придется решать.

Итак, давайте посмотрим на резюме кандидатки.

В первую очередь я переделал это резюме в соответствии с принципами, рассмотренными в этом курсе, а также использовал другой шаблон. Данный шаблон легче для восприятия – все разделы разделены и работодатель точно не запутается. Этот и другие шаблоны вы можете найти в приложении к данному курсу.

Либо скачать по ссылке - <http://www.alexeylukyanov.ru/getfree>

Вот пример вакансии, под которую было оптимизировано резюме.

Город	Санкт-Петербург
Фирма	Крупная федеральная компания
Должность	Менеджер по работе с ключевыми клиентами
Зарплата, руб.	Обсуждается
Форма оплаты	Оклад+%
График работы	Полный рабочий день
Тип работы	Постоянная
Условия	Обучение, з/п высокая, соц. пакет.
Требования	М,Ж, опыт личных продаж, навыки ведения переговоров, активная жизненная позиция, стрессоустойчивость, высокая мотивация, успешный опыт, умение ставить цели и достигать результата.
Обязанности	Личные продажи, документооборот, общение с корпоративными клиентами - поддержание и развитие, выполнение поставленных планов.
О компании	Оператор сотовой связи
Образование	Высшее
Стаж	1
Знание компьютера	Опытный пользователь ПК
Контактное лицо	Андрей Борисович
E-mail	kadryjob@mail.ru

Давайте посмотрим, что же я изменил в резюме кандидатки, исходя из имеющейся вакансии. Вот, что получилось после всех преобразований.

Епифанова Мария Дмитриевна	
Телефон	8-999- 900-00-00
E-mail	<u>epifanovamaria@mail.ru</u>
Дата рождения	20 июля 1985 г. (24 года)

ЦЕЛЬ – Менеджер по работе с ключевыми клиентами

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ДОСТИЖЕНИЯ

Опыт личных продаж корпоративным клиентам – имеется база из 30 клиентов.
 За время работы база клиентов увеличена на 20 процентов.
 Средняя выручка на одного клиента возросла на 10 процентов
 Опыт руководства и обучения сотрудников - 10 человек.

ОПЫТ РАБОТЫ

Период работы *Сентябрь 2008 г. – июнь 2009 г.*

Должность: Менеджер по работе с клиентами

Совмещение – офис-менеджер, проектный менеджер

Название организации: ООО «Название»

Описание деятельности компании: рекламно-маркетинговое агентство

Должностные обязанности и достижения:

1. Полная координация 10 проектов: промо-акции, маркетинговые исследования.
2. Ведение клиентской базы из 30 корпоративных клиентов - поддержание и развитие, выполнение поставленных планов.
3. Подбор, обучение, формирование и ведение базы промоутеров.
4. Ведение крупного проекта «Дилер МТС»
5. Выполнение обязанностей офис-менеджера: ведение, оформление документации, ежемесячная и квартальная отчётность в государственные органы (налоговая, пенсионный фонд), ежемесячные выплаты по срочным счетам, получение и отправка корреспонденции, приём входящих звонков.

ОБРАЗОВАНИЕ

2003 г. – 2008 гг. – Городской государственный технический университет.

Специальность - «Технология химической переработки древесины»

Квалификация - Инженер.

ДИПЛОМ

КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ

Уверенный пользователь - Интернет, Microsoft Office, ОС Windows, Клиент-банк.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Активная жизненная позиция, стрессоустойчивость, высокая мотивация, умение ставить цели и достигать результата, коммуникабельность.

Все изменения я вносил по принципу – Зачем этой компании нанять данного кандидата и именно на эту должность ?

Если эта информация бесполезна при ответе на данный вопрос, я ее убрал.

В первую очередь я убрал фото.

Убрал адрес. Так как писем вам писать никто не будет.

Изменил профессиональную цель – убрал фразу «поиска работы». Данная информация очевидна – поэтому не стоит ее указывать.

Раздел образование перенес ниже. Вместо него создал новый - **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ДОСТИЖЕНИЯ**.

Данный раздел имеет самый важный приоритет. Именно в нем вы должны раскрыть все свои достижения, навыки и умения.

Так сказать показать товар лицом.

Для заполнения данного раздела я проанализировал исходное резюме Епифановой Марии.

Координация проектов – здесь я добавил конкретное число.

Ведение клиентской базы – я выделил в отдельный пункт, опять же добавив количество.

Опыт руководства и обучения сотрудников - добавил количество десять человек

Убрал опыт работы лаборантом, так как данное место работы никоим образом не поможет в работе менеджера по работе с клиентами.

Теперь давайте взглянем на вакансию.

Так как у кандидатки малый опыт, то раздел «Личные качества» я оставил. Но преобразовал его, используя данные из вакансии. То есть «говорим на языке работодателя»

Фразу из вакансии **«поддержание и развитие, выполнение поставленных планов»** используем в разделе «опыт работы» – пункт два.

То есть стараемся максимально использовать информацию из вакансии в своем резюме.

Чем больше ваше резюме будет похоже на вакансию, тем выше ваши шансы на собеседование.

Шаг 3. Сохраняем наше резюме под именем **Епифанова Мария.doc**

Шаг 4. Создаем сопроводительное письмо

Шаг 5 . Отправляем наше резюме, избегая ошибок на этапе отправки, рассмотренных в этой главе.

Как вы видите, ничего сложного в создании индивидуального пробивного резюме нет.

Да и времени на это надо не так уж и много.

И если сейчас вы сравните резюме Епифановой Марии до и после оптимизации, вы реально осознаете всю суть этого процесса.

Единственное, что осталось за кадром, это создание сопроводительного письма.

Об этом мы и поговорим в следующей части.

ЧАСТЬ 10 - Практический пример создания пробивного сопроводительного письма

Итак, Сопроводительное письмо состоит из 4 обязательных частей.

Часть первая – Вступление.

Здесь вы представляетесь, сообщаете о том, как вы узнали о компании и о причинах, по которым решили претендовать на данную вакансию.

Примерный текст вступительной части:

Здравствуйтесь, Андрей Борисович.

Меня зовут Мария Епифанова.

Предлагаю рассмотреть мое резюме на вакансию Менеджер по работе с ключевыми клиентами, которую ваша компания разместила на сайте 29.ru.

Ваша потребность в эффективном менеджере это прекрасная возможность для меня доказать свой опыт и знания и увеличить продажи Вашей компании.

Часть вторая – Рекламное предложение.

Во второй части вы описываете ваш опыт применительно к запросам работодателя, указанным в вакансии.

Примерный текст второй части:

Опыт и навыки личных продаж позволят мне эффективно поддерживать и развивать Вашу клиентскую базу.

Знания и умения, полученные при ведении проекта «Дилер МТС», позволят более грамотно внедрять все инициативы вашей компании.

**Я обладаю знаниями и навыками ведения документооборота.
Имеется собственная база из 30 клиентов.**

В этой части нужны только сухие факты. Никакой воды, никаких описаний того, что вы делали. Только то, что сделали – ЧЕТКИЕ КОНКРЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.

Каждый свой факт стараетесь связать с какой-то потребностью работодателя из объявления о вакансии.

Например.

Ваши возможности : **Знания и умения, полученные при ведении проекта «Дилер МТС».** Потребность работодателя : **Позволят более грамотно внедрять все инициативы вашей компании.**

Часть третья – Используем информацию о компании.

Здесь вы пишете причины того, почему вас заинтересовала вакансия данной компании. Так сказать поете дифирамбы. Можно упомянуть о значительных достижениях, незапятнанной репутации и обо всем том, что имеет ценность для данной компании. Работодатель поймет, что вы выбрали его не методом тыка, рассылая десятки резюме, а сознательно, руководствуясь вескими причинами.

Примерный текст третьей части:

Ваша компания «Название» отвечает моим представлениям о серьезной и успешной организации, имеющей перспективы развития на рынке.

Я свяжусь с Вами в течение трех дней для ответа на вопросы, которые могут у Вас возникнуть.

Последним предложением вы подтверждаете свою заинтересованность и проявляете настойчивость. И действительно, если вы посылаете свое резюме, значит, хотите работать именно в этой компании. А как же иначе?

И вы имеете полное право позвонить в компанию и узнать, как продвигается процесс рассмотрения вашего резюме.

Но если уж вы используете данную фразу, то делайте то, что пишете. Это займет у вас пять минут, но может резко повысит ваши шансы.

И наоборот, работодатель может проверить вас и будет просто ждать вашего звонка. И если он его не дожидается, то и отклика вы не получите.

Никому не нужны люди, у которых слова расходятся с делом.

Поэтому если вы к этому не готовы, то и не используйте.

Часть четвертая – Ваши контакты.

Это позволит рекрутеру быстро связаться с вами, не пытаясь отыскать ваше резюме среди кучи других.

Примерный текст четвертой части:

Вы можете звонить мне по телефону (000) 123-4567.

Мой e-mail: epifanovamaria@mail.ru .

С уважением, Мария Епифанова.

Это примерный образец сопроводительного письма.

Образцы других сопроводительных писем вы найдете в приложении к данному курсу.

Либо по ссылке –

<http://www.alexeylukyanov.ru/getfree/obrazec-soprovoditelnogo-pisma-k-rezyume.html>

ЧАСТЬ 11 - Как повлиять на работодателя до, вовремя и после рассылки вашего резюме.

В сегодняшней гонке за вакансией своей мечты побеждает тот, кто более настойчив, использует максимально все возможности и не сидит на месте.

Просто выслать свое резюме потенциальному работодателю и ждать совершенно недостаточно. Вакансия одна, а претендентов масса!

Отправка резюме преследует только одну цель, чтобы вас пригласили на собеседование, и желательно в числе первых. Проявите энтузиазм,

обратите на себя внимание, и добейтесь встречи! На работодателя нужно и можно влиять как до, так и после рассылки резюме.

Вам просто необходимо использовать определенные действия для стимулирования потенциального нанимателя. Любой ваш контакт с работодателем, в том числе и отправка резюме, должен заканчиваться какой-либо договоренностью.

Вы не должны повисать в воздухе, надеясь на авось. Вам необходимо точно знать дошло ли ваше резюме, прочитано ли оно, когда состоится собеседование. А иначе зачем вы его посылаете ?

Поэтому используйте представленные ниже методы, которые помогут довести число откликов на ваше резюме до 100 %.

1. Сделайте ваше обращение в компанию личным.

В большинстве объявлений о вакансии указывается контактное лицо, сайт или телефон. Если контакта нет в самой вакансии, зайдите на сайт или позвоните по телефону и уточните - на чье имя вы можете отправлять свое резюме. Эти данные используйте в теме письма и сопроводительном письме. Личные сообщения читаются практически в 100 процентах случаев.

2. Создайте выделяющееся индивидуальное резюме и сопроводительное письмо. Уберите все недочеты и ошибки, рассмотренные в этом курсе.

Ваше резюме должно выделяться среди других. Только так его быстрее заметят. Если оно будет похоже на десятки других, то вы играете в рулетку. Его могут попросту обойти вниманием.

3. Придайте вашему письму высокий приоритет.

В настройках почтовых программ и сервисов есть специальная функция придания вашему письму приоритета. Высокий приоритет выделяется красным цветом в почтовом ящике работодателя, что, несомненно, увеличит ваши шансы на то, что ваше резюме будет замечено и просмотрено.

4. Отправляйте ваше резюме перед началом рабочего дня.

Практически любой работник начинает рабочий день с просмотра почтового ящика и рекрутер здесь не исключение. Отправив свое резюме в начале дня, вы окажетесь наверху списка поступивших резюме, а значит и вероятность просмотра вашего резюме гораздо выше по сравнению с человеком, отправившим резюме вечером.

5. Заканчивайте сопроводительное письмо предложением конкретных действий.

Берите инициативу в свои руки. Для этого в конце письма используйте следующую фразу: **" Я свяжусь с Вами в течение трех дней для ответа на вопросы, которые могут у Вас возникнуть. При срочности звоните мне по телефону (000) 123-4567"**

Это позволит произвести дополнительное впечатление на работодателя, особенно если вы претендуете на управленческую должность. И если вы что-то обещаете, то держите свое слово!

6. Отслеживайте получение Ваших резюме.

В течение одного, максимум трех рабочих дней, позвоните работодателю и уточните дошло ли ваше резюме.

Сказать вы можете примерно следующее:

"Здравствуйте, меня зовут Алексей Лукьянов! Позавчера, 23 декабря, я высылал вам резюме на вакансию Руководитель отдела. Мне очень интересно ваше предложение и я хочу убедиться, что резюме попало по назначению и договориться о встрече в ближайшее время...».

Такой звонок опять же выделяет вас среди массы кандидатов и подтверждает вашу заинтересованность. И даже если вы уже попали в список на собеседование, то такая активность только подтвердит вашу настойчивость. А работодатели это любят.

Но такие звонки надо делать с подготовкой. Вам могут задать уточняющие вопросы на соответствие формальным требованиям вакансии.

Поэтому перед звонком распечатайте текст вакансии и ваше резюме. Будьте готовы адекватно и компетентно отвечать. Если ответы будут четкими, грамотными, уверенными, то, скорее всего, Вас пригласят на собеседование немедленно.

7. Уточняйте последующие контакты во время собеседования.

В большинстве компаний рассмотрение кандидатов происходит в несколько этапов: анализ резюме, телефонное собеседование, личное собеседование, тестирование и так далее.

Поэтому в конце каждого шага вы должны четко представлять дальнейшие шаги, сроки рассмотрения вашей кандидатуры и будет ли вам кто-то звонить и при каком условии.

Поэтому не стесняйтесь и в конце каждого собеседования уточняйте эти моменты.

8. Будьте настойчивым и целеустремленным в последующих контактах.

Если прошел указанный срок, а звонка нет, возьмите и позвоните сами. Лучше сразу узнать о результате, чем еще неделю ходить и думать, что вы еще в теме, лелея ускользающую надежду, что вам все-таки позвонят. Лучше потратить это время на поиски другой работы.

К тому же может быть достаточно причин того, что работодатель забыл о вас. Сотрудник, проводивший с вами собеседование, заболел, срочно уехал в командировку, да и просто уволился. Мало ли что может быть.

А при передаче дел ваше резюме куда-то делось или вообще не передавалось или кто-то использовал его под торт, так как после вашего ухода у одного из сотрудников было день рождения. Поэтому если данная вакансия действительно вам интересна, звоните и напоминайте о себе.

9. Узнайте - кто будет следующим.

После первого этапа собеседования с менеджером по персоналу идет следующий, как правило, с кем-либо из руководителей.

Ваша задача узнать его имя и должность и по возможности собрать о нем информацию. Узнав его запросы и потребности, вы сможете лучше спозиционировать и презентовать себя и свои навыки.

Узнать это вы можете на первом собеседовании, просто спросив об этом.

10. Благодарите каждый раз.

Через день после собеседования напишите благодарственное письмо человеку, который проводил с вами собеседование.

Много расписывать там не надо. Просто поблагодарите за уделенное вам время и подтвердите свою заинтересованность в дальнейшем сотрудничестве.

11. Учитесь презентовать себя и отвечать на вопросы.

Большинство отличных специалистов проигрывают менее компетентным кандидатам именно по этой причине. На самом деле работу получает не самый профессиональный, а тот кто эффективней других докажет работодателю свою способность решать проблемы на данной вакансии.

Так как в большинстве случаев это проверяется обычным задаванием вопросов, то ваши шансы резко возрастут, если вы будете уметь это делать.

Научиться этому вы можете здесь –

<http://www.alexeylukyanov.ru/hunter/>

Итак, задействовав все эти одиннадцать методов, вы значительно повышаете свои шансы на получение отклика и удачное прохождение собеседования.

Чем более активную позицию вы будете занимать, тем выше ваши шансы.

А самое главное, используя данные методы, вы экономите свое время, которое можете потратить на что-то более полезное, чем пустые ожидания, когда установленный срок уже прошел.

И самое главное, придерживайтесь одного простого правила.

ЧАСТЬ 12 - Придерживайтесь правила: одна вакансия – одно резюме – одно сопроводительное письмо.

На рынке труда много компаний и еще больше сотрудников, которые работают в этих компаниях и отвечают за вопросы набора персонала.

И как у каждой компании есть свои корпоративные стандарты и требования к нанимаемым сотрудникам, так и у каждого человека, работающего в этой компании, есть свой личный взгляд на все эти вопросы и собственное понимание.

Поэтому тактика рассылки одного резюме на максимальное количество вакансий здесь работает очень плохо.

Нельзя создать резюме, которые бы удовлетворяло запросам всех работодателей сразу и давало бы стабильный отклик без каких-либо изменений. Все компании и все люди разные. Как говорится, что русскому хорошо, то немцу смерть.

Одно и то же резюме в одних компаниях может вызывать восторг, а в других вам даже не удосужатся позвонить.

Поэтому, когда вы рассылаете одно и тоже резюме, вы полагаетесь на волю случая и теорию вероятности. А она, как показывает практика, не дает в среднем более одного-двух откликов из десяти попыток. И это в лучшем случае.

Таким образом, вам необходимо строго придерживаться следующего правила: **одна вакансия – одно резюме – одно сопроводительное письмо.**

То есть каждый раз, когда вы захотите отправить свое резюме в компанию, вам необходимо изучить ее и создать под нее индивидуальные резюме и сопроводительное письмо.

Как вы уже поняли, это вовсе не значит, что вам каждый раз необходимо будет создавать все это с нуля.

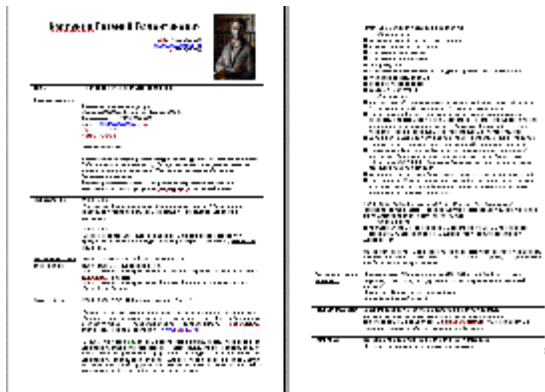
В большинстве случаев это потребует небольших изменений. И при определенном опыте будет занимать у вас не более часа, начиная с анализа вакансии и кончая уже готовыми резюме и сопроводительным письмом.

Но именно такая тактика вкупе с активной позицией на рынке труда и позволит получать отклик практически в ста процентах случаев.

Ведь ваша задача трудоустроиться в одну компанию и именно в ту, где бы вы действительно хотели работать. Поэтому массовый спам почтовых ящиков работодателей здесь неэффективен и бесполезен.

ЧАСТЬ 13 – Как сделать апгрейд Вашего резюме

Большинство резюме достаточно скучны и однообразны. Они распечатаны на листе формата А4, где черным по белому раскрывается опыт кандидата. И чтобы ваше резюме заметили необходимо приложить достаточно усилий.



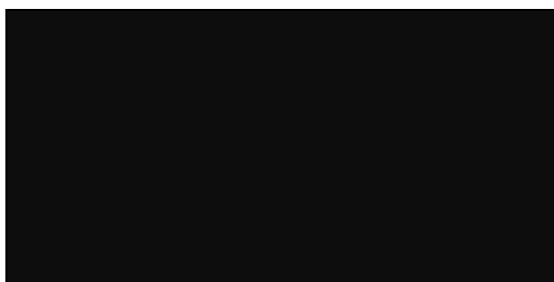
Я же предлагаю вам способ, который превратит ваше резюме, каким бы оно ни было, в шедевр работного искусства.

Итак, ваше резюме может выглядеть гораздо привлекательней и заметней, если придать ему лоск и оформить нестандартно. Вам не придется делать ничего сверхъестественного. Достаточно тех навыков, которые вы получили на уроках труда в школе.

Следуйте простым инструкциям ниже и ваше резюме не оставит работодателя равнодушным.

Пошаговая инструкция апгрейда резюме.

1. Покупаете в магазине лист черной плотной (плотность более 100 г/м²) бумаги формата больше чем А3. Вырезаете из него обложку вашего резюме размером 50 на 30 сантиметров.



2. Также покупаете листы цветной бумаги стандартного формата А4 (21см на 30см). В нашем случае она темно-желтая.

Цветовые гаммы могут быть разные: черный – желтый (оранжевый), белый - красный, красный - зеленый, синий - оранжевый, фиолетовый - желтый.

Главное требования, чтобы было приятно смотреть.

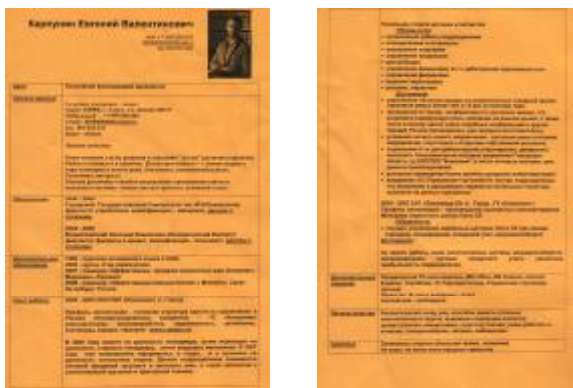


3. Готовите в любом графическом редакторе свою эмблему на подобие вот такой.

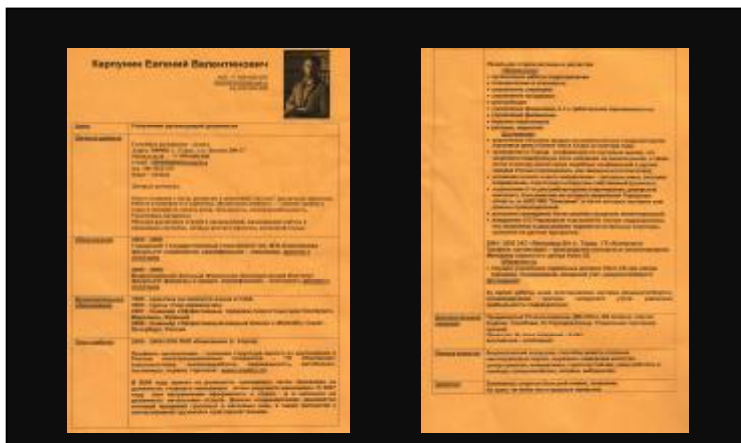


Заготовку для вашей эмблемы вы можете найти через поиск, а вместо названия впишите свою фамилию. И распечатываете ее на принтере.

4. Далее распечатываем на цветной бумаге текст своего резюме. На обычном принтере. Лучше на лазерном, так как качество печати будет выше. В нашем примере у нас резюме на 2 страницы. Поэтому если у вас больше, то откорректируйте до двух. Если ваше резюме в одну страницу, то размещаете его внутри обложки справа.



5. По необходимости обрезаете эти листы, подгоняя их под вашу обложку, и наклеиваете симметрично их на лист черной бумаги «изнутри»



6. Складываете обложку пополам
7. Наклеиваете на нее вашу фамильную эмблему.
8. Все ! Ваше выделяющееся резюме готово. Теперь то уж его точно заметят.



9. Готовите несколько копий своего нестандартного резюме и активно используете в тех методах поиска работы, где это возможно. Также никто не мешает вам захватить его и на собеседование.

Логотип вы можете найти через поиск яндекса по картинкам - <http://images.yandex.ru/> . Введите логотип, эмблема.

Уверен, сможете подобрать себе вариант.

А далее просто заменяете название логотипа на свою фамилию.

Либо можете попросить кого-либо из знакомых, которые хорошо разбираются в фотошопе нарисовать вам новый логотип.

Часть 14 - Почему резюме в 21 веке серьезно устарело ?

Резюме, как инструмент поиска работы, в 21 веке серьезно устарело.

Немного шокирующее заявление – не так ли ? Но сейчас вы поймете, что к чему.

Для начала давайте разберемся, что такое, по сути, ваше резюме. Резюме это ваше прошлое, которое вы приносите на собеседование к будущему возможному работодателю. Это тот багаж опыта, знаний и навыков, который вы успели накопить к текущему моменту.

Да, все это позволяет судить о вашей компетенции в той или иной сфере. Но ведь все, что написано в вашем резюме, абсолютно ничего не гарантирует работодателю.

Резюме имеет смысл лишь для кадровиков и других посредников на рынке труда между вами и настоящим работодателем. Оно позволяет им легко отбраковывать ненужных кандидатов и тем самым экономить свое время.

И в конечном итоге ваше резюме это лишь пропуск на собеседование к человеку, который и будет принимать решение – брать или нет.

И это первый аспект того, **почему резюме в 21 веке серьезно устарело.**

Прежде чем рассмотреть 2 аспект, ответьте мне на вопрос.

Что вы делаете, когда готовитесь к застолью на Новый Год ?

Скорее всего, в начале, вы определяете что купить – составляете письменный список продуктов. Далее идете в магазин, где это есть и покупаете. Если чего-то не нашли в одном магазине идете в другой. Затем приходите домой, готовите, накрываете стол и празднуете !

Аналогично вы поступаете и тогда, когда хотите съездить куда-нибудь отдохнуть. Выбираете место отдыха, определяете что вам понадобится – путевка, визы, билеты, багаж... Организуете это все и в назначенный момент отправляетесь отдыхать.

Если применить эту тактику к поиску работы, то вам необходимо определить свои критерии той работы, где вы хотите работать – зарплата, место расположения и так далее.

Более подробно можно прочитать об этом здесь –

Где Вы хотите работать – Компания Вашей Мечты

Затем провести анализ рынка труда и определить конкретный список компаний, подходящих под ваши требования. А далее взять и пройтись по этим компаниям и предложить себя и свои услуги работодателю.

Но вот если в случае покупок к Новому Году и отдыха люди действуют примерно в описанном выше стиле, то также дружно при поиске работы большинство людей игнорирует успешный алгоритм достижения цели.

Они корпят над своим резюме, читая статьи на эту тему, и пытаются его улучшить. Затем отсылают его в десятки компаний, ходят на собеседования куда пригласили и нанимаются туда, где работодатель одобрил их кандидатуру.

И, как показывает статистика, это приводит к тому, что более 80 процентов людей думают об увольнении.

Результаты официальных исследований смотрите здесь –

40% россиян задумываются о том, чтобы уволиться, хотя бы раз в день

И этот 2 аспект окончательно доказывает, что резюме в 21 веке серьезно устарело.

Но если в случае с Новым Годом и отдыхом вы получаете желаемое за деньги, то как убедить работодателя взять вас на работу? Вот вы выбрали компанию, пришли туда – и что дальше? Не давать же ему взятку?

Чтобы ответить на этот вопрос, спросите самого себя – А что нужно работодателю от вас, как от работника?

А вот и ответ - Ему необходима убежденность в том, что вы справитесь с обязанностями рабочего места, на которое претендуете. Но как эту убежденность создать?

И здесь все просто. Изучить компанию, найти в ней слабые места по вашему профилю деятельности, которые вы можете улучшить, разработать решение и уже с ним придти к работодателю.

Именно ваше решение текущих проблем работодателя и будет той самой валютой, за которую вы и сможете купить себе желаемое рабочее место.

Но никак не ваше резюме с описанием вашего прошлого опыта, который к новому работодателю совершенно не имеет никакого отношения.

ОБ АВТОРЕ



Алексей Лукьянов

Независимый бизнес-тренер и консультант. Эксперт в области поиска работы и эффективного построения карьеры, технологий достижения успеха и стиля жизни.

Его главный принцип можно выразить одной фразой :
«Вы сможете получить именно то, что Вы хотите, если будете действовать!»

Руководитель 2 интернет-проектов

1. «Думай-Делай-Достигай» - <http://release-me.ru/blog/>

Проект раскрывает простые принципы достижения успеха во всех сферах жизни человека.

Миссия проекта - увеличение количества позитивных и успешных людей.

2. «Как построить собственный профессиональный брэнд» -
<http://www.alexeylukyanov.ru/>

Проект учит людей грамотному и эффективному поиску работы.

Миссия проекта – Постоянно увеличивать число людей, имеющих любимую и достойную работу.

Автор 2 книг, вышедших в издательстве Феникс

«Как создать пробивное резюме» -
<http://www.ozon.ru/context/detail/id/5200319/>

«Бренд по имени Я или как продать себя дорого» -

<http://www.ozon.ru/context/detail/id/5633548/> , которая признана лучшей книгой по трудоустройству в России.

С 2004 года регулярно выпускает бесплатную электронную газету

<http://subscribe.ru/catalog/job.search.simple> , посвященную поиску работы.

Тираж – более 27 000 уникальных подписчиков.

Сайты автора -

<http://www.alexeylukyanov.ru/>

<http://release-me.ru/blog/>

Обучающий курс с поддержкой от Автора «Как определить свое предназначение в жизни»



Если Вы хотите:

1. Определить свое истинное предназначение в жизни
2. Развить и реализовать свои таланты и способности
3. Приобрести уверенность в своих силах и высокую самооценку
4. Получить чувство контроля над своей жизнью
5. Повысить свою эффективность в разы

Кликните сюда за полной информацией

<http://release-me.ru/blog/obuchenie/>

Обучающий курс с поддержкой от Автора «Искусство жизни на полной мощности»



Если Вы хотите:

1. Существенно увеличить свою жизненную энергетику
2. Забыть про лень и апатию
3. Позабыть про болезни и вредные привычки
4. Приобрести уверенность, радость и бодрость
5. Повысить свою эффективность в разы

Кликните сюда за полной информацией
<http://release-me.ru/artenergy/>

**Мультимедийный обучающий курс с поддержкой от Автора
«Киберсант-Специалист -
Система гарантированного трудоустройства»**



Если Вы хотите:

1. Резко сократить время поиска работы
2. Научиться выделяться на фоне общей массы соискателей
3. Решить проблему трудоустройства раз и навсегда
4. Сделать карьеру в крупной компании
5. Найти не просто работу, а достойную именно Вас работу

Кликните сюда за полной информацией
<http://www.alexeylukyanov.ru/hunter/>

КНИГИ АЛЕКСЕЯ ЛУКЬЯНОВА



Раз вы держите в руках эту книгу, значит, во-первых, вам интересна тема поиска работы, а во-вторых, вы хотите найти новую работу. Что ж, вам повезло! Книга на реальных примерах показывает, почему стандартное резюме уже не работает, разрушает основные стереотипы и привычки, мешающие людям находить место под солнцем.

Автор раскрывает главную проблему всего процесса трудоустройства и предлагает ее решение. Также на реальных примерах в книге раскрывается методика составления индивидуального резюме и сопроводительного письма, рассказывается об основных методах и приемах активного поведения на рынке труда, что в совокупности и приведет соискателя к получению отклика из нужной компании.

Эта книга научит любого человека получать отклик на свое резюме именно из той компании, где он действительно хочет работать. Причем для этого не потребуется получения дополнительного образования, траты денег или солидного опыта работы.

Приобрести книгу вы можете в интернет-магазине Озон по ссылке –

<http://www.ozon.ru/context/detail/id/5200319/?partner=836829&from=bar>



Поиск достойной работы волнует подавляющую часть населения. И согласно различным исследованиям, как в России, так и за рубежом, более половины всех работающих хотят уволиться с текущей работы.

Обязанности, коллектив, начальник, перспективы роста, зарплата... Если что-то из этого, либо все, вас не устраивает - значит и удовольствие от работы будет сниженным.

И это недовольство будет распространяться на всю жизнь человека в целом, ведь на нее уходит более половины активного времени.

Но у вас всегда есть шанс изменить эту ситуацию.

Именно сейчас вы держите в руках практическое руководство от А до Я, которое позволит вам получить работу именно в той компании, где вы действительно хотите работать и стать тем, кем вы хотите быть!

Приобрести книгу вы можете в интернет-магазине Озон по ссылке –

<http://www.ozon.ru/context/detail/id/5633548/?partner=836829&from=bar>