

Продающее резюме

Как быть вверху поисковых запросов. Понимать, где человек будет размещать резюме. Готовить резюме с учетом настроек данного сервиса



Бесплатный курс

<https://navika.pro/frilans/courses/kak-napisat-rezyume-kotoroe-vas-prodast>

Содержание

1. Анализ вакансий	3
2. Формат написания своего имени в резюме	6
3. Мобильный телефон и адрес электронной почты.....	6
4. Создание краткого резюме	7
5. Создание бизнес-портрета	8
6. Создание полного резюме	9
7. Подготовка и оформление резюме	12
8. Создание сопроводительного письма	13
9. Работа с репутационным капиталом	13
10. Тестирование резюме	14

1. Анализ вакансий

- Проанализируйте и запишите вакансии, которые вас интересуют. Часто случается так, что желаемая должность называется совсем не так, как вы думали, или же ваши должностные обязанности «приписывают» другой вакансии.
- Запишите ключевые слова, отражающие ваши компетенции и навыки (например, python), и выпишите интересные для себя вакансии, их названия, должностные обязанности, требования, зарплатные предложения.
- Соответствуют ли эти вакансии вашим ожиданиям? Хватает ли у вас компетенций для того, чтобы претендовать на эту работу?
- Если нет, запишите отдельно, каких навыков, знаний или квалификаций вам недостает.
- Проанализируйте, сколько времени вам понадобится, чтобы приобрести необходимые знания и навыки. В какую сумму и в какое количество времени вам обойдется их приобретение? Покрывают ли зарплатные предложения эти расходы?
- Запишите, какие ключевые слова используются в вакансиях, которые вы рассматриваете «от себя». Используйте эти ключевые слова и выражения в своем резюме.
- Обратите внимание на словоупотребление: очень часто в вакансиях разными словами обозначается одно и то же — например, «интернет-маркетинг» и «digital-маркетинг», «директолог» и «специалист по контекстной рекламе».

Потенциальная вакансия	Требования к кандидату

Вакансия «от работодателя»	Используемые ключевые слова

Желаемая вакансия («от себя»)	Используемые ключевые слова

Желаемая вакансия	Недостающие навыки и знания

Необходимый навык	Стоимость приобретения	Длительность приобретения

2. Формат написания своего имени в резюме

- Определите, в какой сфере работает компания, на вакантное место в которой вы претендуете. Ориентирована ли на западные ценности или предпочитает более «советский» уклад?
- В первом случае впишите свое имя без отчества, во втором — с отчеством.
- Если вы не можете ответить на вопрос однозначно, запишите имя в универсальном формате: Иван А. Сергеев.

3. Мобильный телефон и адрес электронной почты

Если у вас несколько телефонных номеров, выберите основной, которым чаще всего пользуетесь. Если вы не хотите показывать свой основной номер либо желаете использовать для компаний-работодателей второй, установите с него переадресацию.

Если вы ищете работу не в своем городе, озаботьтесь покупкой сим-карты с местным номером (и также поставьте переадресацию). Укажите по возможности номер мобильного телефона с кодом того города, в котором планируете искать работу.

Создайте специальный почтовый ящик и настройте переадресацию на основной.

Адрес почты в формате «имя точка фамилия собака известный почтовый домен»:

ivan.sergeev@mail.ru или ivan.a.sergeev@mail.ru или в формате «номер мобильного телефона + известный домен».

Помните, что адрес почты часто приходится диктовать по телефону, и лучше, если это будет максимально легко сделать.

Продиктуйте выбранный почтовый адрес по телефону двум-трем друзьям или коллегам. Попросите отправить вам письмо, чтобы убедиться, что на слух адрес воспринимается правильно. Выясните, какие проблемы возникают у людей при аудировании адреса (например, буквы К, S, F или V).

4. Создание краткого резюме

Укажите в шапке резюме:

- имя (в заданном формате);
- мобильный телефон;
- электронный адрес.

Напишите четыре кратких тезиса, благодаря которым HR-специалист сможет быстро понять, что перед ним «тот самый» кандидат:

1. Чем вы лучше других специалистов, подходящих для этой должности?
2. Что вы умеете делать лучше других?
3. Каковы основные достижения в вашей карьере?
4. Почему именно вы должны получить эту работу?

Чем я лучше других?	
Что я умею делать лучше других?	
Мои основные достижения в карьере	
Почему мне должны дать эту работу?	

5. Создание бизнес-портрета

Если к резюме необходимо приложить деловой портрет (этого требуют ситуация или правила заявки на вакансию), воспользуйтесь материалами курса [«Как создать бизнес-портрет»](#).

**СЕКРЕТЫ УСПЕШНОЙ ФОТОСЕССИИ
ДЛЯ БИЗНЕС-ЦЕЛЕЙ**

**СОЗДАЙТЕ УБЕДИТЕЛЬНЫЙ
ОБРАЗ УСПЕШНОГО ЭКСПЕРТА**

ЗАПИСАТЬСЯ!

- ВИДЫ БИЗНЕС-ПОРТРЕТОВ
- ГРАНИЦЫ ДОЗВОЛЕННОГО В БИЗНЕС-ПОРТРЕТЕ
- КАК ОДЕТЬСЯ ДЛЯ БИЗНЕС-ПОРТРЕТА
- КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К ПОРТРЕТНОЙ СЪЕМКЕ
- КАК ПОЛУЧИТЬ ВЫРАЗИТЕЛЬНЫЙ ПОРТРЕТ
- ЖЕСТЫ, КОТОРЫХ СТОИТ ИЗБЕГАТЬ
- ПРОСТЫЕ ПОРТРЕТНЫЕ ЛАЙФХАКИ
- БАЗОВЫЕ ПОЗЫ ДЛЯ ДЕЛОВОГО ПОРТРЕТА
- СОВЕТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОВОЙ ФОТОСЪЕМКИ

6. Создание полного резюме

1. Напишите о своем опыте работы за последние пять лет в порядке убывания количества подробностей (чем «старше» место работы, тем меньше информации).
2. Запишите конкретные измеримые фактографические результаты и достижения, которыми вы гордитесь. Выберите те, которые могут быть интересны потенциальному работодателю в рамках вакансии, на которую вы претендуете.
3. Напишите, к каким положительным результатам для компании привела именно ваша работа.
4. Выпишите поминутно, чем вы занимаетесь в течение рабочего дня (вычеркивая питье чая и ответы на звонки).
5. Зафиксируйте, что вы делали в течение недели.
6. Запишите, что вы делали в течение месяца.
7. Сгруппируйте функции по типам (работа с людьми, работа с документами).
8. После этого запишите все результаты своих действий и показатели, в которых результаты измерялись. Если показатели нельзя озвучить напрямую (они составляют коммерческую тайну), запишите результаты в относительных показателях, например «увеличил(а) клиентскую базу на 15%».
9. Если вас повышали в должности, отметьте этот пункт.
10. Прокомментируйте «пробелы» в работе, если они есть.
11. При отсутствии опыта напишите о своем образовании и о полезных навыках, которые могут быть интересны работодателю.
12. Укажите дополнительное образование, наличие которого может положительно вас характеризовать в контексте вакансии, на которую вы претендуете.
13. Запишите пять личных качеств для графы «Обо мне», подобрав их таким образом, чтобы эти качества отражали вашу полезность на желаемой должности.

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя	5-я неделя

Работа с людьми	Работа с документами	Работа с техникой		

Результаты работы с людьми				
Результаты работы с документами				

7. Подготовка и оформление резюме

- Создайте максимально простой текст, который умещается на одной-двух страницах.
- Вставьте ключевые слова, необходимые для поиска вашего резюме в открытом доступе (например, «дизайнер», «дизайн интерьеров», «ландшафтный дизайн»). Желательно использовать ключевые слова в подзаголовках.
- Проверьте на ошибки и двойные пробелы с помощью сервиса «Орфограммка».

ВЫДЕЛИТЕ ВСЕГДА ТЕКСТ И ОТФОРМАТИРУЙТЕ.

Кегль: 12, шрифт Times New Roman или Calibri.

Цвет: черный.

Межстрочный интервал: одинарный.

Подзаголовки: жирным шрифтом, кегль 14.

Верхнее, нижнее и правое поля — отступ 2 см, левое — 1 см.

Списки оформите маркировкой (буллетами).

Сократите ссылки (если они необходимы в тексте) при помощи сервиса goo.gl.

Отредактируйте резюме и сохраните в формате .doc.

Если ваш компьютер не поддерживает этот формат, конвертируйте финальный материал в файл PDF, используя любой онлайн-конвертер.

8. Создание сопроводительного письма

- Укажите, кому конкретно адресовано письмо.
- Расскажите об источнике получения информации о вакансии.
- Прокомментируйте свой интерес к этой вакансии.
- Расскажите кратко о своем опыте, достижениях и преимуществах.
- Объясните свой личный выбор компании и интерес к вакансии.
- Добавьте контактные данные.

9. Работа с репутационным капиталом

Проанализируйте свои профили в социальных сетях: уберите всю информацию, которая может вас дискредитировать. Также сделайте аккаунты максимально закрытыми от просмотра посторонними людьми. Просмотрите поисковую выдачу по запросу «ваше Ф.И.О.» и «ваше Ф.И.О. + специальность».

Убедитесь, что с помощью поиска или в социальных сетях нельзя найти материалы, которые порочат вашу деловую репутацию или характеризуют вас с негативной стороны.

10. Тестирование резюме

Распечатайте резюме, а затем покажите его двум-трем людям, которым вы доверяете и чье мнение можно назвать здоровым скептицизмом. При необходимости внесите коррективы.

Результат тестирования	Непонятно/сложно	Как исправить