

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 «приписываются» 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, озабочьтесь 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 K, 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 ситуации 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.



Рабочая тетрадь к курсу «Продающее резюме»

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 ВЕСЬ 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 корректировки.