

Как составить успешное резюме и пройти собеседование

Как анализировать рынок труда



Динамика вакансий



Динамика резюме



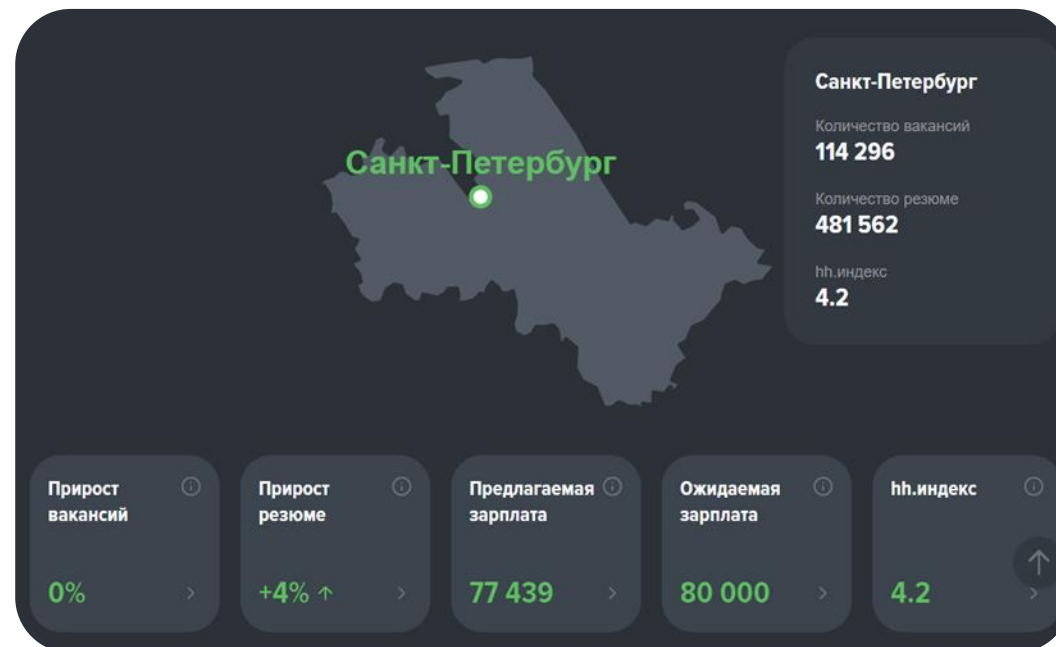
Уровень конкуренции



Зарботная плата

Статистика рынка труда: stats.hh.ru

Помогает следить за основными показателями рынка: спрос, предложение, конкуренция за рабочие места



Расширенный поиск

Поиск по вакансиям

1

Поиск по резюме

2

Поиск по компаниям

3

Практическая польза расширенного поиска

Всесторонняя оценка
предложений рынка



Мониторинг
зарботных плат



Отслеживание новых
навыков



Как рекрутеры просматривают резюме?

**10 секунд – столько
требуется рекрутеру
на просмотр 1 резюме**

Желаемая должность

1

Фотография

2

Желаемая зарплата

3

Последний опыт работы и стаж

4

Возраст и пол

5

Как рекрутеры видят резюме?



Специалист по кадрам

Машенко Кристина, 27 лет • Обновлено 18 февраля
50 000 ₽

Активно ищет работу

Опыт работы

3 месяца

Последнее место
работы

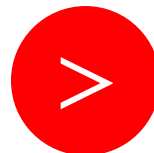
Трансойл
Специалист по кадрам • Сентябрь 2024 — Ноябрь 2024
[Подробнее о последнем месте](#) ✓

Регион и переезд

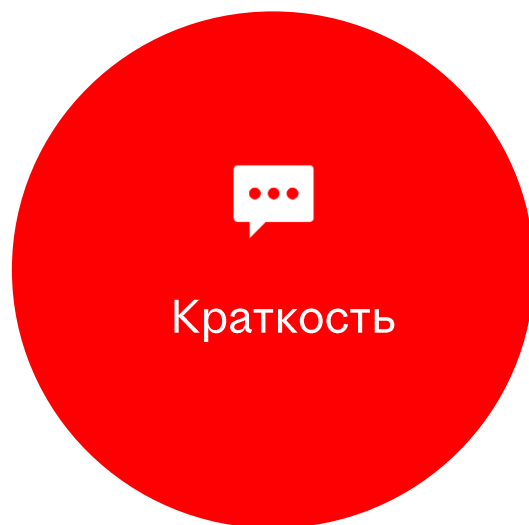
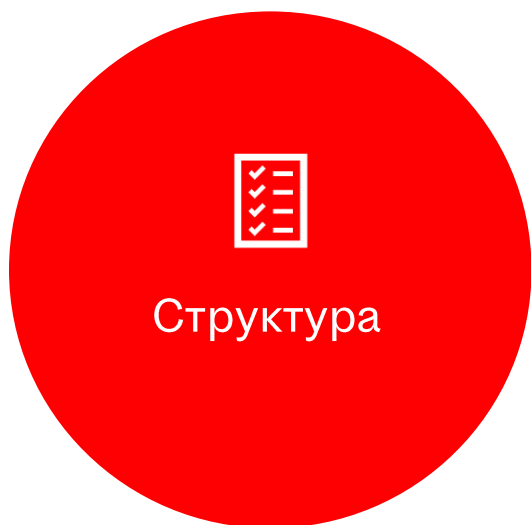
Санкт-Петербург ● м. Ладужская

01

Резюме



Формула идеального резюме



Структура идеального резюме

- 01 Личная информация
- 02 Желаемая должность
- 03 Зарплатные ожидания
- 04 Описание опыта работы
- 05 Образование: основное и дополнительное
- 06 Ключевые навыки и личные качества
- 07 Раздел «Обо мне»

Личная информация

1 ФИО: указываем настоящее

Пример: Иванов Алексей Сергеевич

2 Номер телефона: указываем свой

Предпочтительный способ коммуникации.

Так значительно повышается шанс получить обратную связь

3 Электронная почта: указываем

Хороший пример: a.ivanov@gmail.com

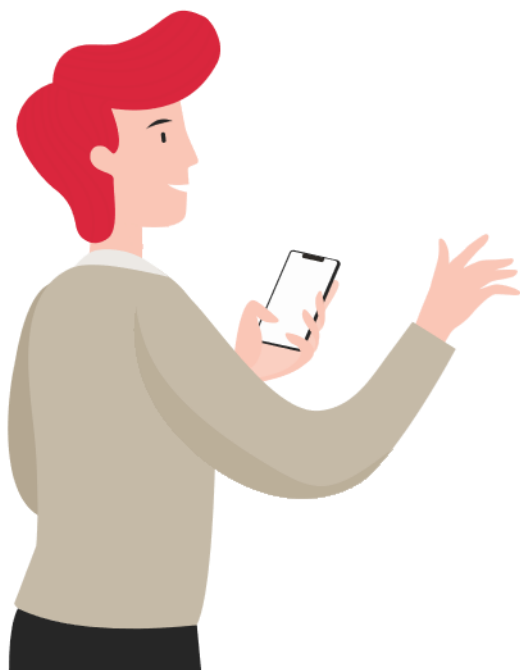
4 Возраст: указываем

5 Фотография: прикрепляем

6 Вахта и переезд

Указывать готовность, если вы не против такого формата работы

Фото



Загрузи своё фото

Используй деловой стиль, спокойное выражение лица и нейтральный фон



Лайфхак

Избегай селфи и фото с отдыха

Фотография для резюме



Желаемая должность и зарплатные ожидания

Должность должна совпадать с названием вакансии, на которую вы откликаетесь.

- Указываем только одну желаемую должность
- Избегаем размытых формулировок

Стоит ли указывать зарплату в резюме?

- Если позиция линейная – указываем
- Если позиция руководящая – не указываем



Специалист отдела кадров

Ахмедова Зоя, 29 лет • Обновлено 4 февраля

Рассматривает предложения

Опыт работы

10 месяцев

Последнее место работы

ООО "Техмастер"

Специалист отдела кадров • Май 2024 — по настоящее время

[Подробнее о последнем месте](#) ▾

Регион и переезд

Санкт-Петербург • м. Проспект Ветеранов

Резюме

Сейчас смотрят 34 человека

Специалист отдела кадров

76 000 – 78 000 ₽ за месяц, до вычета налогов

Без опыта

Водоканал ГУП СПб



Онлайн

Санкт-Петербург • Площадь Александра Невского 1

Откликнуться

Вакансия

Раздел «Обо мне»

Уникальное торговое предложение рынку, краткая экспертиза опыта, описанная в блоках выше

1

Сколько лет в отрасли, профессии

2

Опыт участия в конкурсах профессионального мастерства

3

Ключевые профессиональные компетенции: специфические для должности и общие

4

Вспомогательная информация: сфера профессиональных интересов, дополнительные навыки

5

Личные качества, которые будут актуальны для конкретной вакансии. Важно: о хобби пишем, только если оно будет помогать вам в работе

Ключевые навыки



Hard skills

Профессиональные навыки, которым можно научить и которые можно измерить:

- Знание ФЗ «О рекламе»;
- Знание языков программирования;
- Бухгалтерский учет, 1С;
- Знание систем резервного копирования
- Знание основ электротехники и др.



Soft skills

Гибкие навыки, которые помогают хорошо выполнять свою работу:

- Тайм-менеджмент;
- Креативное мышление;
- Работа в команде;
- Решение конфликтов;
- Переговоры и тд

Выбираем навыки из списка hh.ru: пишем ключевой навык для вашей профессии, остальные выбираем из выпадающего списка (умный поиск)

Описание опыта работы

- 01 Перечисляем места работы в хронологическом порядке, от самого последнего к первому
- 02 Указываем полное название компаний/проектов
- 03 Указываем период работы (месяц, год начала и окончания работы)
- 04 Указываем название должности
- 05 Описываем обязанности (не более 7 строк)
- 06 Описываем результаты деятельности
- 07 Не используем сложные аббревиатуры и внутреннюю терминологию компании
- 08 Делаем фокус на релевантный опыт искомой позиции
- 09 Придерживаемся структурности, пишем грамотно

Нет опыта? Не страшно!

Можно указать волонтерскую деятельность, участие в студенческих проектах или помощь друзьям и родственникам



Пример

- **Был старостой группы?** Отлично! Это говорит о твоих лидерских качествах
- **Помогал соседским детям с уроками?** Супер! Значит, ты обладаешь опытом репетиторства и наставничества
- **Работал в приютах для животных или занимался волонтерством?** Круто! Это характеризует тебя как отзывчивого, стрессоустойчивого и ответственного



Лайфхак

Расскажи про участие в олимпиадах и кейс-чемпионатах, курсы, школьные проекты, знание иностранных языков. Так ты выделишься среди других кандидатов



Обязанности VS Достижения

Администратор торгового зала

- Консультация клиентов
- Продажи
- Работа с кассой и документацией магазина
- Решение конфликтных ситуаций

Администратор торгового зала

- Организовывал работу магазина (прием товаров, инвентаризация, контроль поставок, анализ конкурентов).
- Руководил командой из 5 продавцов-консультантов, стимулировал команду на выполнение плана продаж.
- Решал конфликты с недовольными покупателями, уменьшив количество жалоб на 40% за год.

Что можно указать в достижениях?



Все, что доказывает
эффективность и качество
любой вашей работы

Успешно провел 5 мероприятий на 5000 человек

Призер олимпиады

Становился сотрудником месяца

Настроил 20 компьютеров и оптимизировал их работу

Благодаря оптимизации кода, увеличил скорость на 15%

Перевыполнил план на 10%

Защитил 3 сценария

Доставка 1500 заказов работы без опозданий и нареканий от клиентов

Увеличил охват на 50% без привлечения бюджета

Способен обслуживать более 40 гостей в течение одного часа

Собрал и организовал работу команды из 5 человек

Обнаружил и устранил 28 дефектов в работе оборудования

На что еще обращаем внимание?



Советы, которые
сделают ваше
резюме
безупречным

1

Проверяем
грамотность

2

Пишем по делу и без
воды

3

Пишем правду

4

Отправляем
сопроводительное
письмо



Перейдите по qr чат-бота

Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо

- 1 Напишите, на какую вакансию откликаетесь и где ее увидели
- 2 Покажите мотивацию работать именно на этом предприятии
- 3 Продемонстрируйте интерес к предлагаемой должности, к задачам вакансии
- 4 Расскажите об опыте, знаниях, навыках, ответьте на вопрос «Почему я идеальный кандидат на вакансию»

Пример

«Здравствуйте!

Меня зовут Андрей, я студент, получаю специальность, связанную с компьютерной безопасностью. Параллельно с этим я изучаю программирование в одной из онлайн-школ, получая дополнительное образование. Меня заинтересовала вакансия системного администратора в вашей компании. Я разбираюсь в компьютерных сетях, умею работать с офисной техникой, знаком с профильным программным обеспечением для защиты конфиденциальных данных. Буду рад пообщаться лично и рассказать подробнее о своих навыках.

Мой контактный телефон

На такую вакансию **откликаемся**

**Признаки
вакансии, которая
заслуживает
внимания**

1

Понятное описание
обязанностей и задач

2

Прозрачные условия работы

3

Страница работодателя
оформлена на hh.ru
или есть сайт с
информацией о компании

4

Отзывы действующих и
бывших сотрудников
о компании на hh.ru

С вакансией **что-то не так**

**Что может
насторожить в
вакансии?**

1

Условия работы и
обязанности
сформулированы туманно

2

Слишком большая
зарплата для
начальной позиции

3

Подписание трудового
договора на иных условиях,
чем те, которые обсуждали

4

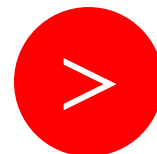
Любые платежи с твоей
стороны

5

Просьбы заполнить анкету
с информацией, которая
не имеет отношения к
поиску работы

02

Успешное собеседование



Задачи собеседования



Рекрутер/руководитель

- Проверить знания, опыт, навыки
- Выявить и свести к нулю риски найма
- Заинтересовать и произвести хорошее впечатление на кандидата



Соискатель

- Привести примеры, иллюстрирующие опыт и компетенции
- Подчеркнуть желание стать частью команды
- Установить хороший контакт
- Выявить условия работы

Подготовка и еще раз подготовка

Основа успешного интервью – показать соответствие идеальному портрету кандидата на позицию

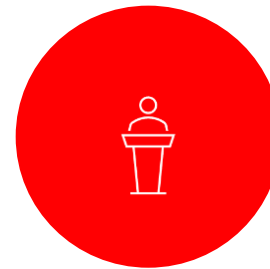
50% успеха —
подготовка к собеседованию



Изучаем
работодателя



Изучаем
вакансию



Готовим
самопрезентацию



Готовим ответы
на стандартные
вопросы

Самые частые вопросы на собеседовании

- Расскажите о себе
- Почему вы ушли с предыдущих мест работы?
- Ваши сильные и слабые стороны?
- Расскажите о достижении, которым гордитесь?
- Опишите случай когда что-то пошло не так и как вы с эти справились?
- Какую заработную плату вы ожидаете?



Какие вопросы задавать работодателю на собеседовании?

Форматы вопросов работодателю на собеседовании

1

Расскажите, почему
появилась эта вакансия?

2

Кто будет моим
руководителем? Будет ли у
меня наставник из числа
старших/опытных коллег?

3

Расскажите о графике

4

Расскажите немного о
системе обучения и
развития, которая есть у вас

5

А как у вас
с...перспективы/бонусы?

Статьи на тему самопрезентации



Самопрезентация: как вести себя на интервью?



Как рассказать о своих достижениях?



О себе любимых: как подготовиться к самопрезентации

