**Лабораторная работа № 3**

***«Резюме»***

Составить:

- резюме

- сопроводительное письмо

- сертификат об обучении (любой файл-картинка, переведенный в формат pdf)

Отправить документы в формате pdf на адрес: [vvedenie\_lab3@mail.ru](mailto:vvedenie_lab3@mail.ru)

**Краткая теория:**

Перечитайте свое резюме глазами постороннего человека.

В чём ваша ценность как эксперта?

Вы понимаете, почему вы меняли работу?

Как менялась ваша ответственность?

В чём сложность каждой новой задачи?

В чём оригинальность/экспертность вашего подхода к решению задачи?

Какой лично ваш вклад в решение?

Задача — выделиться среди огромного количества резюме: создать «продающее»

Правила формирования резюме:

1. Соблюдай идеальную структуру.

* фамилия и имя;
* фото;
* контакты (только телефон и город);
* цель — та должность, на которую вы претендуете.
* ключевые компетенции — это часть для опытных специалистов.
* опыт работы (вверху — последнее или текущее место работы, ниже — более ранние): период работы, название компании, должность, результаты, задачи;
* образование;
* дополнительная информация — важная (языки, знание программ, наличие прав).

2. Укажите результаты своей работы или достижения.

Именно это, а не перечисление функциональных обязанностей, важно и нужно работодателю.

Плохо:

* холодные звонки;
* проведение презентаций;
* заключение договоров

Хорошо:

* заключил 8 договоров с крупными компаниями по $1,5 млн каждый;
* принёс компании за три года общую прибыль свыше $10 млн;
* привёл в компанию 119 клиентов, 38 из которых стали постоянными.

3. Компании, в которых вы работали.

Работа на известное имя может придать дополнительный вес в глазах работодателя, ведь о компетентности кандидата судят в том числе и по развитию бизнес-процессов на его предыдущей работе и репутации этой компании на рынке.

4. Дополнительно:

* резюме на 1–3 страницы;
* фото «в делом виде»;
* всю лишнюю информацию удаляем;
* достижения через глаголы и с цифрами: «увеличил количество клиентов категории А на 20% за первые 3 месяца работы», «сократил время подготовки отчётов на 40% за 1 квартал»;
* указываете только те моменты, которые относятся к вашей будущей должности (претендуете на маркетолога — не пишите, что работали вожатым в лагере);
* нет длинным фразам, аббревиатурам;
* без ошибок;
* «нормальный» адрес электронной почты и адекватное название самого файла.

Сопроводительное письмо

Качественное сопроводительное письмо в 20% случаев может добавить ценности резюме, если оно написано правильно.

Сопроводительное письмо поможет в случаях:

- Вы неидеальный кандидат на роль

Письмо поможет выгодно представить ваш опыт. Особенно если он может как-то заменить недостающий плюс пояснить, как вы планируете работать над тем, чего вам не хватает.

- Вы ищете работу в другой географии

- Вы меняете профессию и (или) отрасль.

- Нанимающий менеджер отобрал двух-трех финальных кандидатов и хочет ещё раз изучить по ним всю информацию.

- Вы очень сильно ХОТИТЕ именно эту работу.

Структура сопроводительного письма:

Кто я?

Что я ценного сделал в своих компаниях в пошлом?

Какую проблему и как я могу помочь вам решить?

Почему я хочу у вас работать?

Пример:

Ирина, добрый день,

Я HRD с 12-летним опытом работы в области управления персоналом в компаниях-лидерах ЕМСС и Телеком бизнесах.

Я помогла «ХХХ» стать одной из крупнейших компаний России. Отвечая за подбор и развитие сотрудников в компании, снизила уровень текучести в 1,5 раза и одновременно повысила уровень удовлетворенности с 68% до 93%. И это на фоне сокращения HR бюджета в 2 раза и отсутствия пересмотра заработный платы.

Я могу помочь вам построить систему подбора сотрудников, оценку результатов их работы и создать справедливую систему стимулирования.

Мне нравится ваша компания своей инновационностью и заботой о людях и клиентах.

Через 2 недели я улетаю в отпуск, поэтому предлагаю встретиться на следующей неделе.

С уважением, ХХ, тел.

Основные ошибки в сопроводительных письмах:

- «Здравствуйте, рассмотрите, пожалуйста, мое резюме. Наталья»

- Канцелярский, формальный стиль. Лучше писать простым человеческим языком. Таким, каким вы разговариваете в реальной жизни. Особенно это важно при обращении через соцсети и в личных письмах сотрудникам компаний.

- Не показывать своё сильное желание работать именно в данной компании и на данной позиции. Вместо них общие фразы типа «стабильный международный бренд», которые можно применить к сотне других мест.

- Не фокусироваться на навыках и опыте, которые требуются.

- Не писать о том, как поможете компании решить её задачи.

сопроводительном письмо:

1. Должно быть коротким.

Помните, что сопроводительное письмо должно читаться за 10 секунд. Постарайтесь написать небольшое, но информативное и полезное письмо только с качественной информацией.

2. Написано без ошибок в деловом стиле.

Оно беспроигрышно подходит для 95% вакансий, размещённых в интернете. Его отличает максимально лёгкая и информативная форма письма: простая структура, терминология, отсутствие громоздких придаточных и сложноподчинённых предложений.

3. Не используйте шаблон.

Если для вас эта заявка на участие в конкурсе настолько типична, что вы копируете свое письмо, то и для работодателя вы становитесь настолько же типичным кандидатом.