РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

к курсу по поиску работы Центра карьеры

**Блок 1. Определение компетенций.**

Что я умею и хочу делать, в чем моя суперсила?

***Компетенция*** *(competence) — комбинация навыков, знаний и опыта, необходимых для эффективного выполнения поставленных задач.*   
  
Секрет успеха заключается в следующем:

* Если вы будете четко понимать, что вы умеете и хотите делать и отразите это в своем резюме, у вас будет намного больше шансов найти именно ту работу, которая будет приносить и удовольствие, и доход, и реализацию ваших способностей.
* Ваше резюме должно быть релевантно выбранной вакансии.

**Ваша задача: описать компетенции, приобретенные или продемонстрированные в ходе вашего предыдущего опыта, определив ваши**:

* Знания (обучение или знания, полученные на рабочем месте);
* Навыки (конкретные практические умения);
* Уровни развития компетенций;
* Желание их применять в будущем профессиональном проекте.

При этом важно перечислить компетенции, приобретенные или развитые в результате вашего опыта, в том числе не связанного с профессиональной деятельностью. Например, умение устанавливать контакт, находчивость, опыт в искусстве или литературе, или кулинарии. Конечно, если вы применяли в прошлом опыте профессиональные компетенции, их тоже нужно описать.

**Сначала заполните таблицу 1.**

Необходимо написать не менее 15 примеров профессиональной деятельности или другого значимого опыта, который был на протяжении всей жизни.

Таблица 1. Список знаний и навыков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Предыдущая проф.деятельность или другой значимый опыт (описание)** | **Основные задачи, обязанности** | **Знания** | **Навыки** |
| ***1. ЗАО Макдоналдс- Москва***  *Инструктор по обучению* | *приготовление продукции на кухне; работа на кассе;*  *отчетность по кассе в конце рабочего дня;*  *навык работы на всех позициях ресторана (Universal); обучение сотрудников; оценка рабочих навыков сотрудников и знаний теории; ведение отчетности по оценке навыков сотрудников, составление контрольных листов наблюдений; помощь рядовым сотрудникам при решении проблемных и сложных ситуаций;*  *участие в корпоративных мероприятиях по итогам работы; работа с разными типами клиентов; работа с возражениями клиентов, разрешение конфликтных ситуаций;*  *работа с улыбкой.* | *знание процесса организации работы ресторана от и до; понимание процесса приготовления блюд от и до; понимание того, для чего предназначена каждая позиция и её функции.* | *Умение трудиться; умение быстро работать; умение общаться с клиентом; умение быть универсалом и работать на всех позициях заведения;; навыки обучения и оценки сотрудников; навык ведения отчетности; меры и действия в сложных ситуациях; работа с возражениями; разрешение конфликтных ситуаций.*  *Высокая скорость работы.* |
| ***2. АО «РТК» (ПАО МТС)***  *Специалист по развитию* | *Поиск коммерческих торговых площадей под салоны МТС. Проведение переговоров с Арендодателями*  *создание презентация объектов. Согласование объекта внутри компании. Согласование условий договора аренды. Управление подготовкой к открытию магазина.*  *Решение всех спорных вопрос между АРДД и АО «РТК».* | *Рынок коммерческой недвижимости Москвы. Опытный пользователь Microsoft Office. Договор аренды. Организация работы в крупной компании.*  *Формат коммуникации между сотрудниками отдела и руководителем группы. Иерархичность, структура управления (подчинения).* | *Проведение переговоров, ведение личных встреч. Коммуникация между отделами. Посредничество между фирмой и контрагентами.*  *Корпоративаная этика Грамотность. Работа в MS Office.*  *Применение настойчивости в ситуациях, когда нужно отстоять интересы компании или «дожать» объект, чтобы подписать договор. Разрешение спорных моментов до их локализации.* |
| ***3. ПАО «Аэрофлот»***  *Диспетчера отдела собственных продаж* | *Работа в аэропорту Шереметьево. Осуществление бронирования и расчета тарифов, а также продажу перевозок, переоформление и возврат перевозочных документов, расчет оплаты за сверхнормативный багаж на рейсы ПАО «Аэрофлот. Консультирование пассажиров по вопросам обслуживания и продажи перевозок.*  *Работа в системе бронирования Sirena, в системе оплаты Sofi, в системе базы данных Siebel и Leonardo.* | *Работа в программе через командную строку, по сути, как работа в IT-сфере.*  *Работа в системе бронирования, с базами данных.*  *Ценообразование тарифов на авиаперевозки.*  *Ведение учетов, оформление отчетов.*  *Взаимодействие с поддержкой в случае сбойных ситуаций, решение вопросов самостоятельно.* | *Высокий класс обслуживания клиентов. Работа с VIP.*  *Работа в стрессовых ситуациях, работа с совершенно разными типами людей. Адаптация.*  *Быстрая скорость работы.*  *Соблюдение строгого регламента.*  *Воспитанность, этикет, уважительное отношение к клиентам и к коллегам.* |
| ***4. ООО «Новые транспортные системы» (Ситидрайв)***  *Обслуживание автомобилей каршеринга* | *Заправка авто; перегон авто на мойку, перегон авто на СТО, в сервис; перегон авто по координатам; командный перегон авто из зоны в зону; доставка авто клиенту.* | *Устройство авто на базовом уровне; начал разбираться в марках и моделях авто.* | *Построение цепочек задач, планирование времени в пути, организация собственного рабочего процесса.*  *Повышение навыков вождения;*  *Коммуникация с коллегами из поддержки, страшим смены и другими отделами; работа в команде.* |

**Затем выпишите получившиеся навыки и знания в таблицу 2**.

Определите, какие из них вы хотите применять в работе, проставив да/нет.

**Теперь определите уровень развития ваших компетенций.**

Уровень компетенции обозначает то, насколько вы способны применить имеющиеся знания и опыт в своей трудовой деятельности.

* 1 уровень: Общее представление.

Знакомство с основными понятиями.

*Пример: «Я знаю, что учет затрат существует, что он отличается от бухгалтерского учёта, что он нацелен прежде всего на оценку себестоимости продуктов или услуг, продаваемых компанией».*

* 2 уровень: Знание.

Понимание различных целей, методов, проблем и их отношений.

*Пример: «Я могу общаться со специалистом по учёту затрат, понимать, что он в целом делает, помогать ему получать информацию, необходимую для его работы».*

* 3 уровень: Практика.

Опыт реализации теоретических принципов на практике.

*Пример: «Я оценил себестоимость каждого из наших продуктов и, следовательно, их фактическую маржу, чтобы позволить компании принять стратегическое решение».*

* 4 уровень: Опыт.

Проектирование, инновации, внедрение знаний в новом контексте.

*Пример: «Я разработал и внедрил учет затрат в компании или отрасли, которая до этого игнорировала его».*

Если вы не применяли на практике знание или навык – это уровень 1 или 2. Если применяли – это уровень 3 или 4.

Не стесняйтесь ставить уровень 3 или 4. Наша задача определить степень владения, а не способность выиграть чемпионат мира по этому навыку.

Таблица 2. Список компетенций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название компетенции | Желание применять в работе | Уровень владения |
| 1 | Умение (желание) работать на всех позициях | ДА – знать о своей сфере деятельности всё. Иметь возможность всегда прийти на помощь. Быть незаменимым. | Отлично |
| 2 | Лояльность и вовлеченность | Да. Каждый руководитель захочет, чтобы его распоряжения исполнялись | Хорошо |
| 3 | Пунктуальность и обязательность. Очень ответственно подхожу к каждому делу | Да | Хорошо |
| 4 | Стремление к профессиональному личностному росту и развития. Прокачивание своего скилла. | Да, абсолютно | Отлично |
| 5 | Умение работать к команде | Да – самое главное, чтобы меня окружали нужные люди, с похожими и интересами и взглядами на жизнь. Людей должно что-то объединять. | Отлично, только при условии, что команда сработается |
| 6 | Лидерские качества. Быть наставником, примером для подражания. Умение вдохновлять людей. | Да, желание вести людей и быть с ними на одной волне. Самому, непосредственно, участвовать в процессе. | Хорошо, нужно немного поднатаскать себя |
| 7 | Обучение сотрудников | Да, после того как сам полностью освою свои функции на новом месте работы (в новой сфере) | Хорошо |
| 8 | Умение самостоятельно принимать решения | Да, но здесь нужно ранжировать. Есть решения, которые нужно принимать только обсудив их с руководителем прежде | Отлично |
| 9 | Умение отвечать за свои поступки | Да, мне не трудно признаться в своих ошибках, в том, в чем я не прав. Желание работать над ошибками и доводить до окончательного решения вопроса в положительную сторону. | Отлично |
| 10 | Умение работать на результат | Да, при этом получая удовольствие от процесса и спокойно относиться к тому, если вдруг что-то не получается. Значит получится, но не сразу. | Отлично |
| 11 | Желание работать только с лучшими из лучших | Да, а можно и создать команду и привести ее к триумфу с нуля. Это тоже очень прикольный, увлекательный опыт. |  |
| 12 | Коммерческая и юридическая грамотность | Да, желание разобраться в сфере с точки зрения законодательства. Иметь понимание о том, какие вещи допустимые, а какие нет, что поможет. | Хорошо |

**Поздравляем!**

Вы составили список ваших основных компетенций, которые вы сможете указывать в своем резюме, выбирая из них те компетенции, которые полезны и значимы для конкретной должности.

**Блок 2. Портрет идеальной работы.**

Какие критерии при выборе работы важны лично для меня?

Распишите по пунктам какой бы вы хотели видеть свою будущую работу?

1. Место работы

Гибридный график, Удаленная работа/офис 50 на 50, разъездной характер, разъезды в течение дня, командировки, природа.

1. График работы

Смешанный, возможность самому строить свой график.

1. Характер работы

Составление отчетов и аналитики, планирование и распределение ресурсов, планирование маршрутов и времени в пути, многозадачность.

1. Масштабность

Работа по найму в крупной компании (от 500 человек), собственный бизнес, самозанятость, работа в иностранной компании. Глобальность компании, масштабные проекты.

1. Статус/известность

Крупная известная (брендовая) компания, статус высококлассного эксперта, статус управленца, профессия, позволяющая устанавливать выгодные внешние связи, перспективность профессии в будущем.

1. Финансы

Зарплата 150 000 рублей + премии + KPI.

7. Другие важные факторы

Статус (престиж компании), обучение за счет компании, комфортный офис, удаленность от дома, стиль руководства и пр.

Выпишите в итоговый список те факторы, которые для вас важны в порядке приоритета.

**Портрет моей идеальной работы:**

1. Когда я внутри, в глубине души знаю, чувствую – да, это мое. Это мое предназначение. Баланс;

2. Я получаю огромный кайф и удовольствие от своей работы;

3. Я чувствую себя комфортно в условиях, в которых нахожусь. Меня никто не задевает. На меня никто не давит;

4. Возможность самому распределять свое рабочее время;

5. Оплата в размере, который меня устраивает;

6. Возможность саморазвития без границ, когда нет потолка и ты развиваешься постоянно. Ты не останавливаешься на достигнутом;

6. Гибридный график работы: офис + разъезды или офис + удаленная работа;

7. Командировки заграницу;

8. Добираться на работу на авто или на служебном авто компании;

9. Дружный, сплоченный коллектив, семья, взаимовыручка (поддержка) друг друга.

**Блок 3. Анализ рынка труда.**

Какие возможности сейчас есть для меня на рынке труда?

Вам нужно понимать реальность картины рынка труда на текущий момент, чтобы заранее оценить свои возможности и ограничения. А именно:

* количество вакансий на рынке труда
* количество соискателей-конкурентов на вакансию
* уровень заработной платы
* требуемый уровень знаний и навыков со стороны работодателя.

Где искать информацию?

1. Работные сайты. Смотреть количество открытых вакансий, количество соискателей, зарплатную вилку, отличия по регионам.

* hh.ru
* superjob.ru
* rabota.ru
* avito.ru

1. На тех же работных сайтах есть бесплатные статистики и платные обзоры по состоянию рынка труда в отдельных отраслях.
2. Смотреть аналитику на сайтах различных кадровых и аналитических организаций. Например:

* **РОССТАТ** - <https://rosstat.gov.ru/folder/10705>
* **Kelly services international**- <https://www.kellyservices.ru/>
* **Ancor**- <https://ancor.ru/>
* **Antal** - <https://antalrussia.ru/>
* **Talantix**- [https://talantix.ru](https://talantix.ru/)
* **Экопси консалтинг**- [https://www.ecopsy.ru](https://www.ecopsy.ru/)
* **Hh.ru**- <https://hh.ru/>
* **АМТ консалт**- [https://www.amtconsult.ru](https://www.amtconsult.ru/)

1. Профессиональные сообщества, социальные сети, чаты в telegram.

Для того, чтобы правильно определить возможный уровень вашей заработной платы выполните задание.

**Задание:**

1. Найдите 10-20 вакансий по желаемой должности с подходящими вашему опыту требованиями и проанализируйте: какую зарплату предлагают компании и какие требования при этом предъявляют? Если разброс слишком большой (например, от 50 до 130 тысяч рублей), рекомендуем разбить все найденные вакансии на три категории по уровню ЗП и составить сравнительную таблицу.
2. Для того, чтобы сравнить ожидания работодателей с ожиданиями ваших конкурентов, найдите 10-20 резюме соискателей (например, на hh.ru), у которых указан желаемый уровень дохода. Проанализируйте, какие навыки и опыт есть у кандидатов с разным уровнем зарплатных ожиданий.
3. Сравните полученную информацию со своими компетенциями и опытом и определите в какую вилку вы попадаете и на какую зарплату можете претендовать.

Таблица 1. Анализ уровня з/п

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | От 50 до 70 тыс.руб. | От 70 до 100 тыс. руб. | От 100 до 130 тыс. руб. |
| Перечень требований в вакансиях |  |  |  |
| Перечень навыков и опыт в резюме |  |  |  |

*Размер заработной платы в разных категориях вы определяете самостоятельно, цифры в таблице приведены для примера.*

**Блок 4. Резюме.**

Как составить сильное резюме, которое будет работать?

*Резюме - это ваша визитная карточка и возможность выделиться среди других кандидатов, чтобы привлечь внимание работодателя.*

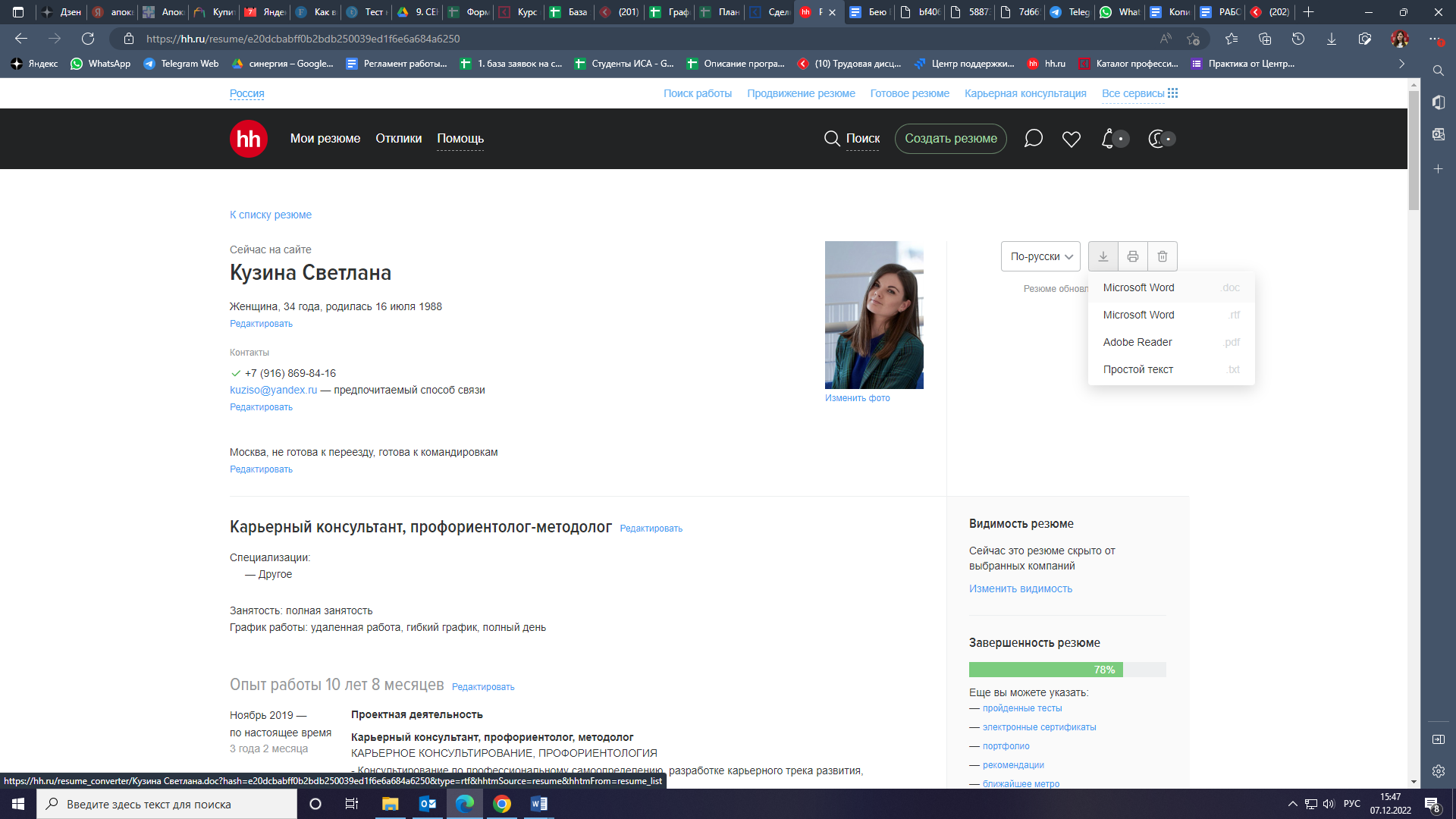
Важно: Деловое или сдержанное фото, структура и лаконичность резюме, выделение достижений в цифрах и фактах, ваши компетенции, отсутствие орфографических и стилистических ошибок.

**Задание:**

1. Создать личный кабинет на сайте <https://hh.ru/> (если еще нет ЛК)
2. Создать резюме на вашу желаемую должность и заполнить полностью все разделы резюме по структуре ниже, следуя рекомендациям из вебинаров (или обновить ваше старое резюме).
3. Скачать резюме с hh.ru в формате Word (.doc) и приложить его к последнему уроку в качестве выполненного ДЗ.

**Как скачать резюме с hh.ru (в браузере):**

* откройте раздел “Мои резюме”
* зайдите в ваше резюме, которое хотите скачать
* в правом верхнем углу нажмите на кнопку со стрелкой вниз и выберите из предложенного списка **Microsoft Word doc.**

****

**Структура продающего резюме.**

**1.** **Визуал**

* Наличие хорошей фотографии в резюме увеличивает его просмотры. **Рекомендации:** Деловое или сдержанное фото, соответствующее вакансии и статусу должности. На однотонном фоне, голова + плечи, взгляд в камеру, легкая улыбка.

Главный вопрос к фото: Как оно позиционирует кандидата? Задача – допродать резюме. Желательно сделать фото специально для резюме.

* Выберите единый стиль оформления.
* Отступы, табуляция (списки) и оформление абзацев одинаковые во всем документе.
* Разные разделы резюме выделены заголовком или жирным шрифтом.

Возможные ошибки:

* Отсутствие фото
* Использование не своего фото
* Использование группового фото
* Неформальный стиль фото (отдых, праздник)
* Использование фото, не соответствующего задачам резюме (паспортное, свадебное)
* Наличие на фоне отвлекающих предметов, верхней одежды, головного убора, очков, других людей, животных
* Сплошной сложно воспринимаемый текст без абзацев и списков
* Орфографические и грамматические ошибки, опечатки.

**2. Общая контактная информация**

* Имя и фамилия
* Номер телефона
* E-mail
* Дата рождения (указывать до 45 лет)
* Профиль в LinkedIn (если актуален)
* Город проживания
* Сайт, портфолио

Возможные ошибки:

* Неактуальный номер телефона
* Неактуальный e-mail
* Двусмысленный e-mail, ники в социальных сетях и мессенджерах ([kroshka\_69@mail.ru](mailto:kroshka_69@mail.ru))
* Указывать e-mail в качестве предпочитаемого способа связи (указывайте телефон)
* Оставлять ссылки на свои личные, а не профессиональные аккаунты в соц.сетях
* Оставлять ссылку на портфолио, по которой ограничен/закрыт доступ к просмотру файлов.

**3.** **Желаемая должность и заработная плата**

* + - Корректное название желаемой должности
    - Если резюме под конкретную вакансию, то пишем именно ее. Если нет, то пишем часто употребляемое название (смотреть в вакансиях)
    - Одно резюме - на одну должность
    - Заработная плата в рынке (указывать не всегда обязательно).

Возможные ошибки:

* Нет конкретики в должности (специалист, менеджер)
* Некорректное название (с опечатками, ошибками, не так как принято на рынке)
* Желаемая должность указана, но резюме «заточено» под другую позицию
* Список разнородных/разноуровневых должностей в названии одного резюме (руководитель отдела/ менеджер по продажам/ консультант)
* Должность и само резюме написано не на «языке» профессиональной отрасли (в вакансиях используются одни профессиональные понятия/термины – в резюме другие).

**4.** **Опыт работы + достижения на предыдущих местах работы**

**4.1. Даты работы (периоды)**

* Указывайте ваш опыт работы за последние 10-12 лет
* Не указываем места работы со слишким коротким периодом (2-4 месяца), особенно если они нерелевантны желаемой должности
* Чем раньше был опыт в хронологии, тем менее подробно расписываем обязанностеи. Можно написать только основные результаты и достижения. 1-3 тезиса
* Если был период, в котором вы работали в разных местах и менее года, можно объединить их в один общий период (если вы работали в одной сфере или функции) или собрать под формулировкой Проекты / проектная работа
* Если у вас был перерыв в работе из-за прохождения обучения, можно вписать это обучение в качестве периода вашего опыта работы
* Если были длительные перерывы по другим значимым причинам, то можно пояснить, что было в этот период (в конце описания предшествующего места работы).

**4.2. Название компании**

* Не обязательно указывать юридическое название компании. Пишите общеизвестное наименование. Если название компании малоизвестное, напишите бренд или товар, который она производит. Задача — привлечь внимание и добавить значимости
* При малой известности названия компании в скобках можно кратко пояснить нишу, штат сотрудников, оборот компании, рейтинг (если это придаст значимости)
* Если компания имеет ненадежную репутацию, не указывайте название, укажите нишу, сферу деятельности.

**4.3. Название должности**

* Название должности не обязательно должно совпадать с формулировкой в трудовой книжке, можно переформулировать или адаптировать на язык работодателя для лучшего понимания вашей роли
* На самом последнем месте работы лучше всего указывать должность максимально приближенную, к желаемой должности в вашем резюме
* Название может отражать основную функцию или роль на рабочем месте (например, вы числились менеджером проекта, но по факту исполняли задачи финансового директора, можно указать должность фин. директора).

**4.4. Обязанности на рабочем месте**

* Опишите ваши ключевые задачи не общими фразами (все соответствующие функции, поставленные руководителем задачи), а конкретикой, без воды и разговорных формулировок (проще говоря, я бы сказал и т.п.). Пишите что конкретно вы делали на рабочем месте, какие именно функции выполняли
* Для описания старайтесь использовать отглагольные существительные (выполнение, обеспечение, контроль и тд)
* В начале пишите те ваши задачи, которые приоритетны и интересны для будущего работодателя и вашей желаемой должности, затем те, что занимали больше времени
* Сверьте требования, которые предъявляют работодатели в вакансиях и ваш описанный опыт. Они должны быть максимально похожи и описаны языком работодателя. Старайтесь использовать те же формулировки и термины - так ваше резюме будет автоматически попадать в подборки для работодателя.

**4.5. Достижения**

*Достижения - это конкретные значимые результаты вашей работы, которые были реализованы за счет конкретных действий.*

Достижения есть у всех, даже в самых процессных должностях. Описание ваших достижений в резюме необходимо,чтобы работодатель смог оценить вашу эффективность и принять решение пригласить вас.

* Опишите ваши достижения в разделе Опыт работы в поле “Обязанности на рабочем месте” следующим абзацем после описания выполняемых вами задач
* Для описания достижений используйте глаголы совершенного вида в прошедшем времени (что сделал? - увеличил, оптимизировал, внедрил)
* Формулировка достижения должна показывать значимую пользу, которую вы принесли компании, руководству, отделу или клиентам. Для этого добавьте логическую связь между вашими действиями и полученными результатами (Оптимизировал бизнес-процесс в отделе за счет внедрения работы в CRM-системе).
* Старайтесь выражать достижения через цифры, желательно в сравнении: было - стало. Если вы не знаете точных цифр, ориентируйтесь на примерные результаты - например, в процентах (Снизил расходы на закупку материалов на 20% за счет анализа рынка и подбора альтернативных поставщиков)
* Демонстрируйте свои достижения через призму выгод для работодателя: как это сэкономило его ресурсы, как это увеличило его прибыль, как это обезопасило его бизнес, как это помогло решить его задачи.
* Ищите ваши значимые результаты работы в любом опыте. Даже, если ваш предыдущий опыт не был связан с желаемой на данный момент должностью.

# **Вопросы, которые помогут достать достижения:**

- Сколько?

- На сколько?

- За счет чего?

- Какой это дало результат? Какую пользу принесло компании?

- Как можно выразить это достижение в цифрах?

**Где искать достижения:**

1. В KPI, премиях, победах в конкурсах, номинациях

2. В отличиях от конкурентов или других сотрудников (например, моя разработанная методика позволяет довести клиента до результата за 3 дня, в отличие от среднего времени на рынке - 5 дней)

3. В зонах, где ваша работа/функция влияет на бизнес и его показатели

4. Яркие ситуации, нестандартные кейсы, решение сложных проблем, сверх нормы

5. Что было - что стало (с вашим приходом в компанию, после внедрения какого-то процесса, улучшения, нововведения)

6. Обучение, наставничество.

# **Формула написания достижений:**

*Улучшил/сократил/увеличил на столько-то ………… за счет того, что сделал/внедрил/разработал ………….*

**Пример:** Снизил затраты на подбор персонала на 50% за счет внедрения программы адаптации новых сотрудников.

**Глаголы действия, которые можно использовать в достижениях:**

*- принес прибыль*

*- оптимизировал*

*- улучшил*

*- обеспечил*

*- развил*

*- расширил*

*- открыл*

*- разработал*

*- внедрил*

*- обучил*

*- сэкономил*

*- сократил*

*- был награжден*

*- снизил*

*- повысил*

*- улучшил*

*- добился*

*- увеличил*

Возможные ошибки:

* Главная ошибка - НЕ ПИСАТЬ О ДОСТИЖЕНИЯХ вообще
* Использование обобщений («Все функции, показатели…» - Какие именно?)
* Констатация общих фактов без уточнения («Управлял командой…»). Сколько человек в команде было? Какими специалистами или руководителями управлял?
* Указание процесса или стандартных функций, как достижений («Выполнение всех задач в срок», «Обеспечение перебойности оборудования»)

**5. Ключевые навыки**

* Совокупность ваших профессиональных умений, знаний, компетенций и профессиональных качеств под конкретную желаемую должность
* Ищите примеры в вакансиях работодателей, используйте аналогичные формулировки
* Добавьте технические инструменты и методики, которыми вы владеете: название ПО, информационных систем, приложений, языков программирования и т.д. (Power Point, Excel, JavaScript, Photoshop, Scrum, Agile, Trello, Tilda)

ВАЖНО! По ключевым навыкам в резюме работодатель в том числе ищет кандидатов. Пишите языком работодателей. Чем больше совпадений в вашем резюме и в вакансии - тем выше шанс, что ваше резюме увидит работодатель.

**6.** **Обо мне**

* Ваша мотивация. Опишите, почему вы хотите работать в данной сфере/профессии. Чем она вам интересна? Что вас привлекает? Какие у вас цели в развитии по профессии? (особенно для тех, кто перешел в новую сферу деятельности)
* Совокупный опыт в данной проф.сфере или в годах (например, более 15 лет в сфере/в роли…)
* Ключевые проф. навыки, которые отличают вас от конкурентов
* Ключевые личные качества, которые необходимы в работе по вашей специальности
* Авторские разработки, инновации, проекты, волонтерство
* Ссылка на ПОРТФОЛИО ваших работ (учебные задания, проекты, кейсы и пр)
* Членство в профессиональных ассоциациях
* Публичные выступления, публикации в СМИ, участие в конференциях и т.д.

Для руководителей:

* Управленческий опыт в годах
* Масштабность компаний и проектов
* Максимальное количество человек в подчинении.

**7. Образование и повышение квалификации, курсы**

* Если есть обучение, релевантное вакансии, то указывайте в первую очередь его
* Пишите полное наименование учебного заведения, год окончания, специальность
* Дополнительное обучение указывайте, если оно соответствует предыдущим местам работы и релевантно желаемой должности
* Если есть неоконченное высшее образование, можно его тоже указать.

**8. Финальные шаги.**

* Сократите сложные, длинные предложения и сформулируйте их более просто и емко, профессиональным языком.
* Доработайте единообразную структуру написания вашего опыта и достижений.
* Ориентируйтесь на объем резюме на 2-3 страницы. Если опыт менее 5 лет и небольшой, то 1-2 страницы, если опыт значимый и качественно демонстрирующий экспертизу клиента, допустимо в редких случаях 3-4 страницы.
* Сделайте проверку на орфографические, грамматические и синтаксические ошибки, используйте специальные сервисы.
* Опубликуйте резюме и проверьте настройки публикации на сайте. Ваше основное резюме должно быть *“****Видно компаниям-клиентам HeadHunter”.***

**Поздравляем!**

Вы завершили составление вашего эффективного резюме!

Полное резюме, составленное по структуре, даст вам преимущество при рассмотрении вашей кандидатуры.

Не забудьте его скачать и приложить к последнему уроку курса по поиску работы.

**Блок 5. Каналы поиска.**

Где и как эффективно искать вакансии?

Для эффективного поиска работы необходимо использовать минимум 5 разных каналов поиска. Чем больше каналов вы используете, тем выше шансы быстрее найти работу.

Не все вакансии публикуются в открытом доступе. Некоторые компании ищут кандидатов "в закрытую" или "по своим". Поэтому, используя только один канал поиска, вы лишаете себя возможности узнать об интересных вакансиях в вашей сфере.

ОСНОВНЫЕ КАНАЛЫ:

* Родственники, знакомые, друзья - ПУСТЬ ВСЕ ЗНАЮТ, что вы ищите работу. Кому-то можно отправить резюме, у кого-то просто поинтересоваться о наличии вакансий в компании, где они работают.
* JOB-сайты. Разместить резюме на 2-3 самых популярных порталах в вашем регионе и активно откликаться на понравившиеся вакансии. Примеры сайтов найдете ниже.
* Социальные сети. Поделитесь тем, что ищите работу на своей страничке. Подпишитесь на карьерные группы и страницы. Активно участвуйте в обсуждении тем в вашей профессиональной области. Продвигайте свой личный бренд эксперта. Не нужно боятся решительных действий. Большинство работодателей заинтересованы в привлечении кандидатов с активной жизненной позицией.
* Корпоративные сайты. Многие компании публикуют вакансии на корпоративном сайте в разделе "Карьера" или "Вакансии". Даже, если по вашей профессии нет опубликованных вакансий, это не значит, что в компании не требуются такие специалисты. Отправляйте свое резюме по прямым контактам компании и не забудьте написать о том, почему вы хотите работать именно у них!
* Профессиональные сообщества. Найдите онлайн и офлайн сообщества профессионалов вашей специализации. Вступайте в них и активно участвуйте в их жизни. Познакомьтесь с теми, кто их возглавляет. Посещайте мероприятия, знакомьтесь с коллегами. Сами инициируйте встречи. Делитесь полезным контентом и всячески укрепляйте профессиональные связи.
* Мессенджеры (каналы, чаты). Есть каналы в Telegram, которые каждый день публикуют актуальные вакансии, например, "Работа для хороших людей" или "Мы вам перезвоним".
* Биржи фриланса. Это интернет-сервисы, на которых вы можете создать свой профессиональный профиль, описать свои услуги и выложить примеры своих работ (портфолио). Вы сможете найти на них своих заказчиков, проекты или разовую подработку и предложить свои услуги.

**Задание:**

1. Разместите свое резюме как минимум на 5 разных площадках поиска (ниже найдете список ресурсов для поиска вакансий).
2. Подпишитесь на сообщества и телеграм-каналы по вашей профессии и по поиску работы.
3. Сделайте минимум 5 откликов на вакансии в каждом из каналов поиска.
4. Ознакомьтесь с файлом “50 телеграмм-каналов для поиска удаленной работы”. Подпишитесь на те, что соответствуют вашей профессиональной сфере. <https://drive.google.com/file/d/1C_hlPPgbKhZIf-xGUJpIQ-g_F4kJsbvj/view?usp=sharing>
5. Заполните таблицу ниже:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Площадки и каналы поиска, на которых вы выложили свое резюме/подписались на них | Ссылка или описание вакансии, на которую вы откликнулись |
| 1 | Hh.ru | https://hh.ru/vacancy/80417917?hhtmFrom=chat |
| 2 |  | https://hh.ru/vacancy/81040115?hhtmFrom=chat |
| 3 |  | https://hh.ru/vacancy/81973797?hhtmFrom=chat |
| 4 |  | https://hh.ru/vacancy/82724405?hhtmFrom=chat |
| 5 |  | https://hh.ru/vacancy/82939821?from=vacancy\_search\_list |

СПИСОК КАНАЛОВ ПОИСКА:

1. JOB-сайты:

https://hh.ru/

https://www.rabota.ru/

https://www.superjob.ru/

https://www.zarplata.ru/

https://o.yandex.ru/rabota/

https://vkrabota.ru/

https://www.avito.ru/rossiya/vakansii

https://gorodrabot.ru/

1. Карьерные порталы.

https://vc.ru/job

https://careerspace.app/

https://icanchoose.ru/job/

https://finder.vc/

http://vdhl.ru/

https://career.habr.com/

https://www.flexjobs.com/

https://www.themuse.com/

https://uptu.work/

1. Биржи фриланса

https://www.fl.ru/

https://freelance.ru/

https://primelance.com/

https://freelancehunt.com/

https://www.weblancer.net/

https://freelance.habr.com/

https://work-zilla.com/freelancer

https://textodromo.com/

https://kwork.ru/

https://tender.elama.ru/

1. Стажировки

https://grintern.ru/

https://hh.ru/stazhirovki

https://students.superjob.ru/stazhirovki/

https://fut.ru/catalog/

https://t.me/studentsuper

**Блок 6. Сопроводительное письмо.**

Как и зачем писать сопроводительное письмо?

Обязательно! Для к отклику на любую вакансию необходимо писать сопроводительное письмо. Отклики без сопроводительного письма рассматриваются в последнюю очередь.

Цель сопроводительного письма - зацепить лицо, принимающее решение, чтобы он захотел открыть и ознакомиться с вашим резюме.

Сопроводительное письмо - это подтверждение вашей мотивации и заинтересованности в конкретной вакансии. Оно увеличивает шансы на просмотр резюме в 4 раза. Позволяет показать ключевой опыт и мотивацию, особенно когда последнее место работы нерелевантно вакансии, на которую вы откликаетесь или у вас нет опыта в этой сфере.

Структура сопроводительного письма:

1. Приветствие - просто "Здравствуйте" вполне достаточно. Но обратитесь адресно по имени, если оно указано в контактах к вакансии.
2. Обозначение вакансии. “ Прошу рассмотреть мою кандидатуру на вакансию…”. Копируем точное название должности из вакансии.
3. Почему вы подходите на эту вакансию? Опишите ваш ключевой опыт и навыки/знания, которым вы соответствуете, исходя из требований в вакансии. Ваша задача - подчеркнуть соответствие ваших характеристик конкретным пожеланиям работодателя, ответив на 2 простых вопроса:

* Почему вы справитесь с задачами в вакансии?
* Почему работодатель должен выбрать именно вас?

1. Почему вы хотите работать именно в этой компании? Этот вопрос не подразумевает шаблонного ответа (Я хочу работать именно у вас потому что ваша компания известна в этой сфере и тп), используйте максимально информацию о работодателе полученную на hh.ru. корпоративном сайте компании и в сети. Сделайте ненавязчивый комплимент работодателю.
2. Завершающая мотивирующая фраза

* С удовольствием расскажу подробнее о своих компетенциях на собеседовании
* Готов выполнить тестовое задание/пройти стажировку

1. Контакты: ваше ФИО, электронная почту и контактный телефон - возможно работодатель не будет читать резюме, а сразу свяжется с Вами.
2. Ссылка на портфолио ваших работ

Советы:

* Пишите кратко: основная часть 600-700 символов
* Корректируйте письмо под каждую вакансию и работодателя
* Подавайте информацию с отступами и абзацами, а не сплошным текстом
* Акцентируйтесь на достижениях, а не недостатках/минусах
* Внимательно проверяйте текст перед отправкой на ошибки
* Продублируйте ваше резюме и письмо на e-mail рекрутера, если он указан в контактах к вакансии

З**адание:**

1. Написать минимум 3 сопроводительных письма на любые вакансии, которые вам нравятся, используя структуру выше и адаптируя каждое письмо под требования работодателя. Откликнуться на эти вакансии с сопроводительным письмом.
2. Заполнить таблицу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ссылка на вакансию  (или описание) | Текст вашего сопроводительного письма |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| .. |  |  |

**Блок 7. Отклики на вакансии.**

Как правильно откликаться на вакансии, чтобы меня заметили?

Как уже говорилось раньше - поиск работы - это тоже работа. Если у вас есть цель быстрее найти работу, качественно откликайтесь не менее, чем на 20 вакансий в неделю по разным каналам поиска. Ежедневно обновляйте резюме (для поднятия его выше в поиске на Job-сайтах). Обязательно сопровождайте отклик сопроводительным письмом, адаптированным индивидуально под каждую вакансию.

Чем больше попыток вы предпримите, тем выше шанс в итоге получить приглашение на работу вашей мечты.

Лайфхаки по откликам:

1. Отправив резюме на вакансию лично, свяжитесь на следующий день с рекрутером и уточните:

* Получили ли ваше резюме?
* В какие сроки будет рассмотрено ваше резюме?
* Какие у вас шансы на получение данной должности

1. Если ваш отклик не был просмотрен, повторно откликнитесь на эту же вакансию другим резюме (сделайте копию, изменив в нем, например, формулировку должности или фото).
2. Если в вакансии на job-сайте указаны контакты рекрутера, продублируйте ему ваше резюме на почту вместе с сопроводительным письмом. Если контакты в вакансии не указаны, просмотрите другие вакансии компании и возможно в них вы найдете контакты.
3. Если вас очень заинтересовала работа в конкретной компании, найдите их корпоративный сайт или соц.сеть и отправьте свое резюме напрямую по контактам или в директ. Даже, если по вашей профессии нет открытых вакансий.
4. Если нигде не можете найти прямые контакты компании, ищите в соц.сетях сотрудников, желательно HR-специалиста, напишите ему в ЛС. Например, используйте соц.сеть профессионалов Linkedin.

**Задание:**

1. Сделать не менее 20 откликов в неделю на вакансии по вашей профессии. Найти прямые контакты работодателя, если откликались на job-сайте. Продублировать отклики по прямым контактам работодателя, которые найдете.
2. Заполнить таблицу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ссылка на вакансию  (или описание) | Прямые контакты работодателя/HR специалиста |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| .. |  |  |

**Блок 8. Собеседование.**

Как подготовиться и успешно пройти собеседование?

Подготовка к собеседованию - важный этап в трудоустройстве.

Важно! Изучите всю подробную информацию о вакансии и компании накануне собеседования. Обратите внимание на значимые требования работодателя (обычно они указаны в самом верху вакансии или выделены жирным шрифтом).

ПОДГОТОВЬТЕ ЗАРАНЕЕ ВАШИ ОТВЕТЫ НА САМЫЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

* Расскажите о себе?
* Ваши сильные и слабые стороны?
* Почему вы ушли/уходите с прошлого места?
* Почему вам интересна эта вакансия? Наша компания?
* Рассматриваете ли вы предложения от других работодателей?
* Ваши достижения на прошлом месте работы?
* Желаемый уровень заработной платы?
* Кем вы видите себя через 5-10 лет?
* Опишите вашу работу мечты?

Начало и конец собеседования - самое важное!

Поэтому необходимо заранее подготовить развернутый рассказ о себе и свои вопросы к работодателю.

Если вакансия предполагает тестовое задание или тестирование до собеседования, важно создать комфортную атмосферу чтобы вас ничего не отвлекало. Перед тестированием, лучше потренироваться.

**Задание:**

1. Подготовьте и запишите рассказ о себе на 1-2 минуты. Потренируйте его перед зеркалом или на камеру телефона.
2. Напишите минимум 3 основных вопроса, которые вы можете задать работодателю.

Рассказ о себе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

….

Вопросы работодателю:

1.

2.

3.

…

**ПОЗДРАВЛЯЕМ!**

Вы проделали огромную работу и уже преодолели большую часть своего пути к успешному трудоустройству!

Оптимистический настрой - ГЛАВНОЕ!

В среднем кандидат тратит на поиск работы от 3 до 6 месяцев, однако учитывая разницу карьерных траекторий и ситуацию на рынке, у одного этот процесс может занимать пару недель, а у другого год.

**!!! Не забудьте приложить вашу заполненную рабочую тетрадь к последнему уроку курса по поиску работы.**