



КАК СТАТЬ УСПЕШНЫМ ОХОТНИКОМ ЗА РАБОТОЙ

**Алексей
Лукьянов**

Часть 3

Как уже на этапе рассылки резюме
повысить отдачу в 2 раза



Здравствуйте!

В прошлых письмах мы с Вами учились тому, как составлять и готовить к рассылке индивидуальное пробивное резюме. И как получить готовое решение для успешного трудоустройства на самые выгодные, самые «аппетитные» должности. Сегодня же мы остановимся на том:

- почему, казалось бы, идеальное, емкое резюме не работает на этапе рассылки;
- почему не достигается главная цель: приглашение на собеседование;
- какие недочеты в резюме следует устранить, чтобы увеличить шансы на успех.

Хорошие вопросы, не так ли? Предлагаем Вам самим ответить на них, внимательно изучив...

Список самых распространенных ошибок в резюме

- 1. Отсутствует (некорректно заполнена) тема письма.** Выясните ФИО и должность контактного лица. Заполните тему: Для Андрея Борисовича / Лукьянов Алексей / руководитель отдела продаж – и это выделит Ваше резюме среди всех кандидатов, позволив быстро найти его.
- 2. Неточность поля «От кого» в настройках.** Впишите свое реальное ФИО, а не логин, никнейм или какую-то нелепицу.
- 3. Письмо отправлено с корпоративного адреса.** У работодателя сложится мнение, что Вы – сотрудник, занимающийся на работе посторонними делами. Более того, при отклике ответное письмо может попасть к Вашим коллегам (что вызовет увольнение) или затеряться, если вы успеете поменять место работы.
- 4. Сопроводительное письмо отсутствует** или представляет собой строчку: «Здравствуйте. Вот мое резюме. С уважением, Алексей». Не ленитесь писать эффективное сопроводительное письмо, оно увеличит количество откликов. О том, как это сделать, Вы можете узнать в нашем полном курсе «Киберсант-Специалист».
- 5. Просительные слова в сопроводительном письме.** «Пожалуйста, рассмотрите», «Надеюсь, мое резюме Вас заинтересует» – такие интонации



не уместны в деловом общении. Предлагайте, рекламируйте, но НИКОГДА НЕ ПРОСИТЕ.

6. **Неточности в начале сопроводительного письма.** «Здравствуйте Дамы и Господа», «Добрый день...», «Добрый вечер...» – откуда Вы знаете, кто и когда прочитает Ваше резюме. Пишите проще: «Здравствуйте...», и по возможности уточните ФИО контактного лица.
7. **Стандартное обезличенное название файла с резюме.** При сохранении Ваш файл (с именем «Резюме», «Резюме1», «Resume» и т.д.) может быть просто заменен, утерянным среди десятков и сотен соискателей. Назовите файл своим именем и фамилией, тогда он уж точно не затеряется.
8. **Грамматические ошибки в резюме и/или названии компании (должности).** Посылаете резюме – потрудитесь его проверить. Иначе работодатель придет к мнению, что, допуская ошибки в тексте, Вы то же самое будете делать и в работе.
9. **Использование сокращений.** Не ленитесь писать слова полностью, поскольку в штате работодателя, скорее всего, не будет кодировщиков и дешифровальщиков.
10. **Использование фривольных (или чужих) адресов e-mail.** Скажите, о чем могут говорить адреса типа koshecka@mail.ru или pypsik@mail.ru? Конечно, лишь о Вашей несерьезности. Откройте собственный «серьезный» ящик (это можно сделать за пять минут) и периодически проверяйте его, дабы не упустить время при ответе.
11. **Массовая рассылка резюме всем сразу.** Отсылайте резюме только на один адрес и на конкретную вакансию. В противном случае рекрутер со 100% вероятностью сделает выводы не в Вашу пользу.
12. **Нет файла с резюме. Оно в теле письма.** Поверьте, кадровику некогда создавать из-за Вас новый файл. Самый простой выход – просто удалить Ваше письмо. И если Вы считаете, что вложенные файлы лишь отпугивают работодателей из-за их боязни вирусов, успокойтесь. В каждой серьезной компании давным-давно установлены надежные антивирусные программы.
13. **Архивированное резюме.** Ожидание распаковки – это упущенное время. Рекрутер, вероятнее, потратит его на что-то другое, просто удалив Ваше письмо. К тому же, может случиться так, что Ваш архив не откроется по каким-либо причинам.



- 14. Резюме составлено в программе самой новой версии.** В большинстве случаев работодатели не следят за обновлениями и пользуются старыми версиями программ. Поэтому Ваше письмо или резюме может просто не открыться, а, значит, и отклика Вы не получите.
- 15. Отсутствие контактных данных.** Обязательно в конце сопроводительного письма укажите способы и данные для обратной связи с Вами.
- 16. Дублирование информации в сопроводительном письме (дублирование письма).** Это в первую очередь работодателю говорит о Вашей невнимательности. Не спешите, лучше проверьте все досконально еще раз.
- 17. Рассылка резюме одновременно на две вакансии в одну компанию.** Это говорит о Вашей неопределенности. Делайте рассылку хотя бы с перерывом: сегодня на одну вакансию, завтра на другую. А также старайтесь делать визуальные отличия: в сопроводительных письмах, темах, адресах e-mail.

Все это – лишь часть тех ошибок, которые допускают соискатели при рассылке своих резюме. Закажите у нас полный курс «Киберсантист-Специалист. Система гарантированного трудоустройства» и узнайте, как избежать ВСЕХ ОШИБОК и стать на порядок привлекательнее в глазах своих работодателей. Как на этапе рассылки резюме, так и при собеседовании.

В следующей части мы с Вами продолжим говорить об ошибках. Подробнее остановимся на том, как сделать Ваше резюме заметнее не только на стадии рассылки/получения, но и при его рассмотрении работодателем.

С уважением, Алексей Лукьянов и команда издательства Инфо-ДВД.

Личный блог Алексея Лукьянова: alexeylukyanov.ru

Сайт издательства Инфо-ДВД: info-dvd.ru

Служба поддержки: info.support-desk.ru