



Резюме.Про

ГИД ДЛЯ КЛИЕНТОВ РЕЗЮМЕ.ПРО

Как пройти собеседование и получить оффер

Практическое руководство — от подготовки документов до разговора о зарплате. Без воды, только то, что реально работает.

1. Подготовка за 1–2 дня до встречи

Изучите компанию

- Чем занимается, кто клиенты, в чём отличие от конкурентов
- Последние новости компании за полгода — упоминание такой новости на встрече всегда производит впечатление
- Кто будет проводить интервью — посмотрите профиль в соцсетях, если есть имя в приглашении

Перечитайте своё резюме

Вас будут спрашивать именно по нему. Заранее вспомните цифры и детали каждого проекта — «не помню точную цифру» на своём же достижении выглядит не в вашу пользу.

Подготовьте 3–4 истории о своих достижениях

Не просто «я делала аналитику», а конкретную ситуацию с результатом в цифрах. Про метод, который помогает такие истории собрать — ниже, в разделе 3.

Документы и материалы

- Резюме (пусть и распечатанное) — рекрутер не всегда открывает его повторно на встрече
- Портфолио или примеры работ, если релевантны должности
- Паспорт — если собеседование очное и в офисе с пропускной системой
- Блокнот и ручка — конспектировать по ходу разговора нормально и выглядит заинтересованно

Внешний вид

Ориентируйтесь на дресс-код компании на ступень строже, чем видите на фото офиса в соцсетях: лучше быть чуть наряднее, чем чувствовать себя неуместно. Для онлайн-встречи это тоже касается верхней половины — камера всё равно её покажет.

Репетиция

Проговорите ответы на ключевые вопросы вслух — не мысленно, а именно вслух, лучше с кем-то или на видео. Разница между «в голове звучало отлично» и «вслух запуталась на середине» обнаруживается только так, и лучше — до встречи, а не на ней.

2. Форматы, поведение и частые вопросы

Форматы собеседований

- Скрининг с рекрутером — короткий звонок, проверяют базовое соответствие: ожидания по зарплате, готовность к переезду/графику
- Встреча с руководителем — здесь идут глубже в опыт и задачи, часто именно тут звучат поведенческие вопросы
- Групповое или несколько этапов подряд — обычная практика для крупных компаний, не повод переживать, если процесс растянут
- Техническое задание или кейс — просят прислать заранее или решить прямо на встрече

Как себя вести

- Смотрите в камеру (на онлайн-встрече), а не на своё изображение на экране — так создаётся ощущение зрительного контакта
- Пауза перед ответом — это нормально, не нужно заполнять её словами-паразитами
- Отвечайте по существу, 1–2 минуты на вопрос — если рассказ уходит в сторону, вернитесь к сути

«Расскажите о себе»

Ожидают 60–90 секунд: кто вы профессионально, какой у вас релевантный опыт для этой роли, и почему вы сейчас в поиске. Схема: «сейчас я → ключевой опыт → почему интересна именно эта позиция».

Пример: «Последние 4 года я развивала performance-маркетинг в e-commerce, выросла от специалиста до руководителя команды из 5 человек. Ищу компанию с более сложным продуктом — поэтому ваша вакансия меня заинтересовала».

«Назовите свою слабую сторону»

Рабочая формула: реальная слабость + что вы с ней делаете.

Пример: «Мне сложно делегировать — привыкла всё контролировать сама. В последний год целенаправленно тренирую это: отдаю младшим специалистам целые куски проекта и проверяю только на ключевых точках».

«Почему вы хотите работать у нас?» / «Кем видите себя через 5 лет?»

Первый ответ должен показывать, что вы делали домашнюю работу (раздел 1), а не просто «мне нужна работа». Во втором — не нужен точный план, важно показать направление развития, совместимое с ростом внутри компании.

3. Метод STAR — для вопросов «расскажите о ситуации, когда...»

На поведенческие вопросы отвечайте по структуре — так рассказ не превращается в путаный поток мыслей.

S — Situation

Кратко — какая была ситуация, в каком контексте

T — Task

Какая задача стояла именно перед вами

A — Action

Что конкретно вы сделали — самая важная часть, не экономьте на деталях

R — Result

Чем всё закончилось, желательно с цифрой или измеримым итогом

Совет: заранее распишите 3–4 таких истории по разным темам (сложный проект, конфликт, ошибка и её исправление, работа под давлением сроков) — почти любой поведенческий вопрос закрывается одной из них.

4. Частые ошибки на собеседовании

- Негативно отзываться о прошлом работодателе — звучит как «проблема в человеке, не в компании»
- Не иметь вопросов в конце — читается как незаинтересованность (раздел 6)
- Приходить, не изучив компанию — сразу видно по общим ответам
- Опаздывать без предупреждения — если опаздываете даже на 5 минут, напишите заранее
- Завышать опыт — на уточняющих вопросах это быстро становится заметно
- Слишком долго отвечать на каждый вопрос — интервьюер тоже следит за временем

5. Если собеседование по видеосвязи

- Проверьте связь, камеру и звук заранее — за 15–20 минут до звонка
- Свет должен падать на лицо спереди, а не из-за спины
- Найдите нейтральный фон или включите размытие
- Держите телефон/ноутбук на уровне глаз — камера снизу редко работает в вашу пользу
- Заранее закройте лишние вкладки и уведомления

6. Разговор о зарплате

- Если спрашивают ожидания раньше предложения — называйте вилку, а не точную цифру: «рассматриваю от 150 000 ₽, готова обсуждать в зависимости от полного пакета условий»
- Вилка должна быть основана на рынке, а не на «сколько хочется»
- Не занижайте себя первой репликой из вежливости — торговаться вверх сложнее, чем вниз
- Если предлагают меньше — не отвечайте сразу, возьмите паузу: «мне нужно немного времени, чтобы всё взвесить»

7. Что спросить у интервьюера

- «Как выглядят первые 90 дней в этой роли — что должно получиться к концу испытательного срока?»
- «Почему открылась эта позиция — рост команды или замена?»
- «Как в компании принято оценивать результаты работы и пересматривать зарплату?»
- «Что отличает тех, кто действительно преуспевает на этой позиции?»

8. После встречи

- В течение суток отправьте короткое письмо с благодарностью — 3–4 предложения, не больше
- Если обещали ответ к определённой дате, а её прошло — вежливо напомните о себе
- Зафиксируйте, что прошло хорошо, а что улучшить к следующему собеседованию

Чек-лист за день до собеседования

- ☐ Изучила компанию и последние новости о ней
- ☐ Перечитала своё резюме, вспомнила цифры по каждому проекту
- ☐ Собрала документы и портфолио, если нужны
- ☐ Продумала, что надеть, с учётом дресс-кода компании
- ☐ Проговорила ответы на ключевые вопросы вслух хотя бы раз
- ☐ Подготовила 3–4 истории по методу STAR
- ☐ Определила вилку зарплатных ожиданий
- ☐ Подготовила 2–3 вопроса работодателю
- ☐ Знаю точный адрес/ссылку на созвон и время с учётом часового пояса
- ☐ Проверила связь, камеру и свет заранее (если звонок)