



قدم به قدم، همراه دانشجو...

WWW.GhadamYar.Com

جامع ترین و به روزترین پرتال دانشجویی کشور (پرتال دانش)
با ارائه خدمات رایگان، تحصیلی، آموزشی، رفاهی، شغلی و...
برای دانشجویان

- ۱) راهنمای ارتقاء تحصیلی. (کاردانی به کارشناسی، کارشناسی به ارشد و ارشد به دکتری)
- ۲) ارائه سوالات کنکور مقاطع مختلف سالهای گذشته، همراه پاسخ، به صورت رایگان
- ۳) معرفی روش های مقاله و پایان نامه نویسی و ارائه پکیج های آموزشی مربوطه
- ۴) معرفی منابع و کتب مرتبط با کنکورهای تحصیلی (کاردانی تا دکتری)
- ۵) معرفی آموزشگاه ها و مراکز مشاوره تحصیلی معتبر
- ۶) ارائه جزوات و منابع رایگان مرتبط با رشته های تحصیلی
- ۷) راهنمای آزمون های حقوقی به همراه دفترچه سوالات سالهای گذشته (رایگان)
- ۸) راهنمای آزمون های نظام مهندسی به همراه دفترچه سوالات سالهای گذشته (رایگان)
- ۹) آخرین اخبار دانشجویی، در همه مقاطع، از خبرگزاری های پربازدید
- ۱۰) معرفی مراکز ورزشی، تفریحی و فروشگاه های دارای تخفیف دانشجویی
- ۱۱) معرفی همایش ها، کنفرانس ها و نمایشگاه های ویژه دانشجویی
- ۱۲) ارائه اطلاعات مربوط به بورسیه و تحصیل در خارج و معرفی شرکت های معتبر مربوطه
- ۱۳) معرفی مسائل و قوانین مربوط به سربازی، معافیت تحصیلی و امریه
- ۱۴) ارائه خدمات خاص ویژه دانشجویان خارجی
- ۱۵) معرفی انواع بیمه های دانشجویی دارای تخفیف
- ۱۶) صفحه ویژه نقل و انتقالات دانشجویی
- ۱۷) صفحه ویژه ارائه شغل های پاره وقت، اخبار استخدامی
- ۱۸) معرفی خوابگاه های دانشجویی معتبر
- ۱۹) دانلود رایگان نرم افزار و اپلیکیشن های تخصصی و...
- ۲۰) ارائه راهکارهای کارآفرینی، استارت آپ و...
- ۲۱) معرفی مراکز تایپ، ترجمه، پرینت، صحافی و ... به صورت آنلاین
- ۲۲) راهنمای خرید آنلاین ارزی و معرفی شرکت های مطرح
- ۲۳)



WWW.GhadamYar.Ir

WWW.PortaleDanesh.com

WWW.GhadamYar.Org

۰۹۱۲ ۳۰ ۹۰ ۱۰۸

باما همراه باشید...

۰۹۱۲ ۰۹ ۰۳ ۸۰۱

WWW.GhadamYar.com

گام به گام تا یک رزومه مؤثر

نوشته فاطمه حاجی ولیئی

<http://shanbehshad.com>



اردیبهشت ۹۵

درباره مؤلف

فاطمه حاجی ولیئی استاد دانشگاه و پژوهشگر در زمینه مهندسی عمران با گرایش سواحل و سازه‌های دریایی است. او دکترای خود را از دانشگاه علم و صنعت اخذ کرده است و تاکنون علاوه بر انجام پروژه‌های تحقیقاتی و مهندسی و نگارش ده‌ها مقاله ژورنالی و کنفرانسی، به تدریس در دانشگاه و هدایت دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی مبادرت ورزیده است. وی قصد دارد با استفاده از تجربیات و مطالعات خود در زمینه کاریابی و رضایت شغلی قدمی هرچند کوچک در راه موفقیت و شادی جوانان ایران بردارد.

مقدمه

یکی از قدم‌های مهم برای پیدا کردن موقعیت شغلی موردنظر نوشتن یک رزومه مؤثر است. رزومه‌ای مؤثر است که به حدی چشمگیر باشد که کارفرما را مجاب کند شمارا برای مصاحبه شغلی انتخاب کند. اما این رزومه چه خصوصیتی باید داشته باشد تا به آن رزومه مؤثر بگوییم. بگذارید در ابتدای کار جایگاه خود را تغییر دهیم و خود را به جای کارفرمایی تصور کنیم که کوهی از رزومه روی میز کار خود دارد و تنها یک ساعت فرصت دارد که تصمیم بگیرد از بین صاحبان این رزومه‌ها چه کسانی را با مصاحبه دعوت کند.

واضح است که در این شرایط برای نگاه کردن به هر رزومه بیشتر از ۳۰ ثانیه وقت اختصاص نمی‌دهید و در همان ۳۰ ثانیه تصمیم می‌گیرید که آیا رزومه‌ای که در دست دارید را در دسته برای مطالعه بیشتر قرار دهید یا در دسته رد شده‌ها. و این دقیقا همان اتفاقی است که در هنگام رسیدگی به رزومه شما می‌افتد. پس رزومه شما در قدم اول باید بتواند از این غربال گری اولیه جان سالم بدر ببرد، سپس در غربال گری دوم جزئیات رزومه شما مورد مطالعه قرار خواهد گرفت و کارفرما تصمیم خواهد گرفت که آیا لازم است نگاهی به مدارک شما بیاندازد یا خیر؟ و در مرحله سوم پس از بررسی مدارک و صحت و ثقم گفته‌های شما در رزومه تصمیم می‌گیرد که شمارا به مصاحبه دعوت کند یا خیر؟

پس برای اینکه رزومه شما بتواند پلی باشد برای دیده شدن شما و دعوت شما به مصاحبه شغلی لازم است که بتواند در هر یک از این سه مرحله شاخص و قابل توجه باشد و باعث شود که کارفرما به این نتیجه برسد که لازم است شمارا از نزدیک بررسی کند. در این کتاب کوتاه قصد دارم به توضیح همین مطلب پردازم. اینکه در

رزومه ما باید چه خصوصیت هایی داشته باشد تا بتواند از هریک از این مراحل سربلند بیرون آید. سپس به صورت قدم به قدم شرح خواهیم داد که یک رزومه مؤثر چگونه نوشته می شود، بصورتی که خوانندگان بتوانند بر اساس گفته های این کتاب یک رزومه مؤثر تهیه کنند.

👉 مشخصات یک رزومه مؤثر

همانطور که در مقدمه هم بیان کردیم، یک رزومه مؤثر باید بتواند در سه مرحله توسط کارفرما انتخاب شود، مرحله اول که کارفرما نگاهی گذرا به همه رزومه ها می اندازد و رزومه های چشمگیرتر را برای مطالعه بیشتر جدا می کند. مرحله دوم که رزومه های چشمگیرتر را مجددا بررسی می کند و تصمیم می گیرد که از بین آنها کدامیک مشخصاتی که مد نظر وی برای موقعیت شغلی موردنظر است را دارا می باشد. مرحله سوم مرحله ای است که طبق مدارک پیوست و گاهی با جستجویی در اینترنت و یا حتی تماس تلفنی، درستی و راستی مطالب ذکر شده در رزومه های انتخاب شده را چک می کند. در این فصل بیان می کنیم که برای اینکه رزومه ما بتواند هریک از این مراحل را با موفقیت طی کند چه خصوصیتی باید داشته باشد. نخست می پردازیم به خصوصیتی که رزومه باید داشته باشد تا مرحله اول را طی کند:

مرحله ۱:

در اولین مرحله کارفرما معمولا فرصت کمی برای مطالعه رزومه شما دارد، چیزی در حدود ۳۰ ثانیه. در این ۳۰ ثانیه طلایی او تصمیم می گیرد که آیا مایل به مطالعه بیشتر رزومه شما هست یا خیر. به همین دلیل رزومه شما در اولین نگاه باید طوری تنظیم شده باشد که مهمترین دلایل استخدام شما را به کارفرما عرضه کند. کارفرما در زمان تصمیم گیری دو سوال مشخص در ذهن خود دارد: اولین سوال این است که آیا این شخص توانایی و تخصص لازم را برای انجام شغل موردنظر ما دارد؟ دومین سوال این است که آیا این فرد شایسته، قابل

اعتماد و مسئولیت پذیر است؟ رزومه ما باید بتواند در نگاه اول به این دو سوال پاسخ نسبتاً مثبتی دهد تا کارفرما تصمیم بگیرد آن را برای مطالعه بیشتر انتخاب کند.

برای اینکه رزومه بتواند به این دو سوال پاسخ مثبت دهد باید دارای خصوصیات زیر باشد:

۱. عکس دار باشد

در برخی از مراجع و راهنماهای رزومه نویسی انگلیسی زبان نوشته شده جز در مواردیکه برای شغل هایی مانند هنرپیشگی و موارد مشابه آن که چهره شما در آن اهمیت دارد رزومه نباید عکس دار باشد چون ظاهر حرفه ای ندارد. به شخصه با این نظر موافق نیستم. ما به فردی که چهره او را دیده ایم راحت تر اعتماد می کنیم و بیشتر او را به خاطر می سپاریم. بنابراین عکس دار بودن رزومه می تواند شانس دیده شدن آن را افزایش دهد. عکس پرسنلی شما بهتر است جدید، رنگی، با ظاهر رسمی و لبخند به لب باشد تا حس اعتماد و حرفه ای بودن را بصورت همزمان القاء کند.

۲. فصل بندی داشته باشد

در نگارش رزومه بهتر است که اطلاعات را دسته بندی کنید تا خواننده با یک نگاه به آن بتواند ایده کلی رزومه شما را درک کند. در غیر اینصورت رزومه مجموعه ای از اطلاعات و نوشته خواهد بود که هیچ کس را به خواندن تشویق نخواهد کرد. در ادامه این کتاب درباره فصل بندی یک رزومه مؤثر صحبت خواهیم کرد.

۳. خلاصه باشد

سعی کنید رزومه شما تا حد ممکن خلاصه باشد. درست همان اندازه که کوتاه و ناقص بودن رزومه از ارزش آن کم می کند، طولانی بودن و ذکر اطلاعات غیر مفید و نامربوط نیز از ارزش و اعتبار رزومه شما کم می کند. برای تعداد صفحات مناسب در یک رزومه عدد ثابتی وجود ندارد. برای مثال برای یک

فارق التحصیل جوای کار که تاکنون سابقه فعالیت شغلی خاصی نداشته است یک رزومه دو صفحه ای کافی به نظر می رسد، با افزایش سابقه کار و فعالیت های حرفه ای به حجم رزومه افزوده خواهد شد. در خلاصه سازی رزومه باید به این مطلب مهم دقت نمود که موقعیت شغلی که برای آن درخواست می دهید چه ویژگی ها و توانایی هایی را می طلبد و طبق آنها رزومه خود را تنظیم کنید. فراموش نکنید که نباید همیشه یک رزومه ثابت را برای موقعیت های شغلی متفاوت استفاده کنید. برای راحتی کار بهتر است ابتدا یک رزومه کامل شامل تمام سوابق تحصیلی و شغلی، دوره های تخصصی و ... تهیه نمایید. سپس این رزومه را برای هر موقعیت شغلی ویرایش کنید و مثل یک باغبان ماهر اطلاعات اضافی و غیر ضروری برای موقعیت شغلی موردنظر را هرس کنید، بطوریکه اطلاعات مرتبط برجسته و قابل توجه تر گردد.

۴. با فونت مناسب نوشته شده باشد

یکی از مهمترین نکاتی که باعث می شود رزومه شما مورد توجه قرار نگیرد استفاده از فونت های ریز، غیر استاندارد و نازیباست. شاید ذکر این مطلب به نظر غیر ضروری بیاید ولی بارها در رزومه های که دانشجوی هایم برای من ارسال می کنند مشاهده کرده ام که متاسفانه آنها از فونت پیش فرض نرم افزار word که برای فارسی بسیار نازیباست استفاده کرده اند. به شما توصیه می کنم از یک فونت مناسب و رسمی مانند B Nazanin با اندازه ۱۴ یا ۱۲ استفاده نمایید. برای مشخص نمودن سرفصل ها و نکات مهم نیز حتما از فونت توپر یا Bold استفاده کنید. اگر در قسمتهایی ناگزیر به نوشتن به زبان لاتین هستید نیز دقت کنید که فونت رسمی Times New Roman می باشد که اندازه فونت آن باید دو عدد کوچکتر از فونت فارسی انتخاب شود. این به این علت است که فونت های لاتین از فونت های فارسی درشت تر هستند و در صورت استفاده از فونت هم اندازه، حروف انگلیسی با حروف فارسی تطابق نخواهند داشت.

۵. صفحه بندی مناسب داشته باشد

نکته دیگر که می تواند در قابل قبول بودن رزومه تان مؤثر باشد داشتن یک صفحه بندی مناسب است. رعایت نظم و ترتیب در نوشته ها، فاصله یکسان و مناسب بین پاراگراف های هر بخش، فاصله مناسب بین خطوط و یکسان سازی طول خطوط (Justify) از نکاتی هستند که در این زمینه باید مورد توجه قرار گیرند.

در قسمت صفحه بندی این نکته را در ذهن داشته باشید که کارفرما ممکن است در بررسی اولیه رزومه شما را ورق نزند و تنها به نگاه کردن به صفحه اول بسنده کند. به همین دلیل باید مهمترین اطلاعات و برگ برنده شما که شما را برای گرفتن آن فرصت شغلی مناسب جلوه می دهد در صفحه اول رزومه منعکس گردد.

۶. با کیفیت پرینت گرفته شده باشد

پس از آماده سازی رزومه، تهیه یک پرینت با کیفیت روی برگه های با کیفیت تاثیر بسیار زیادی روی خواننده رزومه شما خواهد گذاشت. اگر در رزومه تان عکس رنگی استفاده کرده اید حتما سعی کنید که از رزومه پرینت رنگی تهیه نمایید.

مرحله دوم:

همانطور که پیش تر اشاره شد، در مرحله اول رزومه کاری باید به شکلی تنظیم شده باشد که کارفرما احساس کند شما احتمالا توانایی و مسئولیت پذیری کافی برای انجام موقعیت شغلی مورد نظر وی را دارا هستید. در مرحله دوم باید این احساس در وی تقویت گردد. در این مرحله کارفرما رزومه شما را با دقت بیشتری می خواند و نیاز دارد که این فکر که شما توانایی، تخصص و تعهد کافی جهت انجام کارهای محوله را دارید در وی تقویت گردد. برای اینکه رزومه شما در این مرحله مورد تایید قرار گیرد لازم است علاوه بر مطالب ذکر شده برای مرحله اول، موارد زیر را نیز در نگارش رزومه تان مراعات نمایید:

۷. توضیحات شفاف و مستدل باشد:

همواره سعی کنید با نگارشی شفاف و استاندارد سوابق تحصیلی و شغلی خود را توضیح دهید. ارتباط بین توضیحات شما باید منطقی باشد. برای مثال ذکر مطالبی مانند دوره هایی که گذرانده اید و هیچ رابطه ای با رشته تحصیلی شما یا موقعیت شغلی اعلام شده ندارند از ارزش رزومه شما خواهد کاست. سعی کنید در ارائه مطالب یک نظم و روال مشخص در پیش بگیرید. برای مثال بخش های پر اهمیت تر را قبل از بخش های دیگر قرار دهید. همچنین یک ترتیب منطقی بین نوشته های هر بخش برقرار کنید بصورتیکه خواننده بتواند رابطه بین این اجزا را درک کند. برای مثال سوابق کاری، تحصیلی، دوره های تخصصی، تالیفات و غیره را با ترتیب زمانی از جدیدترین به قدیمی ترین بنویسید.

۸. غلط املائی و نگارشی در متن وجود نداشته باشد

وجود غلط های نگارشی و متنی باعث کم اعتبار شدن رزومه شما خواهد شد. به همین خاطر حتما چند بار رزومه را بازنگری کنید. استفاده از اصطلاحات محاوره ای، غلط و نامانوس هم از ارزش رزومه شما خواهد کاست.

۹. اطلاعات حرفه ای استفاده شود

در نگارش یک رزومه یکی از مهمترین اهداف شما این است که ثابت کنید انسان حرفه ای هستید. در این راستا باید اطلاعاتی که در رزومه قرار می دهید اطلاعات حرفه ای باشد. برای مثال کلاس ها دوره هایی که در آن شرکت کرده اید باید مربوط به حرفه و کار شما باشد.

در قسمت قبل درباره اینکه عکس پرسنلی شما باید با لباس و سر و وضع رسمی باشد صحبت کردیم. هدف اصلی برای این پیشنهاد این است که شما فردی حرفه ای و قابل اعتماد به نظر برسید. این مطلب در مورد سایر اطلاعات نیز صادق است. برای مثال اطلاعات تماس شما باید مانند یک شخصیت بالغ و حرفه ای باشد. نشانی ایمیل شما باید ترکیبی از اسم و فامیلی شما باشد. ایمیل هایی با اسم کوچک و اسم مستعار را برای

ارتباط با دوستانتان نگه دارید و یک ایمیل شامل نام و نام خانوادگی یا حرف اول نام و نام خانوادگی کامل برای خود بسازید. اگر ایمیل حرفه ای دارید حتما از آن استفاده کنید. منظورم از ایمیل حرفه ای ایمیلی است که توسط دانشگاه یا محل کارتان در اختیار شما گذاشته می شود.

مطلب بعدی در مورد شماره تماس شماست. حتما یک شماره ثابت علاوه بر شماره تلفن همراه خود ذکر کنید. نوشتن یک شماره همراه اعتباری هم خیلی به نفع شما نیست. اغلب مردم از جمله خود من به کسی که از تلفن اعتباری استفاده می کند اعتماد چندانی ندارند.

مرحله سوم

در مرحله سوم کارفرما صحت اطلاعات شمارا بررسی می کند. این مرحله ممکن است قبل و یا بعد از جلسه مصاحبه انجام شود. صرف نظر از روش هایی که کارفرما جهت این بررسی استفاده می کند باید دقت داشت که فقط یک راه برای موفقیت در این مرحله وجود دارد. صداقت!

به هیچ وجه ادعایی که نمی توانید ثابت کنید در رزومه خود مطرح نکنید. علاوه بر مسئله صداقت، وجود یک معرف معتبر می تواند اعتماد کارفرما به شمارا بصورت قابل توجهی افزایش دهد. برای این کار لازم است از شخص معتبری مانند یکی از اساتید دانشگاه شما، کارفرما قبلی و اشخاصی از این قبیل درخواست کنید که به عنوان معرف شما عمل کند. به خاطر داشته باشید که تنها در صورت موافقت این افراد می توانید نام و اطلاعات تماس آنها را در رزومه خود ذکر کنید.

دست به کار شوید

تا اینجا قدری با دیدگاه های کارفرما آشنا شدیم و توضیح دادیم که به چه صورت می توانیم رزومه ای بنویسیم که بتواند در هر یک از سه مرحله توضیح داده شده نظر کارفرما را به خود جلب کند. حالا زمان عمل فرا رسیده است. باید دست به کار نوشتن رزومه شویم. از این به بعد بصورت قدم به قدم شرح خواهیم داد که چگونه می

توانیم رزومه خود را آماده کنیم. پس یک صفحه Word باز کنید و طبق مراحل که در ادامه خواهد آمد رزومه خود را تهیه کنید.

👉 هدف گذاری کنید

در ابتدای هر کاری هدف گذاری برای انجام کار لازم است، هدف گذاری همیشه مسیر راه را مشخص می کند و از هدر رفتن انرژی و وقت جلوگیری می کند. برای نوشتن یک رزومه مؤثر نیز قبل از هر کاری لازم است که هدف گذاری انجام شود. هدف گذاری در رزومه نویسی به این مفهوم است که تعیین کنیم که از این رزومه برای بدست آوردن چه نوع موقعیت شغلی و جذب کردن چه نوع کارفرمایی می خواهیم استفاده کنیم. این کار باعث می شود جهت گیری رزومه ما مشخص شود و در نتیجه رزومه ما خلاصه و در عین حال گویا باشد.

اجازه دهید با ذکر چند مثال مقصود خود را بهتر بیان کنم. در صورتی که هدف ما از نوشتن رزومه به دست آوردن یک موقعیت دانشگاهی یا یک فرصت تحصیل در مقطع دکترا باشد، بیشترین تاکید ما باید روی فعالیت های علمی، دروس مرتبط گذرانده شده، تالیفات علمی، رتبه ها، دست آوردها و افتخارات کسب شده در مسیر تحصیل و ... باشد. در حالیکه زمانی که قرار است از این رزومه جهت به دست آوردن یک موقعیت کاری در یک شرکت فنی مهندسی داریم باید بر روی دروس گذرانده شده مرتبط با تخصص مورد نیاز آن شرکت، دوره های تخصصی مرتبط که گذرانده اید، سوابق شغلی مرتبط، کارهای پاره وقت و کارآموزی هایمان تاکید کنیم. در اینجا ممکن است تعداد مقالات ما چندان برای کارفرما مهم نباشد، هرچند ذکر آنها لازم است اما تاکید باید بر روی قسمت های ذکر شده باشد تا این تصور به ذهن کارفرما متبادر نشود که شما فقط اهل کارهای تئوریک هستید.

البته علاوه بر هدف گذاری کلی که احتمالاً برای همه جاهایی که در آنها تقاضای کار می دهیم یکسان است، یک هدف گذاری جزئی هم برای هر محل مشخصی که در آن تقاضای کار می دهیم لازم است. شرکت های

مختلف ممکن است نقطه نظرها و اهداف مختلفی داشته باشند و در زمان استخدام افراد نکات متفاوتی را در نظر بگیرند.

به همین دلیل لازم است که قبل از تحویل رزومه به هر شرکت اندکی با شرایط آن شرکت آشنا گردیم. این کار را می توانیم از طریق مراجعه به وبسایت شرکت (در صورت وجود) و یا پرسش از اشخاصی که در آن شرکت کار کرده اند یا با آن سر و کار داشته اند انجام دهیم. در مراحل پیشرفته تر می توانیم درباره انتظارات و توقعات کارفرما و بطور کلی اشخاص تصمیم گیرنده در شرکت جویا شویم و مطلع شویم آنها در زمینه استخدام روی چه نکاتی بیشتر متمرکز می شوند تا آن نکات را در نحوه ارائه رزومه خود لحاظ کنیم.

برای جلوگیری از دوباره کاری در هر مورد بهتر است یک رزومه کامل از تمامی مشخصات، تجربیات، سوابق و دستاوردهای خود تهیه کنید، سپس برای هر موقعیت شغلی رزومه خود را بازبینی کنید و بر اساس اطلاعاتی که در مورد کارفرما کسب کرده اید، فصل بندی و اولویت بندی های آن را تغییر دهید با قسمت هایی از آن را حذف یا اضافه کنید.

اطلاعات را طبقه بندی کنید

قبل از آنکه شروع به نوشتن رزومه کنید بهتر است ابتدا اطلاعاتی که قرار است در رزومه خود قرار دهید را طبقه بندی کنید و فصل ها و زیر فصل های رزومه را مشخص کنید. البته در طول نوشتن رزومه و پس از پایان آن ممکن است در این فصل بندی های تغییراتی ایجاد کنید، اما با این وجود بهتر است قبل از نگارش رزومه یک فصل بندی اولیه داشته باشید. این فصل بندی با توجه به هدف گذاری رزومه و اولویت بندی ها متغیر است، با این حال در این بخش یک فصل بندی عمومی پیشنهاد خواهد شد. که شما می توانید به فراخور حال آنرا تغییر دهید. بخش های پیشنهاد شده در این قسمت هر کدام قابلیت تقسیم شدن به تعدادی زیربخش را به فراخور حال و تشخیص تهیه کننده رزومه دارند.

۱. مشخصات فردی: اولین فصل از هر رزومه‌ای با مشخصات فردی اختصاص می‌یابد. این فصل می‌تواند شامل عکس پرسنلی شما هم باشد. برای مشخصات فردی لازم است نام، نام خانوادگی، نام پدر، سال تولد و اطلاعات تماس از قبیل شماره تلفن ثابت و همراه، آدرس منزل و محل کار فعلی و آدرس ایمیل شما نوشته شود. رعایت مطالبی که در فصل قبل در مورد شماره تلفن و آدرس ایمیل ذکر شد به اعتبار رزومه شما کمک خواهد کرد.

در نوشتن مشخصات فردی دقت کنید که شما رزومه می‌نویسید، فرم استخدام پر نمی‌کنید. این رزومه ممکن است از خیلی جاها سر در بیاورد، حتی ممکن است آن را بصورت آنلاین منتشر کنید. پس در حفظ حریم اطلاعات خودتان و همینطور معرف هایتان دقت کنید.

اطلاعاتی از قبیل روز و ماه تاریخ تولید، شماره شناسنامه و یا کد ملی اطلاعاتی هستند که در فرم‌های استخدام از شما خواسته می‌شوند، اما شما لازم نیست آنها را در رزومه خود منعکس کنید. نوشتن اطلاعاتی از این قبیل می‌تواند به سرقت اطلاعات شما کمک کند. لازم نیست که در اینجا ذکر کنم خیلی از ما از شماره شناسنامه، کد ملی و یا تاریخ تولد برای رمز ورود حسابهای بانکی یا ایمیل خود استفاده می‌کنیم و قرار دادن چنین اطلاعاتی در رزومه خیلی منطقی نیست.

۲. سوابق تحصیلی: در این قسمت سوابق تحصیلی خود را از دوران متوسطه تا هر مقطعی که تحصیل کرده‌اید می‌نویسید. ذکر عنوان رشته تحصیلی، مقطع تحصیلی، محل و سال تحصیل لازم است. بهتر از سوابق را از آخر به اول دسته بندی کنید. ذکر معدل هر مقطع ضروری نیست، تنها در صورتی این کار را انجام دهید که معدل بالایی داشته‌اید. در صورت گذراندن پایان نامه ذکر عنوان پایان نامه و استاد راهنما در ادامه این بخش مفید است.

۳. سوابق شغلی: در این قسمت در صورتیکه سابقه کاری دارید به ذکر آن بپردازید. باز هم بهتر است ترتیب‌ها از آخر به اول باشد. ذکر عنوان شغلی، محل کار، تاریخ شروع و پایان لازم است. توضیح کوتاهی در مورد مسئولیت‌ها و تجربیات شما می‌تواند مفید باشد. ذکر عنوان پروژه‌هایی که در آنها

دخیل بوده اید و نوع مسئولیت شما در آن پروژه ها به پر بار شدن این بخش کمک می کند. نیازی نیست که به مقدار حقوق دریافتی خود اشاره ای کنید.

کسانی که تازه فارق التحصیل شده اند و سابقه شغلی خاصی ندارند می توانند در این قسمت به سابقه کارآموزی، کارهای پاره وقت و کارها و فعالیت های داوطلبانه و دانشجویی اشاره کنند. اما کسانی که سابقه شغلی خوبی دارند بهتر است از ذکر این دسته مطالب در این بخش خودداری کرده و آنها را در فصل دیگری با عنوان سایر فعالیت ها طبقه بندی کنند.

۴. تالیفات: در صورتی که رزومه خود را برای محیطی فرهنگی، دانشگاهی یا پژوهشی تنظیم می کنید این بخش یکی از مهمترین بخش های رزومه شما خواهد بود. لیست مقالات، پایان نامه ها، کتاب ها و گزارش های تحقیقی خود را با ترتیب زمانی آخرین به اولین تنظیم کنید. این کار باعث می شود روند فعالیت های علمی شما مشخص تر و برجسته تر باشد. در نوشتن لیست تالیفات خود سعی کنید استاندارد های نگارش مخصوص مرجع نویسی را رعایت کنید.

۵. مهارت های حرفه ای: در این بخش می توانید فهرست و توضیحات کوتاهی درباره مهارت های حرفه ای مرتبط با شغلی که برای آن درخواست می دهید را ذکر کنید. مهارت هایی از قبیل آشنایی با نرم افزارهای مورد نیاز در آن حرفه، زبانهای خارجی و میزان تسلط شما به هر زبان خارجی یا هر نوع مهارت حرفه ای دیگر را ذکر کنید.

۶. دوره های تخصصی و فوق برنامه: در این بخش می توانید اطلاعات مربوط به دوره های فوق برنامه تخصصی و یا غیر تخصصی مرتبط با شغل مورد نظر را ذکر کنید. دوره هایی مانند آموزش نرم افزارهای تخصصی، قوانین و مقررات، دوره های آموزش زبان و ... را در صورتیکه با شغل مورد نظر شما بصورت مستقیم یا غیر مستقیم در ارتباط هستند ذکر کنید. قرار دادن اطلاعاتی از قبیل تاریخ برگزاری دوره، طول مدت دوره، موسسه ارائه دهنده و نوع مدرک دریافتی در این بخش مفید است.

۷. عضویت ها: در صورتی که در انجمن ها و گروه های صنفی مرتبط با رشته تحصیلی و شغلی خود عضویت دارید می توانید در این بخش به معرفی آنها بپردازید. عضویت در انجمن های مرتبط می تواند تا حدی به اعتبار شما اضافه کند، ولی پیوسته به خاطر داشته باشید که تعداد آنها را در حد معقولی نگاه دارید و گرنه ممکن است اثر معکوس داشته باشد. تعداد نامعقول و زیاد عضویت ها می تواند این تصور را در ذهن خواننده متبادر کند که شما هدف خاصی از عضویت های خود دنبال نمی کنید، مشارکت یا مسئولیت جدی نمی پذیرید و فقط به دنبال پر کردن رزومه هستید. این مسئله در مورد کلاسهای فوق برنامه آموزشی نیز صدق می کند.

۸. کارهای متفرقه: فعالیت های حرفه ای و غیر حرفه ای غیر مرتبط با موضوع شغل خود را می توانید در این بخش ذکر کنید. مطالب این بخش ممکن است چیزی درباره مهارت های شغلی شما بازگو نکند، اما قرار دادن این فصل در رزومه می تواند در این جهت مفید باشد که مطالبی را در مورد شخصیت شما بیان می کند. مطالبی مانند علایق و سلیق، میزان و نحوه مسئولیت پذیری و ...

کارهایی مانند انجام شغل های پاره وقت، فعالیت های داوطلبانه دانشجویی، همکاری در برگزاری همایش ها، فعالیت های خیریه و انسان دوستانه، فعالیت های فرهنگی و ... می توانند در این بخش گردآوری شوند. نگارش این بخش به خصوص در زمانی که شما به تازگی فارغ التحصیل شده اید و سابقه شغلی و حرفه ای خاصی ندارید مفید است و میزان قابل اعتماد بودن و فعال بودن شمارا نشان می دهد.

۹. معرفین: در انتهای رزومه نام و مشخصات تماس دو تا سه معرف را قرار دهید. دقت کنید که لازم است جهت این کار از قبل با معرفان خود هماهنگ شده باشید و رضایت آنها را جهت قرار دادن اطلاعات تماسشان در رزومه جلب کرده باشید. معرف های شما نقش بزرگی در تایید شما در ذهن کارفرما دارند. دقت کنید که معرف شخصی است که به دلایل مختلف در نظر کارفرما دارای اعتبار است. این اعتبار می تواند از جهت آشنایی و یا از جهت شناخته شده بودن آن فرد در زمینه کاری موردنظر شما باشد.

اساتید دانشگاه به خصوص استاد راهنما، کارفرماهای قبلی (در صورتی که نسبت به شما نظر مثبتی داشته اند) و یا افراد شناخته شده در زمینه حرفه مورد نظر شما که از نظر کارفرما معتبر هستند گزینه های مناسبی به عنوان معرف محسوب می شوند. علاوه بر نام و نام خانوادگی معرف، عنوان شغلی، تلفن تماس، ایمیل و آدرس محل کار وی را نیز در رزومه خود ثبت کنید تا کارفرما به راحتی بتواند در صورت لزوم در مورد صلاحیت معرف شما تحقیق کند و یا با وی تماس بگیرد.

👉 خلاصه کنید، خلاصه کنید

پس از آنکه کار نوشتن رزومه به پایان رسید انبوهی از اطلاعات به احتمال زیاد در چندین صفحه گردآوری شده اند. حالا زمان آن است که مثل یک ادیتور فیلم سختگیر با قیچی به جان رزومه خود بی افتید. تمام قسمتهای نامربوط را که کمکی به برگزیده شدن توسط کارفرما نمی کند با بی رحمی هرچه تمام تر حذف کنید. در هنگام انجام این کار خودتان را در جایگاه کارفرما تصور کنید و از خود بپرسید که من کارفرما در رزومه این شخص به دنبال چه خصوصیت ها و مهارت هایی می گردم. چه اطلاعاتی را مورد لزوم نمی دانم؟

👉 اولویت بندی کنید

پس از خلاصه سازی اطلاعات لازم است اطلاعات موجود در رزومه خود را اولویت بندی کنید و مطالب موجود در رزومه را به ترتیب پر اهمیت به کم اهمیت مرتب کنید. به خاطر داشته باشید در اکثر موارد ممکن است کارفرما فقط به صفحه اول رزومه شما نگاهی بیاندازد و حتی زحمت ورق زدن رزومه شمارا به خودش ندهد. به همین دلیل در این مرحله از کار باید از خودتان سوال کنید کدام یک از مشخصات من باید قبل از بقیه قسمت ها دیده شود. سپس آن قسمت را بلافاصله بعد از قسمت مشخصات فردی خود قرار دهید. سپس این فرآیند را تکرار کنید و دومین قسمت مهم رزومه خود را بیابید و به همین ترتیب ادامه دهید.

👉 ویرایش کنید، ویرایش کنید

پس از تکمیل رزومه لازم است چندین بار رزومه خود را از لحاظ نگارشی و دستور زبان مورد بازبینی و ویرایش قرار دهید تا اطمینان حاصل کنید که اشتباه خاصی در رزومه شما به چشم نمی خورد. وجود چنین اشتباهاتی در رزومه به شدت از ارزش آن خواهد کاست.

👉 صفحه بندی کنید

پس از آنکه رزومه به طور کامل به پایان رسید، لازم است که صاحب یک صفحه بندی زیبا و گیرا شود. صفحه بندی رزومه باید ساده و به صفحه بندی های استاندارد نزدیک باشد. فاصله حاشیه ها یکسان و استاندارد شود و فاصله بین خطوط تنظیم گردد. می توانید از قاب بندی در صفحات خود استفاده کنید ولی همواره به خاطر داشته باشید که زیاده روی ارزش کار شمارا پایین خواهد آورد.

👉 نظر دیگران را جویا شوید

تا اینجا به صورت گام به گام مراحل تهیه یک رزومه مؤثر را شرح دادیم. اگر در این گام ها با این کتاب همراه شده باشید تاکنون رزومه شما آماده شده است، تبریک می گویم. اما هنوز یک گام دیگر تا تهیه یک رزومه مؤثر باقی مانده است. نظر دیگران را جویا شوید. به خاطر داشته باشید که افراد مختلف دیدگاه های گوناگون دارند به همین دلیل درباره یک موضوع خاص ممکن است نظر های متفاوتی داشته باشند. هر قدر رزومه ما در نظر خودمان بی عیب و کامل به نظر برسد، دیگران همچنان می توانند از آن ایراد بگیرند. این ایرادگیری ها می تواند باعث رشد و ارتقای رزومه ما گردد. هر قدر فردی که برای نظرخواهی به سراغ او می رویم با نوع و ماهیت کار مورد نظر ما بیشتر در ارتباط باشد بیشتر می تواند به بهتر و موثرتر شدن رزومه ما کمک کند.

رزومه شما آماده است

حال می توانید از این رزومه برای درخواست کار استفاده کنید. اما پیوسته در ذهن داشته باشید که این رزومه برای هر درخواست کار جدید نیاز به بازبینی دارد و باید از مفید بودن مطالب و صحیح بودن اولویت بندی آنها در رزومه بر اساس شغلی که برای آن درخواست می دهیم مطمئن شویم.

از طرف دیگر رزومه بهتر است هر شش ماه یک بار به روز شود و تاریخ ویرایش رزومه در بالانویس صفحات آن آورده شود تا مشخص باشد که شما یک رزومه به روز را جهت درخواست کار به کارفرما تحویل داده اید.

وقت استفاده از رزومه شده است

رزومه به روز شما آماده است. کافی است همانطور که پیش تر ذکر شده روی صفحات با کیفیت پرینت گرفته شود و جهت ارائه درخواست کار مورد استفاده قرار گیرد. امیدوارم که با این پیشنهادات قدم به قدم توانسته باشید رزومه‌ای مؤثر برای خود تهیه کنید و قدمی بزرگ در راه رسیدن به شغل ایده آل خود برداشته باشید.

برای کسب آگاهی های بیشتر در زمینه استخدام و رضایت شغلی به وبسایت شنبه شاد مراجعه کنید:

<http://shanbehshad.com>