

"به نام آن محبوبی که همه شیدایی اویند..."

آموزش رزومه نویسی



تهیه کننده: اکبر وکیلی تجربه

AvtKurd@Gmail.Com

تقدیم بہ پدر و مادر عزیزم کہ

تنہا چیز کہ بہ من یاد داند

زندگی صادقانہ بامردم زیر سایہ خدا

مقدمه: رزومه چیست و بر چند نوع است؟

شما هنگام انجام کارهای حقوقی یا مثلا ثبت نام در مراکز مختلف آموزشی و اداری، برای شناسایی خود نیاز به شناسنامه یا کارت ملی دارید. یا برای سفر خارجی و انجام کارهای اداری در خارج از مرزهای کشورتان باید برای شناسایی خود پاسپورت همراه داشته باشید. رزومه یا CV مدرک شناسایی شما در بازار کار است. تفاوت عمده این مدرک شناسایی با دیگر مدارکی که گفتیم در این است که شما این سند را خودتان تنظیم می کنید و هر زمان که نیاز داشته باشید می توانید آنرا تغییر بدهید.

رزومه در اصل یک کلمه فرانسوی است (résumé) که در فارسی هم به همین نام یا سی وی (مخفف Vitae Curriculum) شناخته می شود. البته فرهنگستان زبان و ادب فارسی کلمات «چکیده» یا «کارنامه» را به عنوان معادل فارسی آن پیشنهاد داده و برخی از اصطلاح «شرح حال» هم استفاده می کنند ولی همچنان استفاده از رزومه رایج تر است. در رزومه خلاصه ای از مشخصات فردی، سوابق کاری، تحصیلات و مهارت ها و توانایی فرد نوشته می شود و معمولا برای استخدام کاربرد دارد. به جز موارد استخدامی گاهی دانشگاه یا موسسه آموزشی که مایل هستید در آن ادامه تحصیل بدهید نیز ممکن است از شما درخواست رزومه بکند که شما با توجه به اهمیت سوابق تحصیلی و علمی خود رزومه ای به اصطلاح علمی (آکادمیک) تنظیم می کنید.

البته گاهی اوقات شرکت ها یا موسسه های آموزشی فرم های پذیرش یا استخدام خاص خودشان را دارند و در کنار آن ممکن است رزومه شما را هم به همراه یک نامه درخواست که در درس های آینده بیشتر راجع به آن صحبت می کنیم، بخواهند.

اشاره کردیم که یک رزومه نسبت به هدفی که از تنظیم آن دارید می تواند بر دو نوع حرفه ای یا علمی باشد اما از نظر قالبی که ارائه می شود می تواند تنوع بیشتری داشته باشد. یک رزومه معمولا در یک یا دو صفحه A4 نوشته می شود (اگر قرار بود از آن پرینت بگیرید بهتر است روی یک کاغذ به صورت پشت و رو این کار را بکنید). اما در عصر ما و با وجود پیشرفت تکنولوژی، جویندگان کار می توانند مناسب با زمینه کاری خود رزومه های مالتی مدیا داشته باشند و از امکانات صوتی و تصویری برای ایجاد رزومه های صوتی یا ویدیویی استفاده کنند. البته در این دوره ما فقط به رزومه متنی خواهیم پرداخت.

به خاطر داشته باشید که شما تنها کسی نیستید که برای یک آگهی کار، رزومه می فرستید. هر قدر هم که شما انسان با تجربه و کار درستی باشید، کارفرمای شما وقت آن را ندارد که دوازده صفحه رزومه شما را بخواند. پس داستان تعریف نکنید و در مختصرترین و مفیدترین شکل ممکن چکیده

ای از مشخصات، سوابق و توانایی های خود را ارائه نمایید. مخصوصا بخش هایی که در آگهی روی آنها تاکید شده است. پس اگر به طور مثال ده سال سابقه کار در بیست شرکت مختلف را دارید، به یاد داشته باشید که لزومی ندارد همه آنها را با جزئیات ذکر کنید. اگر شما به اندازه موی سرتان هم تجربه کاری دارید باید بتوانید برای یک شغل مشخص که امروز برایش درخواست می فرستید، تنها و تنها دو صفحه رزومه بنویسید.

توجه کنید که توضیحاتی که در درس های آینده خواهید دید تنها راهنمای شما برای تهیه یک رزومه صحیح و موفق است اما از آن جایی که هر فرد مشخصات ویژه خود را دارد، قالب یک رزومه را نمی توان خیلی محدود کرد و صددرصد در یک ساختار ثابت آن را تعریف کرد. خلاقیت و دقت شما در تنظیم رزومه خود، به کارفرما ثابت می کند که شخص مورد نظرش را پیدا کرده است. به این چشم نگاه کنید که دارید برای خودتان تبلیغ می کنید و البته از یاد نبرید که در صورت قبول شدن در مرحله بعدی که مصاحبه است، باید ثابت کنید که تمام نکاتی که در تبلیغ از خود گفته اید حقیقت دارند.

ساختار رزومه و نحوه نگارش آن

رزومه را نباید به صورت یک انشاء کسل کننده نوشت. ظاهر یک رزومه باید به صورتی باشد که در موقع خواندن به راحتی بتوان قسمت مورد نظر را پیدا کرد. مثلا اگر کارفرما بخواهد بداند شما در چه رشته ای تحصیل کرده اید یا آخرین شغلی که داشتید کی و کجا بوده است، نباید مجبور شود یک متن یکسره طولانی را بخواند تا این نکات را پیدا کند. به همین منظور رزومه را به چند بخش کلی تقسیم می کنیم. البته همانطور که پیش تر هم گفتیم این بخش ها براساس خصوصیات هر فرد ممکن است به صورت جزئی تغییر کنند اما اکثرا شامل این قسمت ها هستند:

- اطلاعات شخصی
- تحصیلات و سوابق کاری
- مقالات و مطالب منتشر شده
- مهارت ها
- زبان های خارجی
- علاقه مندی ها

قبل از شروع حتما به یاد داشته باشید که رزومه باید یک متن تایپ شده باشد، رزومه ای که دستی نوشته شده باشد به هیچ عنوان قابل قبول نیست مگر اینکه روز مصاحبه فرمی را به شما بدهند که در همان لحظه پر کنید. شما از هر سیستم کامپیوتری که استفاده می کنید حتما با نرم افزار نوشتاری

آن آشنایی دارید. رایج ترین برنامه برای تایپ در ویندوز، ورد است، که البته نسخه مخصوص مک هم دارد. اگر در کار کردن با ورد (**Word**) هنوز مشکل دارید می توانید در دوره دیگر ما که **آموزش ورد** است شرکت کنید. برنامه ورد **یکسری قالب** آماده (طبیعتا به زبان انگلیسی) نیز برای رزومه دارد که می توانید دانلود کرده و از آنها استفاده کنید.

پس قبل از هر چیز عنوان های بالا را با فونت درشت (**Bold**)، به صورت تیترا زیر هم بنویسید تا در مرحله بعد یکی پس از دیگری آنها را کامل کنید. در انتخاب فونت و رنگ دقت کنید. رزومه شما لازم نیست پیش زمینه رنگی داشته باشد یا هر قسمت را با یک فونت و رنگ بنویسید تا جلب توجه کند. مرتب بودن، خوانا بودن و سادگی بهترین چیز است. البته شما به سلیقه خود می توانید مثلا عنوان ها را با رنگ دیگری بنویسید که مشخص تر باشند اما زیاده روی نکنید. فونت را طوری انتخاب کنید که خواندن آن راحت باشد. از فونت های رایج استفاده کنید. مثلا اگر رزومه فارسی می نویسید از فونت **Tahoma** و اگر رزومه انگلیسی می نویسید از فونت **Times New Roman** استفاده کنید.

اندازه فونت را هم طوری تنظیم کنید که کل رزومه بیشتر از دو صفحه نشود اما در عین حال آنقدر ریز نباشد که خواندن آن را سخت کند. بسته به فونتی که انتخاب می کنید اندازه فونت را تغییر دهید تا به حد دلخواه برسید. در اکثر مواقع فونت اندازه ۱۲ مناسب است. در انتخاب فونت دقت کنید که استفاده از فونت های رایج به این دلیل بهتر است که اگر شما فایل رزومه را از طریق ایمیل ارسال کنید، روی سیستم های دیگر به راحتی قابل خواندن باشد و ساختار کل صفحه را به هم نریزد. از حالت ایتالیک فونت ها برای مشخص کردن نکات کلیدی استفاده نکنید، اگر لازم دانستید مطلبی را برجسته کنید از گیومه «» استفاده کنید. اگر قرار است که رزومه را پست کنید، آن را در کاغذی با کیفیت خوب پرینت بگیرید و از پاکت هم اندازه کاغذ (**A4**) استفاده کنید تا مجبور نباشید آن را تا بزنید.

توصیه می شود که اگر رزومه را با ایمیل می فرستیم آنرا با فرمت پی دی اف ارسال کنیم تا ساختار و فونت آن حفظ شود مگر کارفرما جور دیگری خواسته باشد یا تاکید کند که فایل ورد باشد. اگر رزومه را الکترونیکی ارسال می کنید نام فایل را نام خودتان بگذارید تا به راحتی میان باقی فایل ها شناسایی شود.

سعی کنید بین هر عنوان و زیرمجموعه ها فاصله کافی بدهید که خواندن آنها راحت تر باشد. استفاده از فهرست نویسی، زیرعنوان ها و لیست های نشانه دار یا بولت پوینتز (**Bullet points**) برای نوشتن سوابق کاری، تحصیلی و مهارت ها بهترین راه برای ارائه جداگانه مطالب است. تا می توانید دقت کنید که غلط تایپی، انشایی و املايي نداشته باشید. قبل از ارسال رزومه یکبار کامل آنرا

با دقت بخوانید یا از یکی از دوستانتان خواهش کنید آن را برایتان بخواند تا اگر اشتباهی از زیر چشمتان رد شده، اصلاح شود. در نگارش متن از ضمیر اول شخص، «من»، استفاده نکنید و از هرگونه تکرار اطلاعات پرهیز کنید. یک معرفی شسته رفته و منضبط از خودتان ارائه کنید که هر کارفرمایی را برای استخدام کردن شما وسوسه کند. شما برای نشان دادن لیاقت خود تنها دو صفحه در اختیار دارید، پس دقت کنید که رزومه کاریتان با معیارهای کارفرما مطابقت داشته باشد.

اطلاعات شخصی

اولین بخشی که الزاما در هر رزومه وجود دارد اطلاعات شخصی است. اول از همه باید مشخصات فردی شما همچون نام و نام خانوادگی و راه های تماس با شما قید شود. دقت کنید که به جای نوشتن کلمه رزومه در اولین خط، نام و نام خانوادگی تان را بنویسید. زیر نام و نام خانوادگی، تاریخ تولدتان را بنویسید. بهتر است که به جای صرفا نوشتن سن تان، تاریخ تولدتان را کامل به صورت روز، ماه و سال بنویسید. بدین صورت شکل رسمی تری می گیرد و به راحتی نیز با مدارک شناسایی شما قابل تطابق خواهد بود. پس از آن آدرس پستی و بعد شماره تماس خود اعم از تلفن ثابت و تلفن همراه و ایمیل.

امروزه آدرس ایمیل حتی از آدرس پستی شما نیز مهمتر است پس به خاطر داشته باشید که آدرس ایمیلی که مرتب از آن استفاده می کنید را در قسمت جزئیات تماس بنویسید. نکته قابل توجه در مورد ایمیل این است که سعی کنید آدرس ایمیلی داشته باشید که مناسب کارهای اداری و ارسال رزومه باشد. ترجیحا آدرسی که ترکیبی از نام یا نام خانوادگی شما باشد. اگر آدرس های فانتزی یا با نام های نامشخص و مستعار دارید، می توانید همین امروز آدرس ایمیل جدیدی در [جیمیل](#) باز کنید تا در کارهای رسمی از آن استفاده نمایید (اگر در مورد جیمیل و امکانات آن اطلاعات زیادی ندارید، به شما پیشنهاد می کنیم که در دوره [استاد بزرگی ایمیل و جیمیل](#) در برنامه شرکت کنید). تمام این جزئیات نشان دهنده چهره حرفه ای شماست، پس به نفع است که جزئیات را جدی بگیرید تا دیگران هم شما را جدی بگیرند.

اطلاعات شخصی دیگری نیز مانند وضعیت تاهل، ملیت یا وضعیت خدمت سربازی هم می تواند در همین قسمت نوشته شود اما این اطلاعات اختیاری است و بهتر است فقط در صورت قید شدن در آگهی استخدام آنها را لحاظ کنید. مورد دیگر اینکه به هیچ عنوان نیازی به ذکر کردن نام همسر یا فرزندانان ندارید.

اگر وب سایت شخصی، وبلاگ یا فوتوبلاگی دارید که از نظر حرفه ای می تواند به معرفی بهتر شما کمک کند، حتما آن را در همین بخش ذکر کنید.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ تولد:

شماره تلفن ثابت (اگر در طول روز با این شماره در دسترس هستید):

تلفن همراه:

ایمیل:

وبسایت شخصی:

نکته آخر در بخش اطلاعات شخصی در مورد عکس پرسنلی است. لازم نیست در رزومه عکسی از خود ضمیمه کنید، مگر کارفرما به صورت خاص از متقاضیان درخواست عکس کرده باشد.

تحصیلات

اگر تازه فارغ التحصیل شده اید این قسمت اهمیت بیشتری پیدا می کند و درست پس از اطلاعات شخصی می آید چون هنوز سابقه کاری کسب نکرده اید. اما اگر سابقه کار پر و پیمانی دارید بهتر است بخش سوابق کاری را که در درس بعدی در موردش صحبت می کنیم، یک مرحله جلوتر بیاورید و قبل از تحصیلات بنویسید.

یک نکته بسیار مهم که در بخش تحصیلات و سوابق کاری مشترک است، این است که باید از ترتیب زمانی معکوس استفاده کنید. یعنی آخرین و تازه ترین مدرک تحصیلی یا سابقه کاری خود را اول بنویسید و سپس یک به یک از نظر زمانی عقب بروید. به طور مثال اگر آخرین مدرک تحصیلی شما کارشناسی ارشد مدیریت است، ابتدا آن را می نویسید، سپس زیر آن به ترتیب کارشناسی و بعد پیش دانشگاهی و دبیرستان. نیازی به ذکر کردن مقطع راهنمایی و دبستان نیست. هر کدام از مقاطع تحصیلی که می نویسید باید نام کامل رشته، نام دانشگاه یا موسسه آموزشی، محل تحصیل (شهر/کشور) و بازه زمانی تحصیل یا حداقل سال فارغ التحصیل شدن شما را دارا باشد. به طور مثال:

کارشناسی ارشد مدیریت بازرگانی، دانشگاه علامه طباطبائی، تهران، ۱۳۹۰-۱۳۸۸

اگر کارفرما یا موسسه مورد نظر از شما جزئیات بیشتری همچون معدل یا موضوع پایان نامه یتان را درخواست کرده باشد در همین بخش می توانید اضافه کنید. در مورد دانشگاه ها، اغلب ریز نمرات و اصل مدرک شما را جداگانه درخواست می کنند، بنابراین لزومی به اطلاعات اضافی روی رزومه نیست.

سوابق کاری

همانطور که در بخش تحصیلات هم اشاره کردیم، از ترتیب زمانی معکوس برای نوشتن سوابق کاری استفاده می کنیم. تفاوت عمده سوابق کاری با تحصیلات این است که اگر شما لیست بلند بالایی از سوابق کاری خود داشته باشید، باید از میان آنها مهمترین ها و مرتبط ترین ها را انتخاب کنید. اگر سابقه کاری شما از ۱۵ سال بیشتر است، سعی کنید در رزومه به بیشتر از ۱۵-۱۰ سال گذشته اشاره نکنید. مگر مورد استثنایی وجود داشته باشد که به شغلی که دارید برایش درخواست می دهید کاملاً مرتبط و وابسته باشد و بتواند شانس شما را برای استخدام افزایش دهد. همواره به یاد داشته باشید که شما حداکثر دو صفحه A۴ دارید تا همه اطلاعات را در آن بگنجانید.

برای نوشتن سوابق کاری به ترتیب سمت خود، نام شرکت یا سازمان و بعد از آن تاریخ شروع و خاتمه کار خود را بنویسید، دقت کنید که برای نوشتن تاریخ لازم نیست تاریخ دقیق شامل روز آن را ذکر کنید. ماه و سال کافی است (دی ۱۳۸۹ - بهمن ۱۳۹۰). در اینجا برخلاف بخش تحصیلات توضیح مختصری درباره وظایف، جایگاه شما (سمت) و همچنین تجربیات کسب شده ضروری است. رتبه، نام سازمان، تاریخ شروع و پایان

توضیح بدهید که مثلاً وقتی در پروژه «ایکس» مدیر پروژه برنامه نویسی بوده اید، چه وظایفی داشتید، چند نفر زیر دست شما، یا همراه شما در این پروژه کار می کرده‌اند. همچنین اگر از طرف شرکت قبلی اجازه دارید، پروژه‌هایی که به پایان برده اید را روی آن به هر صورتی کار کرده اید، نام ببرید. اجازه شرکت قبلی در این مورد از درجه اهمیت بالایی برخوردار است چون ممکن است شما در قرارداد تعهد داده باشید که به هیچ عنوان اطلاعات پروژه‌های خود را در جایی خارج از این سازمان افشا نمی کنید.

این بخش مهم ترین بخشی است که کارفرما مرور می کند و به دنبال کلمه‌های کلیدی خود می گردد. اگر در دوره کاری خود در مسابقه، جشنواره یا رقابتی شرکت کرده اید و مقامی کسب کرده اید یا از شما قدردانی رسمی به عمل آمده است می تواند چه در این بخش چه در بخش اطلاعات متفرقه به آن اشاره شود. در صورت حجم بالای افتخارات می توان بخشی به همین نام به رزومه اضافه کرد.

به یاد داشته باشید که نکات منفی را درز بگیریید. اگر از کاری به علت مشاجره یا اختلاف نظر با مدیر خود استعفا داده‌اید یا اخراج شده اید، لزومی ندارد آن را توضیح بدهید. برای توضیح مسئولیت ها و تجربیات کسب شده از افعال و صفات مثبت استفاده کنید. دقت کنید که اگر در مورد کار

سابق‌تان صحبت می‌کنید از فعل گذشته و اگر از شغل در حال حاضر‌تان صحبت می‌کنید از فعل زمان حال استفاده نمایید.

اگر به تازگی از دانشگاه بیرون آمده‌اید و نگران این هستید که سابقه کار چندانی ندارید خودتان را دست کم نگیرید. اشاره به فعالیت‌های زمان دانشجویی، فعالیت‌های داوطلبانه و کارهای پاره وقت، راه‌های خوبی برای نشان دادن مهارت‌ها و موفقیت‌های مرتبط است. گاهی ممکن است در طول فعالیت حرفه‌ای‌تان کارهای مختلفی انجام داده باشید که بخواهید بهترین‌هایشان را ذکر کنید تا روی برخی از مهارت‌هایتان تاکید بیشتری کنید اما این سوابق، مستقیماً به کار مورد نظر مرتبط نباشند. در چنین حالتی می‌توانید بخش تازه‌ای به عنوان «سوابق کاری غیرمرتبط» یا «سایر تجربیات» ایجاد کنید و پیش از بخش علاقه‌مندی‌ها بگنجانید.

مقالات و مطالب منتشر شده

این بخش بیشتر مربوط به رزومه‌های علمی و آکادمیک است. برای کسانی که برای تحصیلات تکمیلی یا استخدام در هیئت‌های علمی و شغل‌های آکادمیک درخواست می‌دهند مد نظر قرار می‌گیرد. پژوهش‌ها و مطالب منتشر شده‌ای را که چه به صورت فردی یا گروهی نوشته‌اید، در این بخش ذکر کنید. مشخصات هر مطلب به صورت:

نام نویسنده / نویسنده‌ها، نام مقاله / کتاب، محل چاپ / ارائه و در انتها سال انتشار نوشته می‌شود. نکته: اگر مطلب شما به صورت آنلاین موجود است حتماً نام وب‌سایت و لینک مطلب را به همراه تاریخ انتشار اضافه کنید.

اگر در فرم ثبت نام از ما خواسته شده بود که چند نمونه کار هم برایشان ارسال کنید، نسبت به زمینه‌ای که در آن فعالیت می‌کنید، می‌توانید آنها را به صورت متنی در فرمت‌های ورد یا پی‌دی‌اف یا فایل‌های مالتی‌مدیا به ایمیل‌تان ضمیمه کنید یا اگر فرم‌ها را پست می‌کنید، آنها را پرینت گرفته یا تمام فایل‌ها را روی یک سی‌دی/دی‌وی ضبط کنید و همراه رزومه ارسال نمایید. برای افرادی چون روزنامه‌نگاران، پژوهشگران یا طراحان وب که مطالب آنلاین منتشر شده زیادی دارند، بهتر آن است که علاوه بر ارائه چند نمونه کاری که از میان بهترین‌ها و مرتبط‌ترین‌ها ارسال می‌شود، در صفحه‌ی جداگانه لینک مطالب آنلاین خود را همراه با ذکر عنوان مطلب و تاریخ انتشار فهرست کنند و همراه نمونه کارها بفرستند. البته همیشه به یاد داشته باشید که حجم بالای مطالب باعث استخدام شما نمی‌شود و این کیفیت مطالب است که موثر است. پس زیاده روی نکنید و اگر کارفرما به صورت مشخص از شما سه نمونه کار خواسته است، فقط همان سه کار را انتخاب کنید اما در انتخاب خود نهایت دقت را بنمایید.

مهارت‌ها

یادتان باشد که تحصیلات خود را پیش از این به طور کامل شرح داده اید پس اینجا جای فهرست کردن واحدها و دروسی که در دانشگاه خوانده اید نیست. در کنار تحصیلات دانشگاهی بسیار از افراد دوره های کوتاه مدت علمی- کابردی در رشته های مختلف می بینند. به طور مثال دوره های ای تی، کار با نرم افزارهای مختلف، زبان های برنامه نویسی و یا دوره های مدیریتی و فنی. علاوه بر آن، لازم نیست برای مهارت های خود حتما گواهینامه معتبری داشته باشید. اگر دارید آن را با همان ساختار مدرک دانشگاهی یعنی نام مدرک، نام موسسه، محل و سال کسب آن بنویسید. اما اگر این مهارت ها را به صورت خودآموز هم کسب کرده باشید از اهمیت آنها کم نمی کند و باید ذکر شوند. در این قسمت بهتر است راهنمایی مختصری در مورد میزان مهارت و توانایی خود بکنید. مثلا: مسلط به آدوبی فوتوشاپ یا آشنایی کامل با مایکروسافت آفیس.

مهارت های افراد می تواند نسبت به رشته تحصیلی و حرفه ای زمینه های مختلف و وسیعی داشته باشد اما امروزه آشنایی با کامپیوتر و استفاده بهینه از اینترنت جزو مهارت هایی است که تقریبا تمام کارفرماها به آن نیاز دارند. پس اگر به یک رزومه قوی فکر می کنید، مهارت های کامپیوتری خود را در حد امکان افزایش دهید و حتما در رزومه ذکر کنید که بر کدام برنامه ها تسلط دارید. اگر در طول مدت درس و دانشگاه فرصت نکرده اید مهارت دیگری بیاموزید، نگران نباشید. یکی از بهترین راه هایی که می تواند به شما کمک کند تا بهترین توانایی های مورد نیاز رشته تان را شناسایی کنید و خودتان را در آن رشته قوی سازید، آگه های کار هستند. در قسمت نیازمندی های روزنامه ها یا آگهی های آنلاین، نگاهی به قسمت شرایط، ویژگی ها یا خصوصیات بیندازید و ببینید کارفرماها اکثرا به دنبال چه ویژگی هایی در شما هستند.

زبان های خارجی

هر کدام از ما علاوه بر زبان مادری خود، زبان دیگری را در دوران مدرسه و احتمالا بعد از آن به صورت داوطلبانه در دوره های آزاد یاد می گیریم. دانستن یک یا چند زبان خارجی می تواند شانس ما را برای یافتن کار بهتر افزایش دهد. در این بخش نام زبان های خارجی را که می دانیم و میزان تسلط مان بر آنها را می نویسیم. بطور مثال:

انگلیسی - مسلط

فرانسه - مبتدی

اگر با زبانی تنها در سطح محاوره آشنایی دارید یا برعکس، تنها می توانید نامه های رسمی را به این زبان بخوانید و بنویسید اما مکالمه به آن زبان برایتان دشوار است، بهتر است در این قسمت مشخص کنید.

اگر در هر یک از زبان های خارجی که به آنها مسلط هستید مدرک معتبری دارید حتما آنرا قید کنید. مثلا اگر در امتحان آیلتس یا تافل برای زبان انگلیسی شرکت کرده اید نمره خود را نیز همراه با تاریخ دریافت مدرک و مرکزی که آن را صادر کرده است، ذکر کنید.

انگلیسی - مسلط - آیلتس ۷ - مرکز آیلتس استرالیا، تهران - اسفند ۱۳۹۰

علاقه مندی ها

ممکن است به نظر بیاید که این بخش از قسمت های دیگر رزومه رسمیت کمتری دارد اما نباید آن را دست کم گرفت.

ترجیحا سعی کنید علاقه مندی هایتان را گلچین کنید. نسبت به کار و کارفرمایی که پیش رو دارید علاقه مندی ها را بچینید. مثل یک لیست کوتاه آنها را پشت هم بنویسید یا زیر هم با بولت پوینت مشخص کنید.

سعی کنید خیلی طولانی نباشد. به طور مثال روزنامه نگاری که سال ها به وبلاگ نویسی مشغول بوده، ممکن است برای سازمان استخدام کننده دارای ارجحیت بالاتری باشد. یا طراح و گرافیستی که عکاسی و نقاشی آبرنگ هم می کند

اطلاعات متفرقه و معروف ها (نمایشگاه ها، کنفرانس ها، افتخارات و...)

گاهی ما سوابق غیر مرتبط با کاری داریم که برای آن رزومه می فرستیم. یا اینکه زمینه کاری خود را در مقطعی تغییر داده ایم. به جز این، براساس نوع حرفه ای که در آن فعالیت می کنیم، ممکن است سوابقی داشته باشیم که در بخش های دیگر جای نگیرد. به طور مثال کنفرانس ها، نمایشگاه ها یا سخنرانی هایی که کرده ایم.

به خاطر داشته باشید که این بخش، اجباری نیست و فقط در صورتی که رزومه شما به آن نیاز داشته باشد، آن را ایجاد می کنید.

بعضی اوقات هم ممکن است در مسابقات و جشنواره هایی شرکت کرده باشیم و حتی برنده جایزه ای هم شده باشیم. در صورتی که تعداد گزینه های این دسته قابل توجه باشند، می توان عنوان جدیدی برایش تعریف کرد و آن را در رزومه گنجانند. به طور مثال عکاسی که در بیش از ۱۰ نمایشگاه فردی و گروهی شرکت کرده است، بعد از انتخاب تازه ترین و مطرح ترین آنها بخشی به

نام «نمایشگاه‌ها» ایجاد می‌کند و نام نمایشگاه، محل برگزاری، تاریخ برگزاری و در صورت شامل شدن، رتبه و مقامی که کسب کرده است را می‌نویسد.

نمونه

بیشتر از دو صفحه A۴ رزومه ننویسید. مختصر و مفید بنویسید. باور کنید که هر چه بیشتر بنویسید شانس استخدام خود را افزایش نمی‌دهید.

۱- بدانید که دنبال چه کاری می‌گردید و برای هر جایی و هر شغلی، به خصوص شغلی که نمی‌دانید چیست، رزومه نفرستید. برای شخصیت حرفه‌ای خود ارزش قائل باشید و یادتان نرود که رزومه شما ممکن است مدت‌ها در آرشیو شرکت‌ها باقی بماند.

۲- مدرک جعل نکنید، دروغ نگویند، اغراق نکنید و در عین حال تعارف هم نداشته باشید و شکسته نفسی نکنید. همانی را که هستید تصویر کنید اما سعی کنید به هوشمندانه‌ترین شکل ممکن این کار را بکنید و نقاط قوت خود را برجسته کنید.

۳- از کارفرماهای دیگر بد ننویسید، اگر پروژه‌های قبلی‌تان شکست خورده آن را قید نکنید. دلیل بیرون آمدن از محل کار قبلی و یا احتمالاً اخراج خود را لازم نیست بنویسید.

۴- از جملات، افعال و صفات مثبت و پر قدرت استفاده کنید. هرگز منفی بافی نکنید.

۵- غلط املایی و انشایی و نگارشی نداشته باشید. حتماً قبل از ارسال، آنرا با دقت بخوانید و از یکی از دوستان خود نیز خواهش کنید که آن را یکبار مرور کند.

۶- در مورد حقوق خود در رزومه مطلبی را بیان نکنید.

۷- شماره تماس و آدرس ایمیل خود را حتماً قبل از ارسال کنترل کنید. بدترین چیزی که ممکن است رخ بدهد اینست که کارفرما شما را انتخاب کند اما نتواند پیدایتان کند.

۸- از شروع کردن هر جمله با ضمیر «من» بپرهیزید.

۹- رزومه خود را به حال خود رها نکنید، به صورت مداوم رزومه خود را به روز کنید. شما در هر مرحله از کار یا تحصیل توانایی‌های بیشتری کسب می‌کنید و می‌توانید آن را به رزومه خود اضافه کنید.

۱۰- رزومه خود را با یک ساختار واحد به همه کارفرماها ارسال نکنید. همیشه مناسب با موقعیت شغلی و کارفرما، جزئیات رزومه را اندکی تغییر دهید و اولویت‌ها را پس و پیش کنید.

نمونه کار و نامه درخواست

همانطور که در بخش مقالات هم اشاره کردیم ممکن است کارفرما از شما چند نمونه کار هم بخواهد. نسبت به زمینه ای که در آن فعالیت می کنید، می توانید آنها را به صورت متنی در فرمت های ورد یا پی دی اف یا فایل های مالتی مدیا به ایمیلتان ضمیمه کنید یا اگر فرم ها را پست می کنید، آنها را پرینت گرفته یا تمام فایل ها را روی یک سی دی/دی وی ضبط کنید و همراه رزومه ارسال نمایید. برای افرادی چون روزنامه نگاران، پژوهشگران یا طراحان وب که مطالب آنلاین منتشر شده زیادی دارند، بهتر آن است که علاوه بر ارائه چند نمونه کاری که از میان بهترین ها و مرتبط ترین ها ارسال می شود، در صفحه ای جداگانه لینک مطالب آنلاین خود را همراه با ذکر عنوان مطلب و تاریخ انتشار فهرست کنند و همراه نمونه کارها بفرستند. دقت داشته باشید که نمونه کار را فقط در صورتی همراه رزومه ارسال می کنید که از شما خواسته شده باشد. در غیر این صورت رزومه تنها کافی است.

همچنین در اکثر موارد، علاوه بر رزومه از شما یک «نامه درخواست» یا «نامه استخدامی» هم خواسته می شود. این نامه همراه با رزومه ارسال می شود پس اگر ایمیل می کنید باید این متن را در متن ایمیل تان بزنید و رزومه را ضمیمه کنید، اگر هم پست می کنید یا شخصا تحویل می دهید این نامه را باید ضمیمه رزومه کنید به طوری که نامه درخواست روی رزومه قرار بگیرد. همانطور که گفتیم رزومه چکیده ای از مشخصات و سوابق حرفه ای و علمی شماست که کارفرما براساس آن شما را ارزیابی می کند. نامه درخواست را می توان چکیده ای از رزومه دانست که براساس آگاهی کار مورد نظر شما، کارفرما را تشویق می کند که رزومه شما را بخواند و شما را برای مصاحبه دعوت کند.

نامه درخواست باید کوتاه، حداکثر در دو یا سه پاراگراف، نوشته شود. در این نامه ابتدا خودتان را معرفی می کنید، سپس می گوئید به کدام موقعیت شغلی موجود در آگهی علاقه مند هستید و دارید برای آن رزومه می فرستید. رشته تحصیلی خود و مقطع آن را مشخص کنید و به طور مختصر به مرتبط ترین تجربیات و مهارت های خود که مورد نیاز کارفرماست اشاره نمایید. اگر شخص دریافت کننده نامه مشخص شده است، حتما نام او را در ابتدای نامه ذکر کنید. مثال:

سرکار خانم / جناب آقای...

پیرو آگهی آن شرکت در نشریه...

قبل از اینکه نامه را بنویسید کمی در مورد شرکت یا سازمان مورد نظر تحقیق کنید تا بتوانید در نامه خود نشان دهید که اطلاعاتی از سازمان یا شرکت مربوطه دارید. مثلا به برنامه ها و پروژه های قبلی آنها اشاره کنید. یا به بخشی که برای کار در آن رزومه می فرستید.

نامه شما، حتی اگر فرد گیرنده را می شناسید، باید رسمی و تایپ شده باشد. در اینجا هم طبیعتا هیچگونه غلط املایی و نگارشی قابل قبول نیست. به زبان ساده توضیح دهید که هستید و چه کاری را می خواهید برای کارفرما انجام دهید. باید خود را آدمی مشتاق به یادگیری و نوآوری نشان دهید. اطمینان و اعتماد به نفس خود را با استفاده از کلمات مناسب منعکس کنید.

توجه کافی به متن آگهی استخدام برای نوشتن نامه درخواست حیاتی است. در نامه درخواست نشان دهید که وجود شما چرا برای کارفرما مهم است و چه در چنته دارید که به نفع پیشرفت و توسعه کاری آنهاست. از کلمات کلیدی استفاده کنید. این کلمات کلیدی را می توانید در متن خود آگهی پیدا کنید. مثلا «آشنایی با روش های عرضه محصول»، «مسلط به برنامه مدیریت حسابداری» یا «آشنایی با نرم افزارهای طراحی و گرافیکی همچون کورل و فوتوشاپ».

نامه خود را با اشاره به مصاحبه تمام کنید. هدف از نوشتن نامه درخواست همانا رسیدن به مرحله بعدی یعنی مصاحبه با کارفرماست. در انتها از آنها برای زمانی که برای مرور رزومه شما صرف کرده اند تشکر کنید، شماره تماس خود را قید نموده و بگویید که منتظر تماس شان هستید:

با تشکر از زمانی که برای بررسی رزومه اینجانب اختصاص دادید، برای ارائه سایر اطلاعات و آشنایی بیشتر اعلام آمادگی می کنم و منتظر تماس شما هستم.

و در آخر، نامه تان را با نام و نام خانوادگی امضا کنید.

پرو فایل های آنلاین و شبکه های اجتماعی

امروزه اینترنت طریقه کاریابی سنتی را نیز به کل تغییر داده است. حالا شما برای پیدا کردن کار مورد علاقه تان لازم نیست حتی تا نزدیک ترین باجه روزنامه فروشی بروید و قسمت نیازمندی های آنرا جستجو کنید. ده ها وب سایت کاریابی روزانه صدها موقعیت شغلی را منتشر می کنند و برای اعضای خود می فرستند.

برخی از وب سایت های کاریابی صرفا آگهی ها را روی صفحه مربوط به خود منتشر می کنند و شما با راه های تماسی که داده شده است می توانید مستقیما با کارفرما تماس بگیرید. اما برخی وب سایت ها هم هستند که باید در آنها ثبت نام کنید و رزومه آنلاین بسازید.

شما در این وب سایت ها همچون باقی وب سایت هایی که از خدماتشان استفاده می کنید، یک حساب کاربری درست می کنید و تمام بخش هایی که پیش از این گفته ایم را در ساختار خاص

خود سایت پر می کنید. پس از آن هر زمان که شما شغل مورد نظر خود را انتخاب کنید و برای آن بخواهید درخواست بفرستید، سایت مستقیماً رزومه آنلاین شما را برای شرکت ها ارسال می کند. حتماً به خاطر داشته باشید که چند وقت یکبار به حساب کاربری خود سر بزنید و آنرا به روز کنید. در اینجا باید نقش مهم پروفایل های شخصی در شبکه های اجتماعی نظیر [لینکداین](#) را هم مورد توجه قرار داد. لینکداین یک شبکه اجتماعی حرفه ای است که به شما کمک می کند با افراد زیادی در زمینه شغلی خود ارتباط برقرار کنید و با افراد موثری نیز آشنا شوید. تا جایی که می توانید در وب سایت های معتبر کاربایی ثبت نام و از امکانات آنها در شناخت بیشتر و بهتر کارفرماها استفاده کنید. قبل از استفاده در این وب سایت ها اطمینان پیدا کنید که حتماً معتبر باشند چون شما میزان قابل توجهی از اطلاعات شخصی تان را برای آنها می فرستید.

شاید به نظرتان بیاید که شبکه های اجتماعی چون توئیتر و فیس بوک بیشتر جنبه شخصی دارد اما یادتان باشد که خیلی از مواقع موقعیت های شغلی خوب ممکن است از طرف دوستان و آشنایان به شما معرفی شوند. پس هر جای اینترنت که ردپایی از شما هست، بهتر است جزئیاتی از شخصیت حرفه ای شما را هم منعکس کند. پس همیشه بخش تحصیلات یا زمینه شغلی تان را در پروفایل هایتان کامل کنید و خلاصه تا جایی که امکان دارد از ابزار رایگانی که در خدمت شماست برای ارائه بهترین چهره از خود استفاده نمایید.

آخرین توصیه این است که همیشه یک نسخه رزومه پرینت شده در منزل یا محل کار داشته باشید و فایل آن را روی کول دیسک خود ذخیره کنید. یک پیشنهاد کاری خوب هم مثل حادثه خبر نمی کند!

سه اشتباه بزرگ در رزومه نویسی

رزومه، مهمترین سند و مدرک شما در راه یافتن شغل و کار مناسب است و به نوعی می توان از این سند به عنوان برگ برنده در جستجو برای کار یاد کرد.

به گزارش بانکی دات آی آر، این برگ برنده گاهی می تواند تنها نقش یک میانبر را برای شکست شما در جستجو برای کار پیدا کند و هیچ نتیجه ای برایتان نداشته باشد.

اما مشکل کجاست و چرا گاهی نوشتن و ارسال رزومه برای نهادها و سازمان های مختلف حتی در حد یک تماس تلفنی هم نتیجه نخواهد داشت؟

در این مقاله شما را با سه اشتباه در رزومه نویسی آشنا می کنیم که ارتکاب به آنها می تواند برگ برنده رزومه را به مهمترین عامل شکست در راه پیدا کردن شغل مناسب تبدیل کند.

۱. فکر نکردن به عاقبت کار

اعتماد به نفس، ویژگی بسیار خوبی است و می تواند در حل بسیاری از مشکلات و پیچیدگی های زندگی به ما کمک کند، اما خدا نکند که این اعتماد به نفس از حد و اندازه خود فراتر رود و به "اعتماد به نفس کاذب" تبدیل شود.

کسانی که دارای اعتماد به نفس بیش از حد هستند، به هیچ عنوان به وظایفی که باید انجام دهند فکر نمی کنند و تنها فکر و ذکرشان این است که مثلا بتوانند پستی درحد یک مدیرعامل داشته باشند.

فکر کردن به هرچیز غیر از جزئیات وظایفی که قرار است در یک پست به شخص محول شود، او را حتی از یک تماس تلفنی بعد ارسال رزومه محروم می کند.

۲. داستان سرایی

یکی از نکات بسیار مهمی که می توان از آن به عنوان کلید رزومه نویسی یاد کرد، "کوتاه نویسی" است. دقت داشته باشید که رزومه کاری، کتاب داستان نیست و نیازی به استفاده از آرایه های ادبی، صفات و کارهایی از این دست در آن وجود ندارد.

به گفته یک کارشناس آموزشی حتی می توان ۲۵ سال سابقه کاری را در یک برگ رزومه نوشت. مختصر و مفید بنویسید؛ بدین معنا که تلاش کنید با ساده ترین و مستقیم ترین عبارات تمامی توانایی ها و سوابق کاری خود را به کوتاه ترین شکل ممکن در رزومه وارد کنید.

۳. رویا پردازی

نوشتن واقعیت ها در رزومه نویسی از اهمیت بالایی برخوردار است. تصویری که شما از خود در رزومه ارائه می کنید، در واقع می تواند تضمین کننده یا برباد دهنده آینده شما باشد.

نوشتن آنچه در آینده می خواهید به آن برسید، کمک چندانی به شما در یافتن شغل مناسب نمی کند. آنچه را در رزومه بنویسید که همین حالا دارید و سعی نکنید، رویا پردازانه به قضیه نگاه کنید.

مَشْکَر و سَپاس

در پایان جادارد از مدیریت محترم سایت های درنامه، سایت دانشجویان موسسه غیر
انتفاعی توران دامغان، موسسه فرهنگی، اطلاع رسانی تبیان بابت اطلاعات کامل
و جامه‌شان مشکر نمایم و آرزوی موفقیت و سربلندی برای این عزیزان را دارم.



اکبر و کیلی تجربه بهار سال ۱۳۹۱