

چگونه رزومه بنویسیم؟

رزومه با CV متفاوت است

- A CV is used in academic and research-oriented job searches.
- A CV is of flexible length
- A CV is a record of your academic accomplishments and credentials.
- A resume is used in business, non-profit, government and other types of job searches.
- A resume should be 1 page, 2 pages max.
- A resume is not all-embracing; it should be targeted to a particular job in a particular field.

رزومه چیست؟

رزومه متنی است چند صفحه ای حاوی اطلاعات و مشخصات فردی که قبل از مصاحبه در اختیار کارفرما قرار می گیرد و به آنان اطلاعات می دهد تا ارزیابی اولیه ای از توانایی های شغلی شما داشته باشند. در واقع رزومه تصویری ذهنی از شما و فعالیت های شغلیتان به خواننده ارائه می کند و از این حیث جنبه تبلیغاتی دارد و باعث می شود ویژگی های مفید و موثر خود را در اختیار آنان قرار دهید تا وی را متقاعد کند تا از بین داوطلبان فراوان شما را برای شرکت در مصاحبه انتخاب کند. رزومه باید به طور مثبتی مهارتها و تواناییهای شما را نشان دهد. رزومه در عین حال که باید کاملاً صادقانه باشد. در آن جایی برای تعارف و شکسته نفسی نیست.

رزومه چیست؟

-
- رزومه سندی است که به طور فردی تنظیم میشود و تمرکز اصلی آن بر روی سابقه کاری شخص است.
 - رزومه به طور مختصر تجربیات کاری و مهارت ها و تحصیلات و صلاحیت های فرد را برجسته و پررنگ می سازد.
 - به گونه ای تنظیم می شود که تاثیر اولیه مطلوبی ایجاد کند.
 - ابزاری قوی در جهت دادن به نتیجه مصاحبه است.

انواع رزومه

زمانی

- خواناتر است و معمول ترین نوع رزومه است.
- تجارب کاری و تحصیلی به ترتیب معکوس از لحاظ زمانی آورده می شوند.
- در صورتی که بیشتر پیشینه ی تحصیلی و کاری شما در رابطه با هدف جدیدتان باشد، این نوع رزومه بسیار موثر خواهد بود.
- در این شیوه سوابق کاری به ترتیب عکس زمانی که اتفاق افتاده اند، با ذکر نام شرکت، تاریخ و عنوان کار آورده می شوند.
- کسانی که تجربه کاری طولانی و ممتد دارند معمولاً از این نوع رزومه استفاده می کنند.

عملکردی

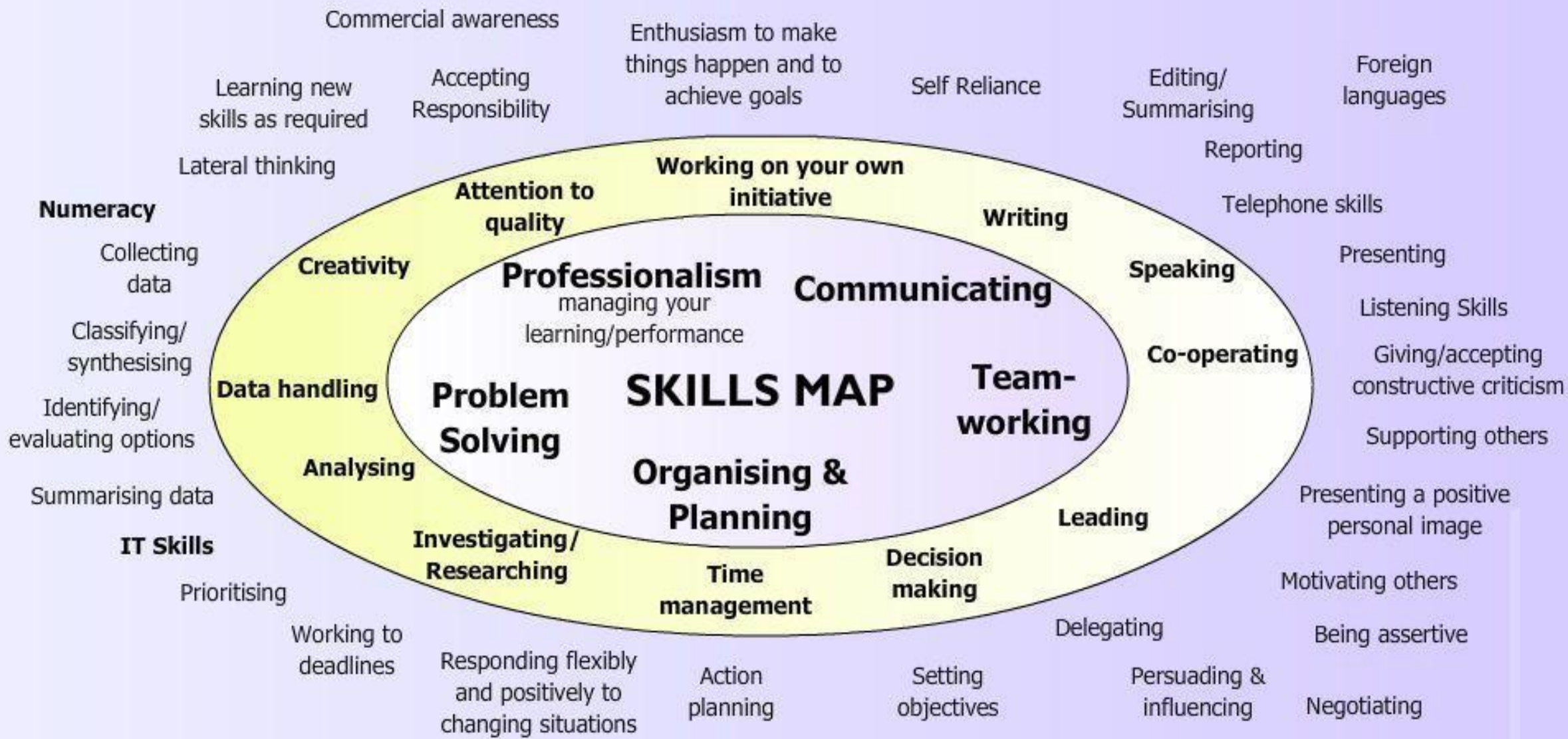
- در این روش، نویسنده بر دستاوردها و توانایی های شغلی خود تاکید می کند و آنها را در دسته هایی مثل مدیریت و رهبری، سوابق و سایر مهارت ها و توانایی ها و تخصص ها مرتب می کند.
- مهارت هایی که برای انجام کار مورد نظر شما نیاز است و آنها را دارید لیست کنید.
- به شما امکان می دهد بر مهارت هایی که از طریق فعالیت های داوطلبانه یا جنبی به دست آورده اید تمرکز کنید.
- چنین رزومه ای برای کسانی که به تازگی فارغ التحصیل شده اند یا تجربه کاری زیادی ندارند و یا می خواهند زمینه کاری خود را تغییر دهند، مناسب است.
- معمولاً توسط کسانی که تحصیلات و کار حرفه ای آنها در ارتباط مستقیم با هدف فعلی آنها نیست، استفاده می شود.

ترکیبی

- از عناصر فرم زمانی و عملکردی استفاده کنید.
- بر روی مهارت ها و توانایی های خود تاکید کنید.
- شامل توضیحی در مورد مشاغل و تجارب قبلی شماست.
- اگر هدف جدیدتان دارای چندین مولفه است (برای مثال تحقیق، مدیریت، تجارت و امور اجرایی) این نوع رزومه موثرتر خواهد بود.

رزومه فنی

- به عنوان یک اصطلاح برای تشریح رزومه ای استفاده می شود که برای موقعیت های فنی تهیه می شود. (برای مثال علوم یا مهندسی کامپیوتر)
- می توان از هر ۳ قالب دیگر استفاده کرد ولی باید بر مهارت های فنی مثل زبان های برنامه نویسی کامپیوتری خاص یا مهارت های آزمایشگاهی تاکید کرد.
- در صورتی که میانگین معدل دانشگاهی شما از ۱۶ بالاتر است آنرا ذکر کنید.



© Copyright of the University of Kent. Please email Bruce Woodcock bw@kent.ac.uk if you have suggestions for improvements.

www.kent.ac.uk/careers

هنگام نوشتن رزومه

۱- روی نیازهای کارفرما و نه نیازهای خودتان تاکید کنید.

۲- ابتدا و انتها برنامه ریزی کنید .

روی نیازهای کارفرما و نه نیازهای خودتان تاکید کنید

- کسی که رزومه شما را بررسی خواهد کرد معمولاً خود نیز از نزدیک با شغل مربوطه در ارتباط است و صحت انجام کار برای وی از اهمیت بالایی برخوردار است. بنابراین باید در نوشتن رزومه توانایی های خود را به خوبی نشان دهید. از خود پرسید که
- یک داوطلب خوب چه خصوصیتی باید داشته باشد؟
 - چه توانایی های ویژه ای وی را در بین سایر داوطلبان متمایز می کند؟
 - کارفرما حقیقتاً چه نیازی دارد؟

ادامه

این مرحله از اهمیت ویژه ای برخوردار است. اگر نتوانید به نیازهای آنان پاسخ دهید، از رزومه خود جوابی نخواهید گرفت. سعی کنید تا خود را جای کارفرما قرار دهید تا بتوانید دید بهتری پیدا کنید. این دید در تمام مراحل نوشتن رزومه کارگشای شما خواهد بود.

ابتدا و انتها را برنامه ریزی کنید

روی موضوع خوب تمرکز کنید. ببینید کارفرما چه می خواهد و شما چه چیزی برای ارائه به وی در دست دارید. پاسخ سؤال های مطرح شده در قسمت قبل را روی کاغذی یادداشت کنید. سپس به ترتیب اهمیت به آنها پاسخ دهید. سعی کنید هر آنچه را که به نوعی در مطرح کردن شما به عنوان کاندیدای مطرح مؤثر است، لحاظ کنید. مساله اصلی این است که بتوانید با فکری باز بین آنچه کارفرما می خواهد و آنچه که تا کنون انجام داده اید ارتباطی مناسب برقرار کنید. لزومی ندارد که خود را به مباحث شغلی محدود کنید. از هر نکته ای در زندگیتان که می تواند برای کارفرما جالب توجه باشد، استفاده کنید. این یادداشت ها هسته اولیه رزومه شما خواهد بود.

بخش های اصلی رزومه

شامل :

- اطلاعات شخصی
- سوابق تحصیلی
- تجارب شغلی
- مهارت ها
- زبان خارجه

بخش های فرعی و دیگر رزومه

شامل :

- جوایز و تشویق ها
- عضویت در انجمن ها و گروه های حرفه ای
- انتشارات
- علایق جنبی
- معرفین

• بخش های اصلی روزه

شامل:

- اطلاعات شخصی

(نام و نام خانوادگی، محل تولد، سال تولد، وضعیت تاهل، نظام وظیفه)

• بخش های اصلی روزمه

شامل :

- سوابق تحصیلی

(مقطع تحصیل، محل تحصیل، زمان شروع و پایان، نام مرکز مربوطه)

• بخش های اصلی روزه

شامل :

- تجارب شغلی

(مشاغل رسمی و غیررسمی، وضعیت کنونی و نوع استخدام، زمان شروع و پایان)

• بخش های اصلی روزمه

شامل:

- مهارت ها

(مهارت های پروژه ای، مهارت های کامپیوتری)

Software:

**Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word),
Windows XP.**

• بخش های اصلی روزمه

شامل:

- زبان خارجه

(فارسی، انگلیسی، و بالاخره زبان های دوم و سوم)

■ بخش های اصلی رزومه

شامل:

- جوایز و تشویق ها

(مقام های علمی کسب شده، مقام های پژوهشی کسب شده، کارمند نمونه، استاد برتر، راننده نمونه)

■ بخش های اصلی رزومه

شامل:

- انتشارات

(اعم از تالیفات و ترجمه، مقالات چاپ شده، مقالات در حال چاپ، مقالات چاپ شده در کنفرانس های داخلی، مقالات چاپ شده در کنفرانس های خارجی، مجلات همراه با سال انتشار آن ها)

■ بخش های فرعی و دیگر رزومه

شامل:

- عضویت در انجمن ها و گروه های حرفه ای

**(عضویت در اتحادیه ها و سندیکاها، عضویت در تشکل های رسمی و نیمه رسمی،
عضویت در تشکل های غیردولتی و دولتی، عضویت در سازمان ها غیرانتفاعی)**

■ بخش های فرعی و دیگر رزومه

شامل:

- علایق جنبی

(اعم از سرگرمی ها، بازی ها، ورزش)

چه باید کرد؟

- از یک فونت ثابت و استاندارد و رنگ سیاه استفاده کنید
- فعالیتهای جدید و مرتبط خود را در قسمت تجارب مطرح کنید (چه پولی و چه رایگان)
- در ساختار رزومه خود انسجام را رعایت کنید
- برای تمام مهارتها و دستاوردهای خود شواهدی داشته باشید
- سعی کنید اختصار را رعایت کنید
- از افعال مثبت و فعال استفاده کنید (مانند گذراندن، به دست آوردن، کسب کردن، دست یافتن و...)
- جمله یا عبارتی را در خصوص اهداف و آنچه امکان انجام آن را در پست مورد نظر دارید بیان کنید
- صادق باشید اما در عین حال مثبت گرا هم باشید
- برای رفع مشکلات املائی، نقطه گذاری، دستوری و معنایی متن را چندباره بخوانید
- از یک نفر دوم بخواهید رزومه شما را کنترل کند

چه نباید کرد

- با عجله کار نکنید
 - شکاف زمانی در کار نباشد
 - دروغ نگویند
 - اطلاعات غیرمرتبط با وارد نکنید (مثلا اطلاعات مرتبط با وضعیت تاهل)
 - فعالیت ها و وظایفی که در شغل‌های قبلی خود برعهده داشته اید را فقط لیست نکنید
 - از قلم های خاص و یا قلم های خیلی درشت استفاده نکنید
- به خاطر داشته باشید یک استاندارد مشخص برای نوشتن رزومه وجود ندارد... رزومه سند شماست و می تواند به هر نحوی که بخواهید تنظیم شود اما چارچوبهایی برای رعایت دارد
- بایستی به این نکته توجه داشته باشید که رزومه اولین تاثیر شما بر کارفرمای احتمالی آتی شماست... یکجور بازاریابی است

نکته یکم

• دانش فنی خود را جزء به جزء بیان کنید.

نکته دوم

- تا جایی که می توانید از لغاتی استفاده کنید که ضمن جلب توجه کار و تجربیات دانشگاهیتان را منعکس کنند. لغاتی که در رزومه ی شما می آیند باید با دقت انتخاب شوند به گونه ای که مهارت ها و تجارب شما را به استخدام کنندگان معرفی کنند.

نکته سوم

- صلاحیت های خود را به ترتیب از مربوط ترین تا بی ارتباط ترین لیست کنید.
- تنها هنگامی با ذکر درجه و مدارک دانشگاهیتان آغاز کنید که با شغلی که می جوئید مربوط باشند.
- اگر کاری را که میجوئید قبلا در شغل دیگری تجربه کرده اید، حتما در آغاز ذکر کنید.
- از پایبندی متعصبانه به رعایت ترتیب زمانی در ذکر تجاربتان پرهیز کنید.

نکته چهارم

- هرگاه ممکن است تجارب خود را با اعداد و ارقام بیان کنید.
- اعداد و ارقامی مثل: میزانی از بودجه که ذخیره کرده اید، افزایش بهره، تعداد خطهایی که کد زده اید یا دیباگ کرده اید، تعداد ماشین هایی که مدیریت یا تعمیر کرده اید و ... را ذکر کنید.
- این ها پیشرفت یا موفقیت هایی را که مستقیماً از کار شما نتیجه شده اند نشان می دهند.

نکته پنجم

- خود را فردی به تصویر کشید که فعال است و توانایی استفاده از ذهن خود برای حل مشکلات را، به خوبی داراست. از جملات زمان گذشته استفاده کنید، حتی در توصیف موقعیت فعلیتان تا از گیج شدن خواننده جلوگیری کنید.

نکته ششم

- خود را ارزان نفروشید. این بدون شک بزرگترین خطای تمام رزومه هاست، چه فنی و چه غیر آن. تجارب شما شایسته ی بازنگری هستند. رزومه یتان را همچون تبلیغی برای خود تنظیم کنید. نقاط قوت خود را به روشنی بیان کنید. اگر تجربه ی با ارزشی دارید که در هیچ قسمتی جا نمی شود، برای آن یک قسمت جدا در نظر بگیرید.

نکته هفتم

- موجز باشید. به عنوان یک قاعده، رزومه هایی که تجارب پنج سال یا کمتر را نشان می دهند باید در یک صفحه جا شوند. تجارب وسیع تر می توانند از دو صفحه استفاده کنند. سه صفحه حدی است که تجارب ۱۵ ساله یا بیشتر نیز نباید از آن عبور کنند. از تشریح زیاد و طولانی پروژه ها پرهیز کنید. تا جای ممکن از کلمه های "این" و "آن" پرهیز کنید و هرگز از شناسه ی "من" یا دیگر شناسه ها برای مشخص کردن خود استفاده نکنید.

نکته هشتم

- از عناصری که نیازی به آن‌ها نیست استفاده نکنید. مانند: وضعیت تاهل، وضع سلامت، سن، جوایز بی ربط، فعالیت‌های داوطلبانه یا جنبی بی ربط، انتشارات نامرتب، آدرس دوم (همان آدرس اول هم معمولاً گیج‌کننده است و مورد استفاده قرار نمی‌گیرد)، سابقه‌ی سفرها، مقادیر حقوق پیشین، نام سرپرستان قبلی، دلایل ترک شغل قبلی.

نکته نهم

- از دوستی معتمد بخواهید رزومه شما را بازبینی کند. از فردی بهره بگیرید که به جزئیات توجه می کند و می تواند به گونه ای موثر نوشته یتان را نقد کند و نظری منصفانه و صادقانه بدهد. در این صورت حتما نظرات وی را دخیل کنید. اگر برایتان مقدور است از نظر سه تا چهار نفر استفاده کنید.

- بازبینی کنید. بازبینی کنید و باز هم بازبینی کنید. تمام خطاهای نوشتاری و ضعف های ساختاری و دستوری را رفع کنید. چندین بار بازبینی کنید لااقل در دو روز، تا در برخورد تازه بتوانید خطاهای پنهان را بیابید.

نکته دهم

• وضعیت ظاهری رزومه:

- از کاغذ مرغوب A4 استفاده کنید.
- حتما از پرینتر لیزری استفاده کنید. دست نوشته، استفاده از ماشین تایپ و چاپ با پرینترهای نقطه ای و حتی استفاده از پرینترهای جوهر افشان کار نامناسبی است.
- از فونت (قلم) رسمی استفاده کنید. قلمهای فانتزی فقط زیبا به نظر می رسند ولی اثر روانی منفی دارند.
- رزومه جزء اسناد رسمی بازرگانی است. از کاغذهای مارک دار، کادر دار و یا رنگی اصلا استفاده نکنید. رزومه ی شما به فرض آن که از همان آغاز بایگانی نشود، بارها کپی، فکس یا اسکن می شود، پس کاغذ خاص یا رنگی فایده ای ندارد.

با سپاس از توجه شما