

## رزومه (Resume) چیست؟

رزومه متنی است چند صفحه‌ای حاوی اطلاعات و مشخصات که شما باید قبل از مصاحبه در اختیار کارفرمایان قرار دهید تا آنان امکان یابند ارزیابی اولیه‌ای از تواناییهای شغلی شما داشته باشند. در واقع رزومه باید تصویری ذهنی از شما و فعالیت‌های شغلیتان به خواننده ارائه کند. از این حیث رزومه جنبه‌ای تبلیغاتی دارد بدین ترتیب که ویژگی‌های مؤثر و مفید خود را در اختیار کارفرما قرار می‌دهید و به نوعی سعی می‌کنید تا وی را متقاعد کنید که از بین چندین داوطلب، 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 تعارفات و شکسته نفسی نیست.

رزومه زندگینامه، شرح گذشته و یا حال شما نیست (هر چند که قسمت عمده آن مربوط به سوابق کاری‌تان میشود). اولین هدف رزومه جلب توجه کارفرماست. بنابراین در هر جمله‌ای که می‌نویسید باید سعی کنید به نوعی علاقه و توجه خواننده را جلب کنید. یک رزومه خوب می‌تواند کلید موفقیت شما در امر کاریابی باشد. به آن از دید انجام وظیفه نگاه نکنید: نوشتن رزومه با پر کردن فرم ثبت نام فرق میکند!

با گسترش روزافزون بازار کار در زمینه‌های گوناگون و نیز افزایش شمار متقاضیان مشاغل مختلف، رزومه نویسی به غیر از یک ضرورت به یک فن و مهارت در کاریابی تبدیل گشته است و ارائه درست و هوشمندانه آن توسط کارجو می‌تواند وجه تمایزات بارزی را در عرصه رقابت کاریابی بین وی و سایر رقبایش ایجاد نماید. از طرفی کارفرمایان میلند تا قبل از مصاحبه تلفنی و یا حضوری با متقاضیان، ضمن صرفه جویی در وقت خود کارجویان را از روی تجربیات و توانایی‌هایشان گروه بندی یا اصطلاحاً غربال کنند. این کار به آنها این امکان را می‌دهد که با رتبه بندی رزومه‌های وارده، افراد مورد نیاز خود را که دارای انگیزه و توانایی کافی هستند به مصاحبه دعوت و نهایتاً بهترین‌ها را استخدام نمایند. بررسی رزومه متقاضیان شغل ضمن ایجاد صرفه جویی در وقت کارفرمایان در مرحله گزینش باعث می‌شود تا معیارهای سنجشی آنها بشکل مؤثرتری انجام پذیرفته و از پرداختن به تماسها و مصاحبات غیر مرتبط با موضوع کار اجتناب گردد.

اگر بعنوان کارجو دنبال کار هستید هوشیار باشید که ارائه رزومه فرصت مناسبی است برای عرضه و تبلیغ توانایی و مهارت‌های شما به کارفرما. هدف نهایی رزومه اینست که ملاقات با کارفرما را برایتان تضمین نموده و در نهایت شما را به سوی میز مصاحبه هدایت نماید. به یاد داشته باشید که رزومه شما نماینده و معرف شما نزد کارفرمایی است که هنوز شما را ندیده و نمی‌شناسد. پس نحوه طراحی آن به گونه‌ای که معرف قابلیت‌ها و شایستگی‌های شما باشد، از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. به یاد داشته باشید که همیشه و در هر ارتباطی اولین برخورد نقش کلیدی و مؤثری در ادامه و بقاء رابطه ایفاء می‌نماید و رزومه شما اولین برخورد شما (هر چند غیر حضوری) با کارفرما بوده که نمایانگر شناخت یا تعبیر وی از

قابلیت‌های شما خواهد بود. لذا دقت داشته باشید که نوع انتخاب کلمات و ساختار جمله بندی شما در ذهن کارفرما می‌تواند بیانگر سطح دانش، تحصیلات و تجربیات اجتماعی شما باشد. رزومه تان باید شما را فردی مشتاق و همچنین تجربیات کاریتان را مرتبط و جذاب نشان دهد.

## چگونه یک رزومه مناسب بنویسیم؟

### روی نیازهای کارفرما تأکید کنید نه نیازهای خودتان:

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 رزومه‌ی خود توانایی‌های خود را به خوبی نشان دهید. از خود پرسید که یک داوطلب خوب چه خصوصیتی باید داشته باشد؟ چه توانایی‌های ویژه‌ای وی را در بین سایر داوطلبان متمایز می‌کند؟ کارفرما حقیقتاً چه نیازی دارد؟ این مرحله از اهمیت ویژه‌ای 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 برنامه ریزی کنید:

روی موضوع خوب تمرکز کنید. ببینید کارفرما چه می‌خواهد و شما چه چیزی برای ارایه به وی در دست دارید. پاسخ سؤال‌های 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.

مسئله اصلی این است که بتوانید با فکری باز بین آنچه کارفرما می‌خواهد و آنچه که تا کنون انجام داده‌اید ارتباطی مناسب برقرار کنید. لزومی ندارد که خود را به مباحث شغلی محدود کنید. از هر نکته‌ای در زندگیتان که می‌تواند برای کارفرما جالب توجه باشد، استفاده کنید. این یادداشتها هسته اولیه رزومه شما خواهد بود.

### قالب‌های رزومه:

نکته مهم دیگر در مورد نحوه نگارش، قالب و آرایش رزومه است. آرایش‌های معمول لزوماً بهترین راه حل برای شما نیستند، بلکه در وضعیت‌های مختلف آرایش‌های مختلف و یا ترکیبی از آنها جواب می‌دهند. در فرم‌های الکترونیکی رزومه

معمولاً این مسأله حل شده است. آنچه باقی می‌ماند، ترتیب ذکر موارد مختلف (مثل سوابق کاری) است که می‌تواند به صورت‌های گوناگونی باشد:

یکی از قالب‌های معمول رزومه، رزومه زمانی (Chronological) است. در این شیوه سوابق کاری به ترتیب عکس زمانی با ذکر نام شرکت، تاریخ و عنوان کار آورده می‌شود. کسانی که تجربه کاری طولانی و ممتد دارند معمولاً از این نوع رزومه استفاده می‌کنند.

نوع دیگر رزومه، رزومه عملکردی (Functional) است در این روش نویسنده بر دستاوردها و توانایی‌های شغلی خود تأکید می‌کند و آنها را در دسته‌هایی مثل مدیریت، رهبری، طراحی و سایر مهارت‌ها و توانایی‌ها مرتب می‌کند. چنین رزومه‌ای برای کسانی که به تازگی فارغ‌التحصیل شده‌اند یا تجربه کاری زیادی ندارند و یا می‌خواهند زمینه کاری خود را تغییر دهند، مناسب است.

می‌توان از ترکیب هر دو قالب نیز استفاده کرد. یعنی هر دو بخش سوابق شغلی و توانایی‌ها و تخصص‌ها را در رزومه گنجانند.

### قسمتهای اصلی رزومه:

#### بخشهای اصلی رزومه عبارتند از :

- اطلاعات شخصی
- سوابق تحصیلی
- تجارب شغلی
- مهارت‌ها
- زبان خارجه
- اهداف شغلی
- قسمتهای دیگر شامل:
  - جوایز و تشویقها
  - عضویت در انجمنها و گروههای حرفهای
  - انتشارات

○ علائق جنبی

○ معرفین

به طور کلی اصول و سرفصل بندی عمومی رزومه‌ها به شرح زیر است:

### ۱- جزئیات شخصی (Personal Details)

اغلب رزومه‌ها با این بخش آغاز می‌شوند. آنچه می‌بایست در این بخش ذکر شود شامل نام، آدرس، شماره تلفن، آدرس پست الکترونیک و تاریخ تولد است.

### ۲- پروفایل شخصی (Personal Profile)

وارد کردن پروفایل در رزومه امری سلیقه‌ای است و ضروری محسوب نمی‌شود. آن چه در پروفایل به نگارش در می‌آید، تصویری کلی و گویا از شما است که به طور جزئی‌تر در سایر بخش‌های رزومه ذکر می‌شود.

### ۳- تحصیلات و توانایی‌های علمی (Education and Qualifications)

این بخش شامل تمام سوابق تحصیلی و علمی شما، از دیپلم دبیرستان و نام دبیرستان گرفته تا آخرین مدرک تحصیلی، رشته‌ها و گرایش‌ها و زمان بندی هر دوره‌ی تحصیلی خواهد بود. به یاد داشته باشید که حتماً ذکر کنید در حال حاضر مشغول گذراندن چه دوره‌ای هستید. سایر دوره‌های علمی - کاربردی که در کنار تحصیل آکادمیک گذرانده‌اید را هم حتماً بنویسید.

### ۴- سوابق شغلی (Skills and Work Experiences)

در این بخش باید کل سوابق شغلی شما، اعم از تمام وقت یا پاره وقت، با ذکر نام و تلفن یا آدرس محل کار، به اضافه تاریخ و دوره اشتغال فهرست شود.

### ۵- انتشارات و مقالات (Publications)

فهرست کتب و مقالاتی که منتشر کرده و یا در کنفرانس‌ها ارائه نموده‌اید به اضافه زمان انتشار را در این بخش بیاورید. اگر خلاصه مقالات را به رزومه ضمیمه نمایید بهتر است.

### ۶- سایر اطلاعات (Additional Information)

نگارش این قسمت ضروری نیست، اما چنان چه لازم دانستید توضیحی جانبی روی سوابق تحصیلی و شغلی خود بنویسید، می‌توانید این بخش را اضافه نمایید.

## ۷ - علائق (Interests)

فهرستی از علائق خود در زمینه‌های فوق برنامه مثل ورزش یا هنر را در این بخش بنویسید و احیاناً اگر سوابق حرفه‌ای در این زمینه‌ها دارید حتماً ذکر کنید.

## ۸ - معرف‌ها (References)

نام، رتبه، درجه تحصیلی، آدرس یا تلفن و کلاً اطلاعات مربوط به معرفین خود (که معمولاً اساتید شما هستند) را در این بخش بیاورید. این معرف‌ها می‌بایست همان معرفینی باشند که توصیه نامه‌های شما را تکمیل نموده‌اند.

### نکات مهم در تهیه رزومه

۱. برای هر کارفرمایی رزومه‌ای بر اساس نیاز وی تهیه کنید. بدین ترتیب رزومه شما می‌تواند تأثیرگذارتر باشد.
۲. مختصر و مفید توضیح دهید. سعی کنید رزومه خود را در یک یا حداکثر دو صفحه خلاصه کنید تا کارفرما بتواند در زمانی کوتاه اطلاعات کلیدی را پیدا کند. از بیان موارد غیر مفید پرهیز کنید. شلوغ شدن و طولانی شدن رزومه باعث می‌شود تا نکات قوت آن کمتر در معرض دید قرار گیرد.
۳. به تخصص‌ها و مهارت‌های مورد نیاز کارفرما با تأکید بیشتری اشاره کنید. می‌توانید با پررنگ کردن یا خط کشیدن زیر مهارت‌های مربوط به شغل مورد نظر توجه کارفرما را به نکات قوت و توانایی‌های خود جلب کنید.
۴. رزومه باید واضح و روشن نوشته شود. اطلاعات خود را با دقت و واضح توضیح دهید و از کلمات و عبارات مناسب استفاده کنید تا کارفرمایان بتوانند بدون مشکل و سریعاً اطلاعات مورد علاقه خود را در آن پیدا کنند.
۵. از عبارات استفاده کنید نه جملات. حتی الامکان از جمله استفاده نکنید. جملات طول رزومه شما را افزایش می‌دهد و پیدا کردن کلمات کلیدی در آن را مشکل می‌سازد.
۶. تاریخ‌ها را دقیق ذکر کنید. یکی از نکات مهم در رزومه سندیت آن است. بنابراین تا حد ممکن سعی کنید تاریخ‌ها، آدرس‌ها و سایر مراجع را با دقت و کامل وارد کنید.
۷. رزومه به هیچ وجه نباید حاوی اشتباهات چاپی و غلط‌های املائی باشد. وجود یکی دو غلط املائی در رزومه ارزش و تأثیرگذاری آنرا به شدت کاهش می‌دهد. این نشان‌دهنده بی‌دقتی و بی‌نظمی نویسنده آن است و تأثیر بسیار بدی روی کارفرما می‌گذارد.

۸. بعد از حاضر کردن نسخه اولیه رزومه آنرا خوب بررسی کنید. رزومه را چندین بار مرور کنید و آنرا به دوستان و آشنایان خود بدهید تا در مورد آن نظر دهند. در هر مورد تغییرات لازم را اعمال کنید و دوباره آنرا مرور کنید تا از هر حیث بدون ایراد و مشکل باشد.

۹. ظاهر رزومه کاغذی باید منظم و تأثیرگذار باشد. حتماً آنرا پرینت کنید (حتی الامکان با کیفیت لیزری) و در صفحه آرای و انتخاب فونت‌های مناسب دقت کنید تا ظاهری پسندیده و زیبا داشته باشد. سعی کنید از نسخه اصل استفاده کنید نه فتوکپی.

۱۰. همانطور که در بالا گفته شد رزومه باید در اولین نگاه کاملاً جذاب و مرتب باشد. به یاد داشته باشید که رزومه جنبه‌ای تبلیغاتی دارد.

۱۱. فارغ‌التحصیلان تازه کار و کسانی که تجربه کاری زیادی ندارند باید سعی کنند تا بخش تجربیات کاری رزومه را خالی نگذارند. در آن می‌توانند کارآموزی، پروژه‌های کلاسی و تجربیات و مطالعات شخصی و امثال آنها را نیز ذکر کنند.

۱۲. هدف شغلی را با ذکر یک منسب مشخص همراه کنید و یا بالکل از آن بگذرید. اگر می‌خواهید بخشی برای بیان اهداف شغلی در رزومه خود داشته باشید، آنرا با ذکر منسب مشخصی همراه کنید. زیرا هدف از این بخش ایجاد رابطه بین توانایی‌های شما و موقعیت معین کاری است. عباراتی مثل: « به دست آوردن یک موقعیت کاری خوب و متناسب با تحصیلات و تواناییهای من » به هیچ وجه کمکی نمی‌کند (چه موقعیتی؟ چه منسی؟).

۱۳. در بیان سوابق کاری سعی کنید نتیجه فعالیت شغلی خود را در هر مورد توضیح دهید. به نکاتی اشاره کنید که مشخصاً نتیجه حضور شما در جریان کار بوده (مثلاً با ارایه روشهای جدید هزینه‌های شرکت را تا ۱۰٪ کاهش داده ام).

۱۴. دانشجویان و تازه فارغ‌التحصیلان: بهتر است تحصیلات خود را در ابتدای رزومه بیاورید.

۱۵. بر نقاط قوت خود تأکید کنید و نقاط ضعف را تا حد ممکن کمرنگ کنید.

۱۶. اولین خط هر پاراگراف یا بخش بیش از سایر قسمت‌ها خوانده میشود. بنابراین مهمترین جملات خود را در ابتدا بیاورید.

### **اشکالات عمده رزومه**

با اجتناب از اشکالات معمول زیر، می‌توانید رزومه‌ای تراز اول داشته باشید:

۱. تمرکز بیش از حد روی وظایف شغلی: یکی از ایرادات عمده رزومه تبدیل آن به لیست خسته‌کننده‌ای از وظایف و مسئولیت‌های شغل‌های قبلی است. به جای این که شرح طویلی از مجموعه وظایف خود ارایه کنید، بهتر است نشان دهید که

در هر مورد چه تأثیری از خود باقی گذاشته‌اید. می‌توانید با مثال دقیقاً توضیح دهید که عملکرد شما به چه نحوی به شرکت سود رسانده است. برای این کار می‌توانید سؤالهای زیر را از خود پرسید:

- چگونه کار را بهتر از آنچه دیگران ممکن بود انجام دهند، انجام دادید؟
- چه مشکلاتی بر سر راه شما و شرکت قرار داشت؟
- برای غلبه بر این مشکلات چه اقداماتی انجام دادید؟
- نتایج تلاشهای شما چه بود و شرکت چگونه از عملکرد شما بهرهمند شد؟
- آیا در نتیجه این اقدامات جایزه، تشویق و یا ارتقاء موقعیتی پیدا کرده‌اید؟

۲. هدف شغلی‌ای که بیش از حد بلندپروازانه و یا کلی است: بسیاری از داوطلبین شغل، شانس خود را در همان ابتدای رزومه از دست می‌دهند: عبارت مربوط به هدف شغلی. بدترین آنها با عبارتی مانند این شروع می‌شوند: موقعیت شغلی مناسبی که در آن حین کمک به اهداف سازمان جای کافی برای رشد و ترقی موجود باشد. چنین عباراتی بیش از حد کلی‌اند و فراوان استفاده شده‌اند. به جای چنین عباراتی می‌توانید محدوده تخصص و یا سمت مورد نظر خود را ذکر کنید. برای اطلاع بیشتر میتوانید به رزومه‌های نمونه رجوع کنید.

۳. رزومه طولانی و رزومه کوتاه: بسیاری تلاش می‌کنند تا رزومه خود را حتماً در یک صفحه جا بدهند. زیرا شنیده‌اند که رزومه نباید بیش از یک صفحه باشد و در نتیجه بسیاری از خصوصیات مهم خود را از رزومه حذف می‌کنند. برعکس آن نیز صادق است: کسانی هستند که چندین صفحه در مورد جزئی‌ترین تجربه‌های بی‌اهمیت یا کم‌اهمیت خود قلم‌فرسایی می‌کنند. چنین رزومه‌ای به سادگی خواننده را بی‌حوصله می‌کند. هنگامی که رزومه خود را می‌نویسید، سر هر جمله از خود پرسید که آیا این جمله در جلب نظر کارفرما و نزدیک کردن من به مصاحبه مؤثر است؟ و تنها اطلاعاتی را اضافه کنید که از این سؤال پاسخ مثبت دریافت کنند.

هیچ قانون صریحی در مورد طول مناسب رزومه وجود ندارد. تنها نکته مهم اینست که هر کلمه رزومه باید حساب شده و در جهت اقناع کارفرما باشد.

۴. آوردن اطلاعات شخصی یا بی‌فایده: اضافه کردن اطلاعات شخصی مثل تاریخ تولد، وضعیت تأهل، قد و وزن و یا اطلاعاتی مثل علایق و سرگرمی‌ها معمول نیست و توصیه نمی‌شود. البته موارد استثنایی هم وجود دارد که چنین اطلاعاتی مورد نیاز کارفرماست و در انتخاب او می‌تواند مؤثر باشد.

۵. رزومه بدون کلمات کلیدی: اگر رزومه خود را برای استفاده الکترونیکی (در شبکه‌های کاریابی) می‌نویسید، باید حتماً در متن رزومه از کلمات کلیدی و متداول تخصص خود استفاده کنید. زیرا کارفرمایان معمولاً با کمک این کلمات کلیدی رزومه‌های مطلوب خود را جستجو می‌کنند. هر چه کلمات کلیدی موجود در رزومه شما مناسب‌تر و جامع‌تر باشد، احتمال دیده شدن آن توسط کارفرمایان نیز بیشتر خواهد بود. البته احتیاجی نیست که بخش جداگانه‌ای برای این کار کنار بگذارید، بلکه بهتر است این کلمات را در طول رزومه و در بخش‌های مختلف آن پراکنده کنید.

۶. غلط‌های املائی: وجود حتی یک غلط املائی در رزومه می‌تواند آنرا به سطل آشغال بفرستد! رزومه خود را بارها و بارها مرور کنید و حتی آنرا به چند نفر دیگر بدهید تا بررسی کنند. رزومه شما منعکس کننده شخصیت شماست بینظمی و بی‌دقتی در آن به هیچ وجه جایز نیست.

۷. حقوق درخواستی: جای میزان حقوق درخواستی شما در رزومه نیست! رزومه درباره این نیست که شما چقدر حقوق می‌خواهید. رزومه درباره این هست که اهداف شما چیست و چه دستاوردهایی تاکنون داشته‌اید. اگر میزان حقوق برای شما مهم است (برای چه کسی مهم نیست؟) بهتر است تحقیق کنید و محدوده دستمزدی شغل تخصصی خود را بشناسید و به این موضوع در جلسه مصاحبه بپردازید.

۸. استفاده از ایمیل درست: بسیار مهم است در رزومه از ایمیل درست استفاده کنید. لطفاً از ایمیل‌هایی با عناوین AsemaneAbiEshgh، Asaljoon84، GoldPesar2000، Shamilakhoshgele و از این موارد استفاده نکنید. آدرس ایمیل نماینده هویت شما است و لطفاً از یک ایمیل با نام واقعی خود استفاده کنید.

۹. صادق باشید: دروغ گفتن و گراف گویی و مبالغه در مورد توانایی‌ها، همیشه خطری جدی است که به خود شما باز می‌گردد.

۱۰. رزومه‌ای متعادل بسازید: رزومه‌ای مؤثر است که متعادل باشد، پاکیزه باشد، سازگار و جذاب و خوشایند باشد، تقسیم‌بندی شده باشد و عنوان‌های هر بخش هوشمندانه انتخاب شده باشند.

