



اصول رزومه نویسی

تدوین:

علیرضا قربانی

دانشجوی دکترای تخصصی اقتصاد سلامت



فایسفانی
چشمواره
اولین
دانشگاه علوم پزشکی سبزوار
و خدمات بهداشتی درمانی

۲۵ شهریور ماه ۱۳۹۱

تعریف:

Resume در اصل به معنای خلاصه و مختصر است. رزومه^۱ یک خلاصه ی دو یا سه صفحه ای از مهارتها، دستاوردها، تجارب کاری و تحصیلات شما است که هدف آن جلب نظر صاحب کار آینده تان است. پس شما هم نباید خیلی طولانی خود را توصیف کنید؛ مختصر و مفید.

اهمیت رزومه در کسب موفقیت :

رزومه هویت، ارزش، قابلیت و سابقه مهارت شماست. در حقیقت بازتابی از ویژگیها و شخصیت شما در برگه‌های رزومه نهفته است. اینکه چه طور خود را توصیف خواهید کرد و چگونه از اجرای ماموریت‌های محوله برخوردار خواهید آمد، نشان دهنده ماهیت و ذات شماست. رزومه آینه تمام نمای استعدادها و حاصل مهارت‌های دوران تحصیل و اشتغال است. سال‌هایی که برای رسیدن به هدف، سختی‌ها را پشت سر گذاشته‌اید و اکنون با کوله‌باری از تجربه، به دنیایی نوین گام نهاده‌اید. بنابراین صفحات موفقیت خود را صادقانه بنویسید. نوشتن یک رزومه نیاز به دقت دارد و فرایندی است که باید برای آن زمان کافی گذاشت. ابتدا خوب راجع به آن فکر کنید. سپس تاریخچه کاری و آموزشی خود را بنویسید و چندین بار آن را بازخوانی کرده و نکات لازم را تصحیح کنید تا رزومه شما به شکل کامل و مورد قبولی پیش زمینه‌ها و توانایی شما را نشان دهد، در آخر رزومه تان را بازخوانی نهایی کنید. نوشتن یک رزومه ممکن است ساعتها وقت شما را بگیرد ولی توجه داشته باشید مدیران و کارفرمایان کمتر از یک دقیقه برای خواندن آن زمان می گذارند. اگر رزومه تان حاوی هر نوع غلط فاحشی باشد، استخدام کنندگان دقت خود را برای اصلاح آن هدر نخواهند داد. به یاد داشته باشید؛ رزومه هویت شماست؛ در ارائه آن کوشا باشید.

¹. Curriculum Vitae

انواع رزومه:

رزومه دانشگاهی و تحصیلی:

برای ارتقای سطح دانش و اخذ پذیرش از دانشگاه‌های معتبر استفاده می‌شود. قالب این گونه رزومه‌ها معمولاً ساده است و بیشتر توضیحی درباره مقاطع تحصیلی، محل فارغ‌التحصیلی، مهارت‌ها و عناوین مختلف در آزمون‌ها، المپیادها و موفقیت‌های کسب شده در سطح منطقه، استان، کشور و در نهایت مهم‌ترین و ارزشمندترین سطح علمی و بین‌المللی است.

رزومه کاری:

رزومه‌های کاری، یکی از پرطرفدارترین رزومه‌هایی است که اغلب به کارفرمایان، کارآفرینان و مدیران ارائه می‌شود. در بخش اول این نوع رزومه‌ها توضیحات و اطلاعات شخصی فرد جویای کار درج می‌شود، بخش دوم درباره اطلاعات تحصیلی است. معمولاً آخرین مدارک و گواهینامه‌های معتبر دانشگاهی در این قسمت نوشته می‌شوند. اما مهم‌ترین بخش این رزومه بخش سوم و توصیف سوابق شغلی است. با در نظر گرفتن پست‌ها، رتبه‌ها و سال دریافت حکم‌های مختلف شغلی، باید براساس هر سال، نام شرکت، محل و سمت خود را ذکر کنید. در واقع شناسنامه و سوابق کاری شما در این بخش مشخص خواهد شد. به یاد داشته باشید؛ این بخش بسیار حساس است و می‌تواند سرنوشت کاری شما را تغییر دهد. بنابراین سوابق خود را بنویسید و از حاشیه‌پردازی خودداری کنید. در بخش آخر مهارت‌ها و گواهینامه‌های مختلف نوشته می‌شود. هر شخصی براساس علایق خویش در دوران تحصیل آموزش‌ها و مهارت‌های مختلفی را می‌گذراند؛ بنابراین اگر مهارتی دارید، می‌توانید این قسمت را نیز پر کنید.

رزومه مدیریتی:

اگر بخواهیم کمی حرفه‌ای‌تر و جدی‌تر به این موضوع بپردازیم، باید به رزومه مدیران، اساتید و متخصصان نیز اشاره کنیم. سوابق و پست‌های اجرایی در این گونه رزومه‌ها از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. در این بخش مدیران

با ارتقا به پست‌های بالاتر، بیشتر از رزومه‌های عادی فاصله می‌گیرند و در حاشیه و یا در قالب مدیران و روسای نظام‌های حکومتی مستقر می‌شوند. برخلاف رزومه‌های دانشگاهی و کاری در این قسمت افراد برحسب مسئولیت‌های پیشین، کارکردهای اجرایی و حضور در فعالیت‌های مختلف، پست‌های کلیدی را تسخیر می‌کنند. شاید به جرات بتوان گفت علیرغم سوابق و تحصیلات دانشگاهی، توانمندی‌های فردی و اجرای پروژه‌های بزرگ، ضامن کسب پست‌های عالی است. در رزومه‌های مدیریتی سوابق کاری، پست‌ها و نام شرکت‌ها و نمایندگی‌ها از اهمیت ویژه‌ای برخوردارند و بخش زیادی از رزومه را به خود اختصاص می‌دهند. اغلب این مدیران، مسئولان اجرایی بخش‌های مختلف دولتی و خصوصی بوده‌اند و برای ترفیع کاری و انتقال به بخش‌ها و رتبه‌های بالاتر، رزومه خود را ارسال می‌کنند. بی‌شک مسئولیت‌های فراوان و افتخارات آنان طی سال‌های متوالی بیشتر در رزومه به چشم می‌خورد.

رزومه پایان دوران دبیرستان:

بعضی از رزومه‌ها از نظر علمی در سطح پایین‌تری قرار دارند و صرفاً برای آغاز به کار و یا کسب درآمد ارائه می‌شوند؛ کار در دوران دبیرستان و یا پس از فارغ‌التحصیلی، فرصت‌های شغلی کمتری را در اختیار کارجویان قرار می‌دهد. به دلیل نداشتن سابقه و مهارت، نمی‌توان زیاد به آینده چنین رزومه‌هایی امیدوار بود. اغلب این افراد برای یک دوره کوتاه مدت، کارآموزی و تعطیلات تابستانی رزومه خود را ارسال می‌کنند. در بخش اول این رزومه مشخصات شخصی، آدرس و شماره تماس ذکر می‌شود. در بخش دوم نام دبیرستان و محل فارغ‌التحصیلی قید می‌شود. اما مهم‌ترین بخش این رزومه، بازنویسی تجربه‌ها و مهارت‌ها است. ذکر سوابق کاری و مهارت‌های کسب شده در این بخش الزامی است. عنوان و مدت زمانی که کار کرده‌اید به همراه مهارت‌هایی که دارید، می‌تواند امتیاز قابل توجهی باشد. همچنین نام شرکت‌ها و آموزش‌هایی که گذرانده‌اید بسیار حائز اهمیت است.

رزومه باید شامل چه بخش های باشد:

بند های اصلی که باید در یک رزومه بترتیب الویت لحاظ شوند عبارتند از:

- ✚ مشخصات فردی
- ✚ سوابق تحصیلی
- ✚ سوابق آموزشی
- ✚ سوابق کاری
- ✚ مهارت های خاص یا مهارت های ویژه

اصول نوشتن رزومه :

شیوه های متفاوتی برای نگارش رزومه متداول و مرسوم است و هر کس به اقتضای سلیقه و هدفی که از نگارش رزومه دارد، شیوه خاصی را بر می گزیند. روش ساماندهی رزومه، به این بستگی دارد که تجارب شما برای احراز شغلی که می خواهید، چقدر مناسب است. اساساً هم می توانید ابتدا آخرین شغلتان را عنوان کنید و به ترتیب به عقب برگردید. (ترتیب بیان تجربیات را از نظر زمانی معکوس نمایید) یا مشاغل مشابه را با هم گروه بندی کنید. اهمیت زیادی ندارد که از کدام قالب بندی استفاده می کنید، اما به طور کلی اصول و سرفصل بندی عمومی رزومه ها به شرح زیر است:

۱- **جزئیات شخصی (Personal Details)** : اغلب رزومه ها با این بخش آغاز می شوند. آن چه می بایست در این بخش ذکر شود شامل نام، آدرس، شماره تلفن، آدرس پست الکترونیک، تاریخ تولد و عکس پرسنلی است.

۲- **پروفایل شخصی (Personal Profile)** : وارد کردن پروفایل در رزومه امری سلیقه ای است و ضروری محسوب نمی شود. آن چه در پروفایل به نگارش در می آید، تصویری کلی و گویا از شما است که به طور جزئی تر در سایر بخش های رزومه ذکر می شود.

۳- **تحصیلات و توانایی های علمی (Education and Qualifications)** : این بخش شامل تمام سوابق

تحصیلی و علمی شما، از دیپلم دبیرستان و نام دبیرستان گرفته تا آخرین مدرک تحصیلی، رشته ها و گرایش ها و زمان بندی هر دوره ی تحصیلی خواهد بود. به یاد داشته باشید که حتماً ذکر کنید در حال حاضر مشغول گذراندن چه دوره ای هستید . سایر دوره های علمی - کاربردی که در کنار تحصیل آکادمیک گذرانده اید 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 نوشته شود.

۵- **انتشارات و مقالات (Publications)**: فهرست کتب و مقالاتی که منتشر کرده و یا در کنفرانس ها ارائه

نموده اید 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، می توانید این بخش را اضافه نمایید.

۷ - **علاقه (Interests)**: فهرستی از علائق خود در زمینه های فوق برنامه مثل ورزش یا هنر را در این بخش

بنویسید و احیاناً اگر سوابق حرفه ای در این زمینه ها دارید حتماً ذکر کنید.

۸ - **معرف ها (References)**: نام، رتبه، درجه تحصیلی، آدرس یا تلفن و کلاً اطلاعات مربوط به معرفین خود را

در این بخش بیاورید. این معرف ها می بایست همان معرفینی باشند که توصیه نامه های شما را تکمیل نموده اند.

برای مطمئن شدن از این که رزومه شما نهایت توجه را به خود جلب می کند، موارد زیر را رعایت کنید

۱- استفاده از نامه پوششی (Cover Letter)؛ نامه پوششی نامه‌ای است که همراه با رزومه ارسال می‌شود و در فرایند پذیرش شما از طرف کارفرمایان بسیار مهم است، خیلی از آن‌ها به طور ناخودآگاه رزومه‌هایی را که فاقد نامه پوششی باشند رد می‌کنند. بوسیله نامه پوششی و با تاثیری که برای خواندن رزومه تان روی مصاحبه کنندگان می‌گذارید، باعث جلب توجه آنها می‌شوید.

۲- عدم استفاده از اشکال جلب توجه کننده: استفاده از فونت‌های غیرمعمول و یا مثلاً کاغذی با رنگ صورتی در رزومه باعث جلب توجه ناخوشایندی می‌شود. رزومه خود را با استفاده از کاغذهایی سفید یا کرم رنگ، نوشته‌هایی مشکی و در صورتی که تایپ می‌کنید از یک فونت معمول و رایج استفاده نمایید.

۳- زیاد ننویسید: از نوشتن مشاغلی که در دوران دبیرستان و یا غیر آن داشته‌اید و احتمالاً به حرفه (تخصص) فعلی شما ربطی ندارد در اطلاعات رزومه‌تان پرهیز کنید. رزومه شما نباید بیشتر از دو صفحه باشد، همچنین باید حاوی تاریخچه کاری اخیر شما که در برگزیده مسایل مربوطه و مهمتر است باشد.

۴- تمرکز و تکیه بر دوره اشتغال به جای نوع مشارکت: به جای اینکه تصدی شغل‌های گوناگون در دوره‌های زمانی متعدد را وارد رزومه‌تان کنید، توضیح دهید که در هر مدت کاری چگونه با شرکت‌های قبلی همکاری می‌کردید و در نهایت چه تاثیری بر روند کاری آن‌ها گذاشته‌اید. به عنوان مثال هر کسی می‌تواند مدتی را که در شرکتی مشغول به کار بوده است را در رزومه خود بنویسد ولی ذکر پیشرفت در کار شرکت نسبت به سال گذشته که شما باعث آن شدید قابل توجه خواهد بود، مصاحبه کنندگان حتماً این نکات را در نظر می‌گیرند.

۵- اجتناب از توجه زیاد به خواسته‌ها و علایق شخصی: استخدام کنندگان تلاش دارند، افراد را بر اساس توانایی‌ها و مهارت‌هایی که دارا هستند برای سازمانشان انتخاب کنند، بنابراین هر چیزی در رزومه شما باید تجربیات کاریتان

را به خوبی نشان دهد. تاکید و توجه به خواسته‌ها و علایق شخصی ناخوشایند خواهد بود و شانس انتخاب شما را در کمتر خواهد کرد. توجه داشته باشید همیشه موضوعات کاربردی و تخصصی دارای تاثیر بیشتری نسبت به مسایل شخصی طرح شده از جانب شما است.

۶- **توجه و رعایت کردن بعضی اصول:** باید دقت کنید که توجه لازم، پوشش‌دهی مطالب و داشتن جلد کاغذ در رزومه برای هر کارفرما و همچنین شغلی که برای آن درخواست می‌دهید ضروری است. با رعایت کردن بعضی اصول، ابزار لازم را برای نشان دادن این نکته که کاملا مناسب یک موقعیت شغلی خاص هستید فراهم می‌کنید. در تمام درخواست‌ها و رزومه‌های خود نسبت به مسایل توجه کافی و یکسان داشته باشید.

۷- **عدم استفاده از تاریخ و موضوعات حدسی و احتمالی:** با بررسی و محاسبه تاریخ گذشته کاری خود زمان و موضوع شغلی خود را به دقت بنویسید. عدم توجه به این مساله کارفرمایان را دچار مشکل خواهد کرد، احتمالا جای پرسش باقی خواهد گذاشت و نهایتا باعث خواهد شد که آن‌ها به درخواست شما رسیدگی نکنند. سعی کنید با محاسبه دقیق، هر نوع شبهه و فاصله‌ای را در رزومه‌تان از میان بردارید.

۸- **ذکر نکردن دلایل ترک شغل قبلی:** هیچگاه، مطالب منفی در رزومه خود ننویسید. ممکن است از کار قبلی خود به دلایلی انصراف داده باشید یا شما را از شغل و سمتتان بر کنار کرده باشند. نوشتن این مطالب و یا دلیل ترک کردن حرفه قبلی نکاتی منفی هستند و فقط در صورتی که از شما خواسته شود و یا سوالی در این مورد از شما پرسیده شود باید آن‌ها را ذکر کنید.

۹- **اطلاعات و موضوعات فردی:** مسایلی که شما در آن اطلاعات عمومی دارید یا موضوعات و رفتارهای مربوط به شخص شما ممکن است برای خودتان خوب و جالب باشد، ولی اگر به حرفه شما مربوط نباشند نباید در رزومه نوشته شود. همچنین از قراردادن اطلاعات فردی مثل قد، وزن و یا هر چیز دیگری که در رزومه جایی برای ذکر آن

در نظر گرفته نشده، خودداری کنید. ممکن است این مسایل بر علیه شما بکار روند و مشکلاتی را برایتان در انتخاب ایجاد کنند.

۱۰- توجه به نکات دستوری و املائی: نکات دستوری و املائی را در رزومه رعایت کنید و سعی کنید از خطا در این موارد بپرهیزید، هر چند ممکن است مصاحبه کنندگان به همه مسایل دقت نکنند. همیشه رزومه‌تان را چندین بار بخوانید و از دوستانتان بخواهید در مورد آن نظر بدهند و اشتباهاتی که در آن می‌بینند را به شما گوشزد کنند.

۱۱- برای اطمینان، از شرکت‌هایی که در آن‌ها سابقه‌کاری دارید، تاییدیه دریافت کنید. رزومه باید در طول سال‌های مختلف براساس قابلیت‌ها و سوابق شما تغییر کند. نباید از یک رزومه ثابت با جملاتی تکراری برای ارسال به شرکت‌های مختلف استفاده شود. هر سال مطابق با مسئولیت‌ها، موفقیت‌ها و مهارت‌های خود بر سوابق کاری خود بیفزایید. این نکته را به یاد داشته باشید: هرچه میزان سوابق و مهارت‌های شما بیشتر باشد احتمال پذیرش نیز افزایش می‌یابد.

۱۲- اگر به هر دلیلی سوابق کاری شما به میزان لازم نیست، می‌توانید با استفاده از استعدادها و مهارت‌های دیگر، نقاط ضعف خود را بپوشانید. این ویژگی‌ها عبارتند از: میزان علاقه، توانایی اجرای کارهای مختلف در شرایط دشوار، تجربه کافی در حل مسائل و مشکلات کاری، استفاده از مدیریتی صحیح در مواقع بحرانی، احساس مسئولیت، حسن اجرای قوانین کار، اخلاق و رفتار شایسته در محیط کار، ابراز رضایت کارفرمای پیشین، لوح‌های سپاس و تقدیرنامه‌های مختلفی که به دلایل مختلف کسب کرده‌اید، سوابق تحصیلی ممتاز، علاقه حرفه‌ای شما در امور مختلف، استفاده از نوآوری‌ها و ابداعات مختلف، روحیه انتقادپذیری و انعطاف‌پذیری.

۱۳- اگر سوابق کاری شما زیاد است، برای طولانی نشدن رزومه، مهم‌ترین و جدیدترین آن‌ها را ذکر کنید.

۱۴- هیچ وقت درباره شغل مورد نظرتان در رزومه چیزی ننویسید، اگر این طور عمل کنید کارفرما خواهد فهمید که شما مستقیماً خواستار پست خاصی هستید و یا به نوعی او را مجبور به پذیرش موقعیت خاصی می کنید و این به نفع شما نیست.

۱۵- هیچ وقت در بیان استعدادها، توانایی ها و سوابق شغلی اغراق نکنید. زیرا دیر یا زود همه چیز برای کارفرما روشن خواهد شد. با این کار نه تنها احتمال موفقیت خود را کاهش می دهید، بلکه تصویر بدی از شما نیز به وجود خواهد آمد.

۱۶- هیچ وقت درباره میزان دریافت حقوق و ساعات کاری در رزومه چیزی ننویسید. مطمئناً پس از پذیرش، کارفرما درباره ساعات کاری و شرایط پرداخت حقوق، توضیحات لازم را به شما خواهد داد.

۱۷- در رزومه حروف اختصاری ننویسید. متن رزومه باید کامل، مرتب و بدون غلطهای تایپی باشد. زیرجملات خط نکشید و جز در موارد تاکید آنها را با فونت بزرگتر ننویسید.

۱۸- رزومه به هیچ وجه نباید دست نویس باشد. حتی اگر یک کلمه جا افتاده باشد. هرگونه خط خوردگی احتمال موفقیت شما را ضعیف تر خواهد کرد. بنابراین برای اطمینان بیشتر، یک بار رزومه را پرینت بگیرید و پس از چندین بار مطالعه دقیق، پرینت نهایی را ارسال کنید.

۱۹- در مورد نگارش انگلیسی، حتماً درباره متن رزومه با یک مترجم و یا کسی که انگلیسی ادبی را به خوبی می داند مشورت کنید.

۲۰- سعی کنید حتماً خودتان رزومه تان را بنویسید. چون ممکن است دیگران سوابقی برای شما بنویسند که از آن اطلاعی نداشته باشید و در زمان مصاحبه دچار مشکل شوید.

۲۱- رزومه حتما باید بدون غلط املائی و خط خوردگی باشد چون در آن صورت کارفرما فکر می کند شما دقت لازم را ندارید.

۲۲- سعی کنید همیشه اطلاعات رزومه شما به روز باشد.

۲۳- به یاد داشته باشید که اگر نمی توانید چیز خوبی بگویید، بهتر است که اصلاً چیزی نگویید. تمام اطلاعات منفی را از رزومه کنار بگذارید. البته باید خود را برای مواجهه با این اطلاعات به طریقه مثبت در مصاحبه آماده کنید.

۲۴- از ابهام بپرهیزید و شفافیت را در پیش بگیرید: تنها نتیجه ارائه توضیحات مبهم ، ایجاد حس بی اعتمادی در طرف مقابل خواهد بود.

۲۵- هیچگاه تنها با ارسال رزومه به یک شرکت خاص اکتفا نکنید. همزمان به چند شرکت معتبر رزومه بفرستید تا میزان توانایی ها و مهارت های خویش را بازیابید. از پذیرفته نشدن نهراسید، و شانس خود را بار دیگر بیازمایید.