

« نحوه نوشتن رزومه »

از آنجائیکه نوشتن رزومه برای مصاحبه های شغلی بسیار مهم است و یک رزومه خوب نگاشته شده می تواند تأثیر بسزایی بر روی دیدگاه مصاحبه گران شغلی ایجاد نماید و همچنین نظر به اینکه اکثر دانشجویان در مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد با نحوه نگارش یک رزومه خوب آشنایی ندارند.

رزومه چیست؟

سؤال را با این جمله آغاز می کنیم که : رزومه چیست و چه کاربردی دارد؟

رزومه در اصل یک کلمه فرانسوی هست (résumé) و در فارسی هم به همین اسم یا سری. وی (که مخفف واژه انگلیسی Curriculum Vitae هست) شناخته می شود. رزومه یک مدرک چند صفحه ای می باشد که خلاصه ای از سوابق کاری و تحصیلات و مشخصات فرد در آن نوشته شده و معمولاً برای استخدام و گزینش (خصوصاً در مواردی که مصاحبه ای وجود دارد) کاربرد دارد. یعنی فرد این چند صفحه سوابق خودش رو به جایی که تمایل دارد استخدام شود یا مثلاً ادامه تحصیل بدهد، ارائه می دهد.

خیلی ساده اینکه: وقتی شما داوطلب یک موقعیت شغلی یا تحصیلی هستید، باید رزومه خود را برای بررسی توسط داور یا مسئول گزینش محل مورد نظر تحویل دهید تا آن ها با مطالعه رزومه نسبت به جذب شما تصمیم بگیرند.

اگر چه خیلی مهم هست که شما رزومه را برای کجا و چه منظوری نگارش می کنید و طبیعتاً تفاوت هایی در نحوه نگارش رزومه های مختلف برای ارسال به مکان های متفاوت و درخواست کردن موقعیت های گوناگون وجود دارد، اما مطالبی که در اینجا بیان می شود تقریباً عمومی هست و در تمامی انواع رزومه ها قابل استفاده می باشد. به طور کلی اصول و سرفصل بندی عمومی رزومه ها به شرح زیر است:

۱- اطلاعات شخصی (Personal Details)

اغلب رزومه ها با این بخش آغاز می شوند. آن چه می بایست در این بخش ذکر شود شامل نام، تاریخ تولد، آدرس، شماره تلفن، آدرس پست الکترونیک است.

• نام

• نام خانوادگی

- تاریخ تولد
- وضعیت تأهل (همیشه اجباری نیست)
- آدرس دقیق
- شماره تلفن
- آدرس پست الکترونیک

۲- 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 دوره ی (سال ورود و فراغت) تحصیلی خواهد بود. در صورت امکان معدل هر مقطع را نیز قید نمایید. 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 گذرانده‌ای یا کارگاه‌های آموزشی که شرکت نموده‌ای، را هم حتماً بنویسید.

نکته: در مورد رشته های دانشگاهی، غالباً عنوان پایان نامه های تحصیلی را می‌توان در همین بخش ذکر کرد و یا در صورت تمایل می‌توان در یک سرفصل جداگانه ارائه داد.

۳- توانمندی‌ها و مهارت‌ها

شامل توانایی‌های خاص گروهی یا اجتماعی، توانایی‌های کامپیوتری و نرم افزاری مرتبط و زبان‌هایی خارجی که شما با آن آشنا هستید و میزان سطح توانایی خود در هر یک از این موارد.

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.

- عنوان فعالیت
- سمت
- نوع فعالیت (قراردادی، پیمانی، رسمی ...)
- محل کار (و یک توضیح بسیار خلاصه در صورت نیاز)
- دوره زمانی کار

هنگام فهرست کردن تجارب کاری، همیشه آخرین شغلی که در آن مشغول بوده‌ایم را اول می‌نویسیم و به همین ترتیب به گذشته بر می‌گردیم. این در مورد فهرست کردن سوابق تحصیلی نیز صدق می‌کند.

۵- سوابق علمی و پژوهشی (Publications)

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

الف- فعالیتهای تحقیقاتی:

این بخش شامل فعالیتهای علمی و تحقیقاتی انجام شده توسط شما در قالب تحقیقات و پروژه‌های علمی است. در اینجا شما موارد زیر را باید ذکر کنید:

- عنوان طرح یا فعالیت علمی
- زمان
- کارفرمای شما (کسی که کار پژوهشی به سفارش یا زیر نظر او انجام شده و می‌بایست حتی المقدور حقوقی باشد)
- نقش شما در پروژه (مسئول پروژه، مدیر پروژه، مجری، پژوهشگر، راهنما، مشاور ... یا مسئول تدارکات یا خدمات)
- ب- تألیف‌ها:
- در این قسمت کتاب‌ها، مقاله‌ها چاپ شده در مجلات علمی و تخصصی، مقالات ارائه شده در کنفرانس‌ها و همایش‌های ملی و بین‌المللی و دیگر تألیفات شما نوشته می‌شود. فرمت صحیح آوردن یک مقاله در رزومه به این صورت هست:
- | | | |
|----------------------------|---|-------------------------------|
| • نام نویسنده یا نویسندگان | { | محل چاپ یا ارائه و سال انتشار |
| • نام مقاله | | |

۶- سایر اطلاعات (Additional Information)

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

۷- عناوین و افتخارات

در صورتی که در مقاطع مختلف تحصیلی شما موفق به کسب افتخارات علمی شدید، می‌توانید آن را در این بخش ذکر نمایید. به طور مثال کسب رتبه های بالا در قبولی دانشگاه در دوره های کارشناسی و کارشناسی ارشد، کسب رتبه های بالا در فارغ التحصیلی در دوره های کارشناسی و کارشناسی ارشد، کسب افتخارات در المپیادهای علمی دانش آموزی و دانشجویی در سطح ملی و بین‌المللی، انجام اختراع و ثبت آن و

8- علائق (Interests)

در صورت تمایل می‌توانید 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 زمینه‌ها نیز دارید، حتماً ذکر کنید.

9- معرفی ها (References)

در رزومه های علمی معمولاً رسم هست که افرادی را به عنوان معرف فرد در انتهای رزومه با مشخصات کامل و نحوه تماس می‌آورند. شما هم می‌توانید این کار را انجام دهید؛ لذا نام، رتبه، درجه تحصیلی، آدرس یا تلفن و کلاً اطلاعات مربوط به معرفی خود (که معمولاً اساتید شما هستند) را در این بخش بیاورید. این معرفی‌ها می‌بایست همان معرفی‌هایی باشند که توصیه نامه های شما را تکمیل نموده‌اند.

❖ سایر توصیه‌ها

- ۱ - پیش از نگارش رزومه، خوب در مورد سوابق تحصیلی و شغلی خود فکر کنید تا چیزی را از قلم ریزد. سعی کنید تا حد امکان، مدارکی دال بر سوابقتان آماده و ترجمه کنید تا ضمیمه رزومه نمایید.
- ۲- از دروغ گویی یا بزرگنمایی جداً پرهیز کنید، ممکن است برایتان دردسر ساز شود!
- ۳ - بهتر است رزومه را در یک روی کاغذ A4 تنظیم نمایید. بهترین حجم رزومه حداکثر پنج صفحه است.
- ۴ - حتماً چند نسخه اضافه از رزومه برای خودتان نگه دارید تا در صورت لزوم از آن‌ها استفاده کنید.
- ۵ - در مورد نگارش انگلیسی، حتماً درباره متن رزومه با یک مترجم و یا کسی که انگلیسی ادبی را به خوبی می‌داند مشورت کنید.

۶ - رزومه را حتماً تایپ کنید و از ارائه رزومه دست نویس جداً خود داری کنید.

❖ نکاتی در مورد نوشتن یک رزومه مؤثر

در زیر نکاتی ارائه می‌شود که به خلق رزومه ای مؤثر کمک می‌کند. اگر تاکنون نتوانسته‌ای رزومه مناسبی بنویسید و اگر می‌خواهی بدانی افراد موفق چگونه رزومه می‌نویسند، مطالب زیر را بخوانید.

۱ - پاکیزه و تمیز و خالی از اشتباه بنویسید :

متن خود را با دقت بخوانید و آن را از لحاظ گرامر و تایپ بررسی کنید. در صورت امکان از شخص دیگری بخواهید که رزومه شما را از نظر املايي و مفهومي بررسی نماید. کوچک‌ترین اشتباه ممکن است موجب بی ارزش شدن رزومه شود.

۲ - هدف و منظور خود را به طور مشخص شرح دهید :

به طور کلی، مشخص بودن هدف و منظور، کمک شایانی به مهم جلوه دادن صحبت‌ها ی شما در رزومه می‌کند. هدف شما به طور خلاصه توانا یی‌هایتان را بیان می‌کند و به قدرت و نیرویتان در کار اهمیت می‌بخشد.

۳ - نقاط قوت خود را برای کارفرمایان معین نمایید :

روی هنر و توانایی‌های خود بیشتر تاکید نمایید زیرا به این ترتیب کارفرما را در پاسخگویی به این سؤال که : ” این کارجو چه کارهایی می‌تواند برای پیشبرد اهداف مد نظر انجام دهد؟ “ کمک می‌نماید.

۴ - اطلاعات مهم‌تر را مشخص نمایید :

به طور متوسط هر کارفرما به مدت ۳۰ ثانیه روی هر رزومه وقت می‌گذارد. کارفرمایان غالب بیشتر به تجربه های موفق کاری شما در گذشته اهمیت می‌دهند تا تحصیلات متنوع و اطلاعات گوناگون، به همین دلیل مهم‌ترین تجربیات خود را در ابتدای رزومه قرار دهید مانند قابل یکتاها، توانایی‌ها و تجربیات و حتی تحصیلات که همگی به نوعی با هم در ارتباطند.

۵ - به توانایی‌های خود اهمیت دهید :

رزومه خود را بر طبق قابلیت‌ها و توانایی‌ها درجه بندی کنید و استعدادهای خود را به طور خلاصه و مفید و با رعایت حق تقدم بیان کنید. به توانایی‌ها و استعدادهای شخصی خود اهمیت دهید و خود را در بهترین وضعیت توصیف کنید. این گونه وانمود کنید که توانایی‌ها، واقعیتی در شما هستند.

۶ - از کلمات کلیدی بهره ببرید :

سعی کنید از کلمات کلیدی مشخصی برای بیان توانایی‌ها و تجربیاتتان استفاده کنید، مانند مدیریت حسابداری، عرضه محصولات، و ژئوال بصری، اکسل، پردازش داده‌ها، طراحی گرافیک و روش‌های تبلیغات حرفه‌ای.

۷ - از کلمات اختصاری مربوط به حرفه استفاده نمایید :

از کلمات اختصاری و اصطلاحات خاص حرفه‌تان استفاده کنید تا نشان دهید آشنایی مناسب و کافی با حرفه‌تان دارید. اما دقت کنید رزومه شما مملو از این گونه کلمات نباشد که خواندن آن سخت و غیر قابل فهم گردد. همچنین بهتر است جلوی این گونه واژه‌ها کلمات اقتباس شده را نیز به طور کامل در پرانتز بیان کنید. مثل : I.T در Information Technolog

۸ - از کلمات تایید برانگیز بهره ببرید :

خود را فعال و پر جنب و جوش، با کمال، با هوش و به عنوان کسی که در هر کمک و همکاری سهمی دارد توصیف کنید. این گونه به نظر کارفرما از هر جهت مفید جلوه گر می‌شوید.

۹ - از آوردن ضمیر مثل "من" پرهیز کنید :

هرگز از ضمائر شخصی و انعکاسی مثل "من" در رزومه خود استفاده نکنید و سعی کنید جملات خود را کوتاه کنید.

۱۰ - کلمات کلیدی را در متن مشخص جلوه دهید.

به جای پررنگ کردن و یا کج نوشتن کلمات جهت اهمیت دادن به آن‌ها در بررسی اجمالی اندازه قلم‌ها را افزایش دهید و یا از گیومه و یا علامت * برای اهمیت دادن به نکات کلیدی در رزومه بهره ببرید.

۱۱ - اطلاعات را خلاصه کنید :

وقتی که رزومه شما از چهار یا پنج صفحه بیشتر می‌شود، محدودیتهایی برای مطالعه آن از نظر صرف زمان ایجاد می‌شود. بنابراین همواره توصیه می‌شود که رزومه خود را در حداکثر در پنج صفحه تهیه کنید.

۱۲ - لیستی از تجربیات اخیر را مهیا کنید :

تجربیات ۱۰ یا ۱۵ سال کاری پیش را به طور خلاصه ذکر نمایید.

۱۳ - به تجربیات خود کمیت بدهید :

اعداد ابزارهای قوی هستند، به جای اینکه بگویید: "توانایی‌های من باعث افزایش میزان فروش در محل کار قبلی بود" بهتر است که از اعداد نیز استفاده کنید و مثلاً بگویید: "افزایش فروش ۱۵۰٪ در ۶ ماه" از جمله تجربیات من در محل قبلی بوده است.

۱۴ - زائده‌گویی نکنید :

از گزاف گفتن و استفاده از لغات حساس و دقیق پرهیز کنید. به زبانی دیگر برای تحت‌اث‌ی قرار دادن کارفرما لازم نیست کلمات ژرف و عمیق بکار گیرید. از کلماتی استفاده کنید که برای همه قابل فهم باشد.

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

هرگز نوع و میزان حقوق مورد نظر خود را در رزومه‌تان مشخص نکنید

۱۶ - از مطرح نمودن برخی مسائل شخصی پرهیز کنید:

هرگز در مورد اطلاعات شخصی و خصوصی مثل عقیده و مذهب، احزاب سیاسی مورد علاقه، روزنامه‌ها و مجلات مورد علاقه، مال ثروت خود موردی را ذکر نکنید یا حتی نظرات شخصی خود را نیز مطرح نکنید. همچنین از شوخی و مزاح و بکار بردن کلمات مبتذل پرهیز کنید.

۱۷ - صادق باشید :

دروغ گفتن و گزاف‌گویی و مبالغه در مورد توانایی‌ها، همیشه خطری جدی است که به خود شما باز می‌گردد.

۱۸ - رزومه را خودتان بنویسید :

رزومه ای درست کنید که منعکس کننده فکر، توانایی و قابلیت‌های شما باشد. سعی کنید رزومه را با فکر و دست خودتان بنویسید. اگر اولین رزومه‌تان را شخصاً بنویسید بسیار مهم است و به زودی حرفه ای هم خواهید شد.

۱۹ - ویژگی‌های شخصی وابسته به شغل خود را اعلام کنید:

اگر تصمیم دارید که خصیصه های شخصی خود را در رزومه قرار دهید مانند "مسئولیت پذیری" یا "قابلیت اطمینان"، "برنامه ریزی دقیق در کار" و ... فقط سعی کنید تمامی آن‌ها وابسته به نوع شغل مورد نظر باشند.

۲۰ - سازگاری خود را با محیط کاری نشان دهید :

به منظور کم اهمیت جلوه دادن مدت زمان بیکاری و فواصل بین کار، بهتر است قابل یکتاها و توانایی‌های کاری خود را عنوان کنید و از ذکر تاریخ بار تجربیات خود به پرهیز.

۲۱ - رزومه ای متعادل بسازید :

رزومه ای مؤثر است که متعادل باشد، پاکیزه باشد، سازگار و جذاب و خوشایند باشد، تقسیم بندی شده باشد و عنوان‌های هر بخش هوشمندانه انتخاب شده باشند.

۲۲ - عنوان‌ها را کلی انتخاب کنید:

عنوان‌های هر قسمت از رزومه را کلی و مناسب برگزینید مثلاً: تجربیات، سوابق کاری، توانا یی‌ها، خلاصه تحصیلات، هنر و فضیلت، تعلیم و تربیت، پیوستگی‌های حرفه ای، امتیازات تحصیلی و حرفه ای، کتاب‌ها و مقالات اختصاصی، گواه‌ی‌های دانشگاهی و ...

۲۳ - مثبت بنویسید :

تمام نکات منفی و یا بیان غیر مثبت را از رزومه خود حذف کنید و به یاد داشته باشید که هر چه بیشتر توانایی‌ها و نکات مثبت در مورد خود را عرضه کنید، موفق‌تر خواهید بود.