



نحوه نوشتن صحیح رزومه

رزومه (Resume) یا کارنامه توضیحاتی است که در آن پیشینه سوابق تحصیلی و مهارت‌های شغلی فرد جویای کار نوشته می‌شود. این توضیحات معمولاً در قالب فایل PDF در مقابل درخواست استخدام کارفرماها ارائه می‌شود. رزومه نوعی شناسنامه و ویتترین از سوابق تحصیلی و کاری است که افراد سعی می‌کنند با درست‌چیدن طرح‌های گرافیکی و نوشته‌های آن کارفرماها را قانع کنند که می‌توانند برای کسب و کارشان ارزش‌آفرینی کنند. چه بخواهیم و چه نخواهیم رزومه ما جز اولین چیزهایی است که برای کارفرما ذهنیت ایجاد می‌کند؛ به‌نوعی اولین برخورد فرد جویای کار با کارفرما از طریق رزومه صورت می‌گیرد. رزومه‌نویسی کاری کاملاً شخصی‌سازی شده است؛ یعنی ما نمی‌توانیم یک رزومه را برای ده نفر بفرستیم؛ چون ممکن است هرکدام از آن ده نفر، برای یک موقعیت شغلی مشابه مهارت‌های خاص و متفاوتی را مدنظر داشته باشند. در این صورت انتظار می‌رود رزومه خود را بنا به درخواست و نیاز آن‌ها شخصی‌سازی کنیم. رزومه در حالت کلی باید ساده و خلاصه باشد تا کارفرما بتواند در زمانی کم اطلاعات کافی را درباره ما دریافت کند.

تعریف رزومه و تفاوت آن با cv

رزومه (Resume): سندی است که معمولاً در یک و نهایت دو صفحه (چون کارفرما نباید خیلی برای خواندن آن وقت بگذارد) با هدف ارائه اطلاعات کلیدی (تحصیلات، تجربیات و...) به منظور ایجاد تمایز بین شما و رقیبهای کاریتان، برای کارفرما تهیه میشود. در تهیه رزومه لزوماً نباید تمام سوابق کاری و تحصیلی شما براساس تاریخ ذکر شود.

خلاصه زندگی (Curriculum Vitae): یا به اختصار CV که معمولاً در بیش از دو صفحه، با هدف ارائه اطلاعات بیشتر و دقیقتر درباره شما تهیه میشود. به زبان سادهتر میتوان گفت که خلاصه زندگی شما ابزاری برای تبلیغ خود شماست که در آن سوابق تحصیلی و کاری و... شما به ترتیب تاریخ ذکر میشود.

به بیان ساده، رزومه در مقایسه با خلاصه زندگی، چکیده ای کلی از تواناییها، تجربیات کاری و تحصیلی و... است که در یک یا نهایت دو صفحه تهیه میشود. رزومه باید متناسب با آن موقعیت شغلی ای که برایش اقدام میکنید و با تأکید بیشتر روی تجربیات حرفه ای تهیه شود. ولی خلاصه زندگی قابل تغییر نیست؛ زیرا شرح کامل سوابق و علایق شماست.



به طور کلی نحوه نوشتن رزومه به این ترتیب است:

1. یک قالب مناسب انتخاب کنید.
2. اطلاعات شخصی و اطلاعات تماس خود را بنویسید.
3. خلاصه هدف شغلی خود را بنویسید.

4. لیست تجارب کاری و دستاوردهایتان را بنویسید.
5. سوابق تحصیلی تان را بنویسید.
6. مهارت های سخت و نرم خود را بنویسید.
7. بخش هایی مثل زبان، سرگرمی، علایق و ... را به رزومه تان به صورت دلخواه اضافه کنید.
8. مهارت های تان را براساس آگهی شغلی تنظیم کنید.
9. ارجاع به کارفرمایان سابق و معرف ها
10. رزومه خود را به صورت صحیح ذخیره و ایمیل نمایید.

انواع قالب های رزومه استاندارد

پس اولین قدم برای شروع نوشتن رزومه انتخاب قالب مناسب است که با توجه به معایب و مزایای هر قالب می توانید قالب مناسب خود را انتخاب کنید.

قالب زمانی معکوس

این رزومه ها رایج ترین نوع رزومه هستند. سبک این رزومه سنتی است. برای کسانی که تجربه کاری مرتبط و بدون وقفه دارند توصیه می شود. چون سوابق شغلی از آخر به اول و براساس تاریخ ثبت می شوند کارفرمایان به سرعت به تاریخچه شغلی پی می برند، از این رو این رزومه را ترجیح می دهند.

ترتیب این قالب به شکل زیر است:

- **اطلاعات تماس:** عنصر سازگار در همه قالب ها، جزئیات مخاطب باید در نزدیکی قسمت بالا تعیین شود.
- **هدف شغلی:** این نوع رزومه برای همه قابل استفاده است و به کارجویان امکان تنظیم رزومه برای کارفرما را می دهد.
- **تجربه کار:** برای این قالب، شما باید سابقه کار مداوم داشته باشید. (یا موردی که خیلی تکه تکه نیست).
- **مهارت های اضافی:** بخش مهارت های شما هنوز هم می تواند ویژگی های شخصیتی برجسته ای که به آن ها افتخار می کنید، باشد.
- **آموزش:** هر مدرک و گواهینامه مرتبطی که برجسته باشد.
- **جوایز و افتخارات:** حتما تاثیرگذارترین نمونه ها را ذکر کنید.

قالب ترکیبی

این قالب مناسب کسانی است که تجربه زیادی در صنعت خاصی دارند. این قالب سوابق شغلی را در کنار مهارت ها و تجارب کسب شده در شغل مورد نظر، عنوان می کند.

ترتیب این قالب به شکل زیر است:

- **اطلاعات تماس:** مانند دو قالب دیگر، اطلاعات تماس در بالا هستند.
- **مشخصات حرفه ای:** کاربران قالب ترکیبی اغلب با مهارت بالا هستند و پروفایل حرفه ای می تواند این مهارت ها را به صورت مختصر برجسته کند.
- **بخش مهارت ها:** با داشتن انبوه مهارت های مرتبط به کار، می توانید بر اساس اهمیت، آنها را به دو بخش تقسیم کنید.
- **آموزش:** برای کسی که از قالب ترکیبی استفاده می کند، آموزش اهمیت بسیار کمتری دارد، با این وجود، قطعاً ارزش قرار دادن در رزومه را دارد.

قالب عملکردی (مبتنی بر مهارت)

این رزومه برای کسانی که تازه فارغ التحصیل شده اند و یا تجربه شغلی ندارند و یا قصد تغییر زمینه شغلی خود را دارند، مناسب است. در این رزومه مهارت و تجربه های کاری در اولویت قرار دارند و بر آن ها تاکید می شود.

ترتیب این قالب به شکل زیر است:

1. **اطلاعات تماس:** صرف نظر از قالب شما، این همیشه در نزدیکی یا در ابتدای رزومه شما خواهد بود.
2. **خلاصه مشخصات:** نقاط قوتتان را برجسته کنید.
3. **تجربه کار:** توجه داشته باشید که این بخش چقدر کوچک است و دوره زمانی حذف شده. این برای تأکید تجربیات و برجسته کردن بخش های دیگر است.
4. **مهارت های مرتبط:** مهارت ها بزرگترین نقطه فروش برای کسی است که فاقد سابقه کاری است، بنابراین این بخش باید قوی باشد.
5. **آموزش:** بالاترین مدرک خود را وارد کنید، و در صورت تمایل گواهینامه اصلی (مرتبط) را نیز در اینجا لیست کنید.
6. **جوایز و افتخارات:** اگر جوایز قابل توجهی در رابطه با کار دارید، مهمترین آنها را لیست کنید.

اطلاعات شخصی و اطلاعات تماس

آن چه می بایست در این بخش ذکر شود شامل:

- نام و نام خانوادگی
- تاریخ تولد
- وضعیت تاهل
- آدرس
- شماره تلفن
- آدرس پست الکترونیک: از یک آدرس ایمیل حرفه ای استفاده کنید. آدرس ایمیلی که شامل نام و نام خانوادگی شما باشد، ایده آل است.
- پروفایل [URL LinkedIn](#)
- پیوند به نمونه کارهای آنلاین: این مورد اختیاری است ، مطمئن شوید که به موقعیت شغلی مربوط است
- ترجیحا از عکس استفاده نکنید ولی استفاده از عکس اختیاری است و عکس با لبخند و از شانه به بالا مناسب رزومه است.

خلاصه هدف شغلی

این بخش از رزومه به صورت اول شخص نوشته می شود، طول آن باید حدود ۶ خط باشد و خلاصه ای از اینکه چه کسی هستید، توضیح اهداف شخصی تان و هم چنین توضیح اینکه چه ارزش هایی به آن شغل اضافه می کنید و چرا خود را مناسب آن شغل می دانید و بیشتر به مهارت هایی اشاره کنید که تاثیر زیادی در زمینه آن شغل دارند.

سوابق کاری

در این بخش تمام سوابق کاری تان را چه به صورت پاره وقت و یا تمام وقت به ترتیب زیر ذکر کنید. به خاطر داشته باشید که تجربیات کاری خود را به ترتیب زمانی معکوس نام ببرید یعنی همیشه آخرین شغل را در ابتدا می نویسیم و به همین ترتیب ادامه می دهیم. سوابق تحصیلی نیز به همین ترتیب ذکر می شود.

1. نام شرکت
2. عنوان شغل شما
3. آدرس و تلفن
4. تاریخ شروع و پایان

سوابق تحصیلی

در این بخش باید رشته تحصیلی و دانشگاهی که در آن تحصیل کرده اید را به ترتیب زمانی معکوس نام ببرید و اگر معدل بالا و خوبی دارید نیز به آن اشاره کنید. در صورت نیاز و با توجه به موقعیت شغلی می توانید تمام سوابق تحصیلی خود از دبیرستان تا آخرین مدرک را نام ببرید.

فهرست موفقیت های علمی، جوایز، مقالات و نشریات و... خود را نیز در این بخش می توانید ذکر کنید.

مهارت ها

مهارت های سخت شامل دانش فنی و توانایی های خاصی همچون فوتوشاپ، حسابداری، نرم افزارهای مختلف کامپیوتری، تسلط به ابزارهای آنلاین مرتبط به شغل، تسلط به زبان خارجی و... است.

مهارت های نرم شامل ویژگی های خودآموخته از زندگی و شخصیت محور همچون مهارت های اجتماعی، مدیریت زمان، نظم، مسئولیت پذیری، کار گروهی و ... است. یک رزومه عالی دارای تعادل در هر دو مهارت سخت و نرم است.

سرگرمی و علاقه

ذکر سرگرمی ها و علایق شما به طور خاص توانایی شما برای انجام یک کار تیمی را اثبات می کند. ذکر علاقه و فعالیت در زمینه ورزشی، هنری و ... باعث جلب توجه خواننده شود. مربیگری می تواند رهبری و تخصص مدیریت شما را تأیید کند.

اگر به کار داوطلبانه علاقمندید در بخش اضافی رزومه می توانید به آن اشاره کنید. اشاره به گواهینامه ها، جوایز، کتاب و ... و این قبیل موارد می تواند رزومه شما را جذاب و منحصر به فرد کند. مهارت هایی که متناسب با آگهی شغلی است را قرار دهید.

همه آنچه که شما می توانید به یک شرکت ارائه دهید را بنویسید. مهارت هایی که مختص آگهی شغلی است و با ویژگی های آن هم خوانی دارد را به طور خاص اشاره کنید.

نکته دیگر اینکه مهارت های نامربوط را ذکر نکنید!

یک رزومه فناوری اطلاعات نیازی به مهارت های دامپزشکی شما ندارد و رزومه کاری سرآشپز نباید شامل توانایی در استفاده از مایکروسافت آفیس باشد.

ارجاع به کارفرمایان سابق

در این بخش نام، درجه شغلی، شماره تماس دو نفر از کارفرمایان یا کسانی که در گذشته با آن ها همکاری کرده اید، درج کنید تا در صورت نیاز بتوانند شما را تایید کنند.

بهرتر است یک توصیه نامه و گواهی نیز از یکی از این افراد داشته باشید تا بتوانید ضمیمه رزومه کنید. یک یا دو مورد کافی است. در صورتی که فضای کافی ندارید این بخش قابل حذف می باشد.

تصحیح و ذخیره رزومه

در این مرحله سعی کنید چندین مرتبه رزومه خود را در ساعات مختلف شبانه روز بخوانید و از درست بودن آن اطمینان حاصل کنید. از یک دوست یا یکی از اعضای خانواده بخواهید برای بار چندم رزومه شما را چک کنند. کار از محکم کاری عیب نمی کند.

رزومه خود را می توانید در قالب فایل pdf یا Microsoft word ذخیره کنید. بعضی سیستم ها قادر به باز کردن فایل pdf نمی باشند و ضعف فایل word نیز خطر ادیت فایل شما را دارد. پس توصیه ما ذخیره به هر دو شکل است. بهتر است چندین فایل پشتیبان نیز داشته باشید.

نکات کلیدی

1. استخدام کنندگان به طور متوسط فقط ۶ ثانیه از وقتشان را قبل از اینکه در مورد مصاحبه با کاندیدا تصمیم بگیرند، صرف یک رزومه می کنند.
2. ۱۵ تا ۲۰ کلمه اول هر رزومه، مهم ترین کلمات آن هستند زیرا یک فرد معمولی در ۶ ثانیه این تعداد کلمات را می تواند بخواند.
3. یک سوم بالای رزومه شما مشخص میکند که آیا استخدام کننده خواندن ادامه رزومه را انتخاب می کند یا خیر.
4. خلاصه هدف شغلی آن قسمتی است که استخدام کننده علاقه به خواندن آن دارد.
5. یک نظرسنجی جدید نشان داده است که ۵۴ درصد کارجویان رزومه خود را برای هر کار تنظیم نمی کنند. بنابراین این کار شما می تواند شما را از بیش از نیمی از رقابت جلو بیندازد.
6. غلط های املائی به راحتی می توانند رزومه شما را خراب کنند. یک نظرسنجی از کارفرمایان نشان داد که اغلب اشتباهاتی که متقاضیان در رزومه خود مرتکب می شوند؛ ۵۸

درصد مربوط به غلط‌های املائی است. پس مطمئن شوید که بررسی‌های نهایی رزومه را انجام داده‌اید.