

سی و سه قانون طلایی در رزومه نویسی

باید ها و نبایدهای رزومه نویسی به همراه نمونه های کاربردی

نجمه خواجه



مقدمه

همانطور که برای فروش یک کالا و یا خدمتی شرکتها از تبلیغات استفاده می کنند افراد نیز برای معرفی خود برای موقعیت های شغلی نیاز به رزومه دارند . اگر از فردی از بستگان و آشنایان بخواهید که برای شما شغل مناسبی پیدا کند حتما یک رزومه در اختیار آنها قرار دهید زیرا نحوه ی معرفی شما به کارفرما توسط آنها مهم است بدون رزومه مشخص نیست که آیا توانمندیهای شما بدرستی معرفی میگردد ممکن است در ارائه توانمندیهای شما اغراق شود که بعد از شروع کار به دردرسر بیافتید و یا توانمندیتان را کمتر از حد شما و شما را یک جوان صرفا جویای کار معرفی کنند و باعث گردد شما شغل مناسب خود را پیدا نکنید . کارفرماها بین 25 تا 35 ثانیه وقت گذاشته و رزومه شما را مطالعه می کنند پس نوشتن یک رزومه موثر و کاربردی بسیار اهمیت دارد .

رزومه چیست؟ یک رزومه سندی است که کمک می کند افراد توانمندیها ، مهارتها و ویژگیهای منحصر به فرد خود برای تصاحب یک موقعیت کاری را معرفی کنند . یک رزومه خوب شانس فرد را برای دعوت به مصاحبه شغلی افزایش می دهد .¹

معمولا رزومه ها شامل بخشهای زیر می باشد :

1- اطلاعات فردی

2- سوابق تحصیلی

¹- در ایران هم واژه resume و هم واژه curriculum vitae به معنی رزومه ترجمه شده است در صورتیکه رزومه خلاصه تر بوده و CV طولانی تر و بیشتر برای مشاغل آکادمیک و دانشگاهی بکار می رود.

3- تجربیات و سوابق کاری

4- مهارتها و نقاط قوت

5- معرفیها

در این کتاب گام به گام هر کدام از بخشهای رزومه را شرح داده و باید ها و نبایدهای نوشتن رزومه در قالب سی و سه قانون طلایی ذکر می گردد. در هر بخش مثالهای کاربردی آورده شده است که اگر با مثالها پیش بروید در انتهای کتاب یک رزومه کامل برای خود خواهید نوشت اما فراموش نکنید بهتر است برای هر شغل شما رزومه متناسب با همان شغل را بنویسد و در آخر کتاب چند نمونه قالب رزومه آورده شده است شایسته است از قالبهای تکراری و یا قالبهای سایتهای خارجی استفاده مستقیم نکنید و فقط بعنوان الگو از آنها ایده گرفته و رزومه مختص به خودتان را بنویسید. امید است مطالعه این کتاب به شما کمک کند رزومه موثر، کاربردی و حرفه ای را بتوانید بنویسید.

نجمه خواجه - زمستان 94

3 | سی و سه قانون طلایی در رزومه نویسی

رزومه را باید بگونه ای بنویسید که برای شما جنبه تبلیغاتی داشته باشد و شما را برای مصاحبه شغلی دعوت نمایند هم محتوا و هم ظاهر رزومه اهمیت بالایی دارد زیرا کارفرما ها مدت زمان کمی را صرف مطالعه رزومه می نمایند . بخشهای رزومه شامل اطلاعات فردی ، سوابق تحصیلی ، سوابق کاری ، مهارتها و نقاط قوت ، علائق حرفه ای و معرفیها می باشد که به تفصیل و به همراه مثالهای کاربردی شرح داده خواهد شد .

اطلاعات فردی

این بخش اطلاعات شخصی فرد نوشته می شود و اولین بخش رزومه است ، شامل نام و نام خانوادگی ، آدرس فعلی ، آدرس ایمیل ، شماره تماس و یا آدرس سایت شخصی می باشد. آدرس ایمیلی که در رزومه تان درج می نمایید ایمیل رسمی شما باشد

 **قانون یک :** از درج اطلاعات شخصی که مورد نیاز کارفرما نیست خودداری کنید اطلاعاتی مانند : دین ، سن ، گرایش سیاسی و ..

 **قانون دو :** اگر نام شما بین زن و مرد مشترک است جنسیت را ذکر کنید . اسامی مانند : ایمان ، شروین ، نصرت و ...

 **قانون سه :** از ذکر آدرس دقیق و کامل محل سکونت تا جای امکان خودداری کنید و فقط محدوده محل سکونت را بنویسید.

 مثال کاربردی

نام و نام خانوادگی : رضا حسین پور

شماره تماس : 09121480032 – 02188008864

آدرس : تهران – یوسف آباد – خیابان فتحی شقاقی

ایمیل : hosseinpoor.r@gmail.com

آدرس سایت : www.rezahosseinpoor.com

سوابق تحصیلی

این بخش شامل تحصیلات علمی و دانشگاهی می باشد که به ترتیب از آخرین مدرک تحصیلی شروع می شود و ابتدا مدرک تحصیلی، رشته تحصیلی، موسسه یا دانشگاه محل تحصیل، شهر محل تحصیل و تاریخ شروع و پایان تحصیل می شود و در خط بعد می توان معدل گرایش تحصیلی و یا پایان نامه در صورتیکه با موضوع شغلی که رزومه بابت آن ارسال می گردد مرتبط باشد می نویسیم.

 **قانون چهارم:** اگر مدرک تحصیلی بالاتر از لیسانس می باشد از ذکر اطلاعات مربوط به دیپلم خودداری کنید مگر آنکه در دبیرستان معتبری تحصیل کرده باشید و یا دستاوردی ویژه ای داشته باشید.

 مثال کاربردی

مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	دانشگاه	شهر	سال اخذ
فوق لیسانس	پلیمر	امیر کبیر	تهران	1391
لیسانس	مهندسی شیمی	فردوسی	مشهد	1384
پروژه پایان نامه : طراحی سیستم بازیابی پساب صنعتی				

تجربیات و سوابق کاری

یکی از مهمترین بخشهای رزومه کاری می باشد بهتر است از آخرین سوابق کاری شروع نمایید . ابتدا سمت کاری نام شرکت تاریخ شروع و اتمام و دستاوردهای کاری را ذکر نمایید . صرفا فهرستی از شغلها و سمتها را ننویسید بطور خلاصه شرح کوتاهی از وظایف و دستاوردهایتان را نیز بنویسید . حساست به خرج ندهید و فرض را بر این نگذارید که عنوان سمت شما بدیهی و کاملا مشخص است و برای کارفرما ها واضح و روشن است توضیح مفید و مختصری از وظایف و دستاوردهایی که کسب کرده اید را بنویسید .

 **قانون پنج :** دستاوردهای کاری را بصورت ارقام و درصد دقیق بنویسید بطور مثال : افزایش 20 درصدی فروش ، اتمام 15 پروژه مهندسی و ...

 **قانون شش :** لزومی ندارد کلیه سوابق کاری را بنویسید و سوابق ارزشمند و مرتبط با موضوع شغلی را بنویسید . مثلا اگر بیست سال سابقه دارید پانزده سال اخیر را بنویسید . می توانید سوابقی که مرتبط با شغل درخواستی است را در بخش سوابق کاری نوشته و مابقی سوابقتان که ارتباط کمتری با شغل درخواستی دارد را در بخش دیگری با عنوان سایر سوابق بیاورید.

 **قانون هفت :** اگر برای مدت طولانی فقط برای یک کارفرما کار کرده اید سمت های مختلف ، تجربیات متفاوت و توانمندیهایتان را بنویسید.

 **قانون هشت :** اگر سوابق کاری ندارید و یا قابل ذکر نمی باشد باید روی پرو ژه های درسی کارهای داوطلبانه و قسمت مهارتها بیشتر تاکید کنید

 **قانون نه :** اگر بین سالهای سابقه کاری خالی داشتید آنرا با مواردی مانند : کسب مهارتهای جدید و یا شرکت در کارهای داوطلبانه با انجمنهای مختلف پر کنید .



مثال کاربردی

مدیر پروژه احداث تصفیه خانه فولاد اکسین ، شهر اهواز 1391-1394 مسئولیت اجرای فاز طراحی ، تامین و اجرا

مدیر پروژه بهینه سازی تصفیه فاضلاب شهر مشهد 1387- 1391 مسئولیت طراحی و مهندسی

مدیر بخش فرایند آب و فاضلاب شهر تهران 1385-1387

مهارتها و نقاط قوت

در این قسمت توانمندیهایتان چه به لحاظ فنی و چه به لحاظ رفتاری بنویسید نقاط قوت ، کسب گواهینامه ها و تشویقها و در صورت تمایل علاقمندیهایتان که با شغل درخواستی تناسب دارد را بنویسید

 **قانون ده :** توانمندیها و ویژگیهای برجسته تان را بنویسید نه کلیه مهارتهایتان ، آنهایی را بنویسید که با شغل درخواستی مرتبط هستند

 **قانون پازده :** مسائل و مشکلاتی که کارفرما با آن روبرو هست را شناسایی کنید و بگویید شما با مهارتهایتان چگونه می توانید به او کمک کنید .

 مثال کاربردی

مهارت کامپیوتر :

مسلط به نرم افزار های آفیس word , Excel, powerpoint

مسلط به نرم افزار طراحی photo shop

مهارت مکالمه زبان انگلیسی : در سطح پیشرفته

معرفها

اگر با اشخاص مهم، موثر و نام آشنا در شرکتی یا انجمنی و یا پروژه ای مستقیماً کار کرده اید در صورت تمایل می توانید نام این افراد، سال و نوع همکاری خود را ذکر کنید.

 **قانون دوازده:** اگر قصد داشتید در رزومه خود از افراد معروف و برجسته نام ببرید حتماً فردی باشد که کاملاً شما را بشناسد و مستقیماً با شما کار کرده است تا احیاناً اگر کارفرما در خصوص شما و سابقه شما با او تماس گرفت نظر ایشان در خصوص شما به جذب شما کمک کند نه اینکه شما فردی دروغگو جلوه کند.

 مثال کاربردی

همکار جناب آقای مهندس نعمت زاده در پروژه فولاد خوزستان
همکار جناب آقای پروفیسور خورشیدی در پروژه پساب شهر مشهد

ظاهر رزومه

به همان اندازه که محتوای پر بار رزومه مهم و موثر است ظاهر رزومه نیز مهم می باشد زیرا نحوه ارائه و ظاهر کمک می کند که محتویات نیز مطالعه شود و اگر ظاهر مناسب نباشد هرچند که محتوا کامل باشد رغبتی به بررسی آن بوجود نمی آید.

 **قانون سیزده :** ظاهر رزومه جذاب باشد از قالبهای رزومه ایده بگیرید اما دقیقا مانند قالبهای موجود در بازار و بسیار متداول استفاده نکنید زیرا عدم خلاقیت شما را نشان میدهد

 **قانون چهارده :** از عبارات استفاده کنید نه جملات و در صورت استفاده از جملات از جملات کوتاه استفاده کنید

 **قانون پانزده :** رزومه حتما تایپ شده باشد و از فونتهای مناسب در رزومه نویسی استفاده کنید .

 **قانون شانزده :** ترجیحا از عکس و تصویر خود استفاده نکنید مگر اینکه شغل درخواستی نیاز داشته باشد

 **قانون هفده :** بین جملات و عبارات فاصله مناسب را رعایت کنید و نشانه گذاریها و پاراگراف بندی مناسب استفاده کنید

اصول کلی

فارغ از اینکه رزومه شما برای هر درخواست شغلی باشد یکسری اصول کلی باید در رزومه نویسی جدا از محتوا و ظاهر می بایست رعایت گردد .

 **قانون هیجده :** روی نیازهای کارفرما تاکید کنید نه نیازهای خودتان بجای نوشتن کلیه تخصصها و تجربیات خود آندسته از مهارتها و سوابق کاری که مرتبط با شغل درخواستی است را بنویسید

 **قانون نوزده :** واضح ، روشن ، مختصر و مفید بنویسید ترجیحا از عبارات استفاده کنید نه جملات و در صورت استفاده از جملات از جملات کوتاه استفاده کنید

 **قانون بیست:** د رمورد توانمندیهایتان بزرگنمایی نکنید و دروغ نگوئید سعی کنید حقیقت را بنویسید

 **قانون بیست و یک :** اشتباه چاپی و غلط املایی نداشته باشید حتما رزومه را چند بار بخوانید همچنین از یک نفر دیگر نیز بخواهید تا رزومه تان را مطالعه کند و هم از نظر اشتباه لغوی و هم خوانا بودن آن اظهار نظر کند .

 **قانون بیست و دو :** برای رزومه های الکترونیکی از کلید واژه ها و کلمات کلیدی استفاده کنید که در جستجو به راحتی قابل رد یابی باشد

 **قانون بیست و سه :** فارغ التحصیلان و تازه کاران بجای سوابق کاری ، تحصیلات خود را بطور کامل ذکر کنند و بر روی پایان نامه ها ، پروژه های درسی و مهارتها و دوره های آموزشی که گذرانده اند تاکید بیشتری کنند .

 **قانون بیست و چهار :** رزومه یک صفحه تا دو صفحه و نهایتا سه صفحه A4 باشد رزومه های خیلی طولانی خوانده نمی شود و رزومه های بسیار کوتاه نیز شما را غیر حرفه ای جلوه می کند.

 **قانون بیست و پنج :** از اطلاعات بسیار شخصی که کمکی به معرفی شما بعنوان یک فرد توانمند در شغل مورد نظر نمی کند خودداری کنید .

 **قانون بیست و شش:** خطوط و پاراگراف اول رزومه بسیار با اهمیت است از جملات موثر استفاده کنید و در کل اطلاعات مهم و نکاتی که برایتان اهمیت دارد حتما توسط کارفرما خوانده شود در اول رزومه بیاورید

 **قانون بیست و هفتم:** آگهی های استخدامی مختلف را بررسی کنید آگهی ها به شما کمک می کند که نیازمندیهای کارفرماها را شناسایی نمایید و بدانید بدنبال چه فردی با چه ویژگیهایی هستند که می توانید از عناوین این نیازمندیها در رزومه تان استفاده کنید

 **قانون بیست و هشتم:** مدام رزومه تان را بروز کنید حتی اگر بدنبال شغل نیستند رزومه خود را بروز کنید یعنی اگر مهارت جدید کسب کردید و یا درکارتان به دستاورد جدیدی دست پیدا کردید حتما آنرا در همان زمان در رزومه تان مشخص کنید چون به مرور زمان ممکن است آن را به فراموشی بسپارید .

 **قانون بیست و نه:** از پراکنده گویی بپرهیزید و سعی کنید اطلاعات را دسته بندی کنید و مرتبط با هم بنویسید .

 **قانون سی:** از اصطلاحات عامیانه و یا به شدت تخصصی که منحصر به یک صنف خاص و یا یک محیط کاری خاصی می باشد خودداری کنید .

 **قانون سی و یک:** برای آگهی های فارسی حتما رزومه فارسی بفرستید و برای شرکتهای خارجی و یا شرکتهای ایرانی که آگهی انگلیسی چاپ می کنند رزومه تان را به زبان انگلیسی بنویسید در غیر اینصورت در هر دو حالت رزومه شما خوانده نشده در سطل آشغال قرار می گیرد.

 **قانون سی و دو:** از یک رزومه برای تمام شغلهای درخواستی استفاده نکنید و متناسب با درخواستهای شغلی و یا کارفرماهای مختلف رزومه های متفاوتی تهیه کنید

 **قانون سی و سه:** راجع به حقوق و مزایای دریافتی قبلی و یا حقوق مورد تقاضا در رزومه اشاره ای نکنید .

نمونه رزومه

رزومه

نام و نام خانوادگی :

تلفن تماس:

ایمیل :

ساکن :

سوابق تحصیلی

کارشناسی ارشد [نام رشته تحصیلی] - دانشگاه [نام دانشگاه] تاریخ : الی

•

کارشناسی [نام رشته تحصیلی] - دانشگاه [نام دانشگاه] تاریخ : الی

•

سوابق کاری

[سمت] - [نام شرکت، موسسه یا سازمان] - [شهر] تاریخ : الی

•

[سمت] - [نام شرکت، موسسه یا سازمان] - [شهر] تاریخ : الی

•

[سمت] - [نام شرکت، موسسه یا سازمان] - [شهر] تاریخ : الی

•

مهارتها

مهارتهای نرم افزاری

•

آشنایی با زبانهای خارجی

•

سایر مهارتها

•

رزومه

نام و نام خانوادگی :

آدرس:	پست الکترونیک:	تلفن (همراه و ثابت):

سوابق تحصیلی (با ذکر رشته تحصیلی)

مدرک	سال اخذ	محل تحصیل	توضیحات
دیپلم			
فوق دیپلم			
کارشناسی			
کارشناسی ارشد			

سوابق کاری

نام شرکت یا سازمان/ سمت/ مدت اشتغال به کار/ آدرس/ شماره تلفن/ نام مسئول مربوطه/ پروژه ها

1. .
2. .

مهارت ها (آموزش های فنی، مهارت های کامپیوتری، آشنایی با زبان های خارجی)
به ترتیب الویت ذکر گردد.

1. .
2. .

سایر تخصص ها

در صورتی تخصص هایی دارد که ممکن از در حوزه کاریتان موثر باشد قید نمایید

1. .
2. .

معرف ها

1. .
2. .

فرم رزومه

مشخصات فردی

نام :

نام خانوادگی :

آدرس منزل :

تلفن :

Email :

الف (فعالیتهای آموزشی

ردیف	دوره	مدت زمان تدریس (ساعت)	نام مراکز
1			
2			
3			

سوابق شغلی - حرفه ای

ردیف	سال	سابقه
1		
2		
3		

طرح تحقیقاتی

ردیف	سال	عنوان
1		

شرکت در همایش ها

ردیف	سال	مشخصات همایش
1		
2		

اطلاعات شخصی																							
نام : نام خانوادگی : شماره تماس : پست الکترونیکی :																							
سوابق علمی و آموزشی																							
<u>تحصیلات :</u> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">مقطع</th> <th style="width: 15%;">رشته</th> <th style="width: 25%;">گرایش</th> <th style="width: 20%;">دانشگاه</th> <th style="width: 10%;">شروع</th> <th style="width: 15%;">اتمام</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <u>سوابق تحصیلی :</u> • دوره های آموزشی طی شده : •						مقطع	رشته	گرایش	دانشگاه	شروع	اتمام												
مقطع	رشته	گرایش	دانشگاه	شروع	اتمام																		
مهارت ها و توانایی ها																							
<u>مهارت های نرم افزاری</u> • • زبان انگلیسی <u>تدریس :</u>																							

سوابغ اشتغال

- شرکت اول - بازه زمانی
 -
 -
 -
 -
 -
- شرکت دوم
 -