

چگونه یک رزومه حرفه‌ای بنویسیم؟

اگر به دنبال شغل هستید و می‌خواهید در شرکتی معتبر استخدام شوید، اولین اقدامی که برای تقاضای آن شغل باید انجام دهید این است که معرفی‌نامه‌ی خود را برای شرکت مورد نظر ارسال کنید یا در حقیقت باید رزومه خود را برای موقعیت شغلی بنویسید.

در حقیقت، شما با ارسال معرفی‌نامه به کارفرما سعی می‌کنید اطلاعات دقیقی از شخصیت، تحصیلات و سوابق شغلی خود به کارفرما ارائه کنید.

درست است که برای ساخت رزومه از چارچوب و قالب خاصی استفاده می‌شود، با این حال نحوه نوشتن رزومه کاری امری سلیقه‌ای است. مطمئناً رزومه شما هر چه زیباتر باشد و جزئیات بیشتری از سوابق شغلی شما ارائه کند، تاثیرگذارتر خواهد بود.

در این مقاله قصد داریم نکات مهم حول نحوه نوشتن رزومه حرفه‌ای را به شما آموزش دهیم. بنابراین، اگر قصد تهیه یک رزومه حرفه‌ای و جامع را دارید، پیشنهاد می‌کنیم پیش از هر اقدامی، این مقاله از وبلاگ ایران تلنت را با دقت مطالعه کنید.

رزومه چیست؟

رزومه سندی است حاوی سوابق تحصیلی، شغلی و دستاوردهای یک فرد که معمولاً جهت تقاضای یک موقعیت شغلی ارائه می‌شود. یک رزومه خوب، اطلاعات و تجربیات شما را به بهترین شکل ممکن به کارفرما منتقل می‌کند.

در واقع، رزومه یک سند بازاریابی است که از طریق آن باید برای خودتان بازاریابی کنید. در این سند شما باید مهارت‌ها، توانایی‌ها، صلاحیت‌ها و تجارب خود را به کارفرما بفروشید. بنابراین هرچه خودتان را بهتر معرفی کنید، تصمیم‌گیری برای کارفرما راحت‌تر خواهد بود.

یک رزومه حرفه‌ای باید به شکلی طراحی شود که اطلاعات مرتبط با شغل و ویژگی‌های شخصی شما را برجسته کند و نقاط ضعف شما را بپوشاند. بهتر است از همین ابتدا بدانید که هیچ راهکار مطلقاً برای ساخت رزومه وجود ندارد. رزومه سندی است که به شما تعلق دارد و شما این اختیار را دارید به دلخواه خود آن را تزئین کنید. رزومه شما می‌تواند بر روی کاغذ، یک فایل PDF، یک صفحه از سایت شخصی یا حتی یک تی‌شرت (اگر کارفرمایان به خلاقیت اهمیت ویژه‌ای می‌دهد) چاپ شود.

با این حال، یک رزومه حرفه‌ای باید شامل موارد خاصی باشد. در حقیقت، کارفرما با دیدن رزومه شما انتظار دارد اطلاعات مفیدی از شما به دست آورد. در ادامه این مقاله به شما خواهیم گفت که یک رزومه حرفه‌ای باید شامل چه اطلاعاتی باشد.

طول رزومه باید چقدر باشد؟ آیا در هنگام نوشتن رزومه باید به اندازه آن دقت کرد؟

یک رزومه استاندارد معمولاً بیشتر از دو برگه A4 نیست. رزومه استاندارد معمولاً حاوی اطلاعات مهمی از سوابق شغلی‌تان است و چندان وارد جزئیات نمی‌شود. برای درک درست از طول رزومه، در ابتدا باید تفاوت بین **CV** و **Resume** را بدانیم.

معمولاً یک یا دو صفحه است و اطلاعات شغلی و تحصیلی شما را به صورت مختصر و **Resume**

Resume خود را برای هر موقعیت شغلی تطبیق دهد. در Resume تیتروار بیان می‌کند. کارجو باید بیانگر Resume نیازی نیست که همه چیز به ترتیب تاریخ نوشته شود. همچنین، الزامی وجود ندارد که تمام سوابق شغلی تان باشد.

از طرف دیگر، مفهومی به نام CV وجود دارد. CV (که مخفف عبارت Curriculum Vitae است) سندی دو یا چند صفحه‌ای است که اطلاعات شخصی، سوابق و دستاوردهای شغلی کارجو را با جزئیات دقیق نمایش می‌دهد. همچنین، در هنگام نوشتن CV باید سوابق تحصیلی و دستاوردهای شخصی مانند مقالات و کتب چاپ شده، افتخارات و جوایز نیز ذکر شوند.

معمولاً باید بر اساس ترتیب زمانی نوشته شود. چنین کاری باعث می‌شود تا کارفرما دید بهتری CV معمولاً ثابت است و برای موقعیت‌های شغلی مختلف تغییر CV. نسبت به مسیر شغلی تان به دست آورد نمی‌کند.

معمولاً در ایران زمانی که از رزومه صحبت می‌شود منظور Resume ای است که با دقت CV نوشته شده باشد. نکاتی هم که در این مقاله بیان می‌شود بر این اساس گردآوری شده‌اند.

اگر تعداد صفحات رزومه تان زیاد است با انتخاب یک فونت مناسب، استفاده از جدول و نشانه‌گذاری می‌توانید تعداد صفحات را به شکل قابل ملاحظه‌ای کاهش دهید.

## انواع مختلف رزومه

رزومه‌ها معمولاً به دو روش نوشته می‌شوند:

به ترتیب زمانی (Chronological): در این نوع رزومه، سابقه شغلی تان را بر اساس تاریخ می‌نویسید. در این رزومه، معمولاً آخرین سوابق شغلی در ابتدای رزومه نوشته می‌شوند. تهیه رزومه Chronological، راحت‌ترین و رایج‌ترین روش تهیه رزومه است. رزومه‌ای که به ترتیب زمانی نوشته شده باشد معمولاً پر جزئیات، قابل فهم و زندگی‌نامه‌گونه هستند و برای دانشجویانی که سابقه کاری خوبی نیز دارند بسیار مفید هستند.

بر اساس مهارت (Skills-based): این نوع رزومه‌ها معمولاً برای موقعیت‌های شغلی خاص ایجاد می‌شوند. در این نوع رزومه، کارجو سعی می‌کند تا تنها بر روی مهارت‌ها و سوابقی تمرکز کند که با موقعیت شغلی فعلی در ارتباط هستند. این نوع رزومه برای موقعیت‌های شغلی مدیریتی بسیار کاربردی است.

یک رزومه حرفه‌ای شامل چه اطلاعاتی است؟

یکی از سوالاتی که برای کارجویان (به خصوص کارجویان تازه فارغ‌التحصیل) وجود دارد این است که رزومه باید شامل چه اطلاعاتی باشد. در ادامه خواهیم دید یک رزومه حرفه‌ای باید شامل چه اطلاعاتی باشد.

## اطلاعات شخصی در رزومه

اطلاعات شخصی معمولاً شامل نام و نام خانوادگی، آدرس، تاریخ تولد و شماره تماس (تلفن ثابت و همراه) می‌شود.

در گذشته به دلیل رعایت مسائل حرفه‌ای از اضافه کردن عکس به رزومه خودداری می‌کردند (زیرا در صورت موجود بودن عکس، نپذیرفتن درخواست کارجو بر اساس سن، جنسیت یا رنگ پوست آسان‌تر می‌شود). برای مثال در آمریکا و انگلیس معمولاً از عکس در رزومه استفاده نمی‌شود، اما در کشورهای مانند فرانسه، بلژیک و آلمان مشکلی از این بابت وجود ندارد.

با این حال، امروزه با گسترش اینترنت و شبکه‌های اجتماعی مانند لینکدین، استفاده از عکس در رزومه به امری اختیاری تبدیل شده است. اگر در رزومه خود از عکس استفاده می‌کنید، عکس‌تان باید از شانه به بالا باشد و بهتر است در آن لبخند بزنید. در مقاله دیگری در وبلاگ ایران تلنت، درباره بایدها و نبایدهای استفاده از عکس در رزومه توضیح داده‌ایم.

## تحصیلات

شما در رزومه خود باید به رشته تحصیلی و دانشگاهی که در آن تحصیل کرده‌اید، اشاره کنید. اگر مدارک دیگری نیز دارید بهتر است آن‌ها را نام ببرید.

## سوابق شغلی

یکی از نکات مهمی که در هنگام نوشتن سوابق شغلی باید رعایت کنید این است که از کلماتی استفاده کنید که شما را شخصی فعال معرفی کنند. برای مثال کلماتی مانند برنامه‌ریزی، توسعه و هماهنگی می‌توانند حس خوبی به کارفرما منتقل کنند.

هنگام نوشتن سوابق شغلی، سعی کنید بر روی کار گروهی تمرکز کنید. حتی اگر سابقه کاری‌تان مربوط به کار در رستوران یا کافی شاپ است بهتر است به جای نوشتن عبارات کلیشه‌ای، از تجاربی که هنگام ارائه خدمات به مشتریان یا مدیریت اعتراضات مشتریان بنویسید.

همچنین سعی کنید مهارت‌های خود را بر اساس نوع شغلی که می‌خواهید به دست آورید، اولویت‌بندی کنید. برای مثال شغلی مرتبط با امور مالی نیازمند مهارت‌های تحلیلی و آماری است، در صورتی که شغلی مرتبط با بازاریابی به مهارتی مانند فن مذاکره نیازمند است.

## علائق و دستاوردها

توضیحات مرتبط با این بخش باید کوتاه و مختصر باشد. هر چقدر سنتان بیشتر می‌شود، الویت‌ها و علایق شما در رزومه، به مرور کوتاه و پر اهمیت می‌شود.

از عبارات و جملات کلیشه‌ای مانند "معاشرت با دوستان" استفاده نکنید. همچنین بهتر است برای نظم‌بخشی بصری به رزومه، از علامت‌گذاری و بولت پوینت برای دسته‌بندی علایق خود استفاده کنید. برای مثال:

ورزشی

خلاقیت

یکی از مواردی که کارفرمایان در رزومه به آن دقت می‌کنند، نوع علایق و سرگرمی‌های شماست. پیشنهاد می‌کنیم بر روی فعالیت‌های گروهی و تیمی تمرکز کنید. برای مثال اگر بیشتر علایق معرفی شده در رزومه شما کارهای فردی باشند (مانند مطالعه، تماشای تلویزیون یا جمع‌آوری تمبر)، به عنوان فردی گوشه‌گیر که توانایی برقراری ارتباط با دیگران را ندارد، شناخته خواهید شد.

همچنین، سعی کنید علایق و سرگرمی‌های داخل رزومه‌تان متنوع باشد. برای مثال اگر تمام سرگرمی‌هایتان حول مسائل ورزشی باشد، برای کارفرما سوال خواهد شد که چگونه با مشتری یا همکاری که به ورزش علاقه ندارد، ارتباط برقرار می‌کنید.

اگر سرگرمی‌های غیرمعمول دارید آن‌ها را در رزومه خود قرار دهید، این کار باعث جلب توجه کارفرما خواهد شد. برای مثال موج سواری یا اسکی از جمله سرگرمی‌هایی‌اند که نشان می‌دهند در شرایط سخت و دشوار بر توانایی‌های خود متکی هستید.

هر سرگرمی و علاقه‌ای که به شغل مورد نظرتان مرتبط است را باید در رزومه خود قرار دهید. برای مثال اگر قصد دارید به عنوان یک خبرنگار فعالیت کنید، بهتر است که از علاقه خود به وبلاگ‌نویسی بگویید.

## مهارت‌ها

مهارت‌های ابتدایی که کارفرما انتظار دارد در رزومه شما ببیند عبارتند از:

تسلط به یک زبان غیرفارسی (مانند انگلیسی)

توانایی کار با نرم‌افزارهای Microsoft Office مانند Word، Excel، Powerpoint و ...

توانایی جستجو در اینترنت

تسلط به ابزارهای آنلاین مرتبط شغلی

اگر کارجویی با سابقه هستید یا مهارت‌های مرتبط با شغل‌تان زیاد است، نوشتن یک رزومه بر اساس مهارت‌ها می‌تواند روند استخدامتان را تسریع کند.

## ارجاعات در رزومه

بسیاری از کارفرمایان در مرحله مطالعه رزومه، درستی سوابق شما را بررسی نخواهند کرد. بنابراین اگر در رزومه خود با کمبود فضا روبرو هستید می‌توانید این قسمت را حذف کنید و در صورت درخواست، شماره تماس کارفرمایان پیشین خود را در اختیار کارفرمای جدید قرار دهید.

معمولاً دو نوع ارجاع در رزومه کافیهست: یک ارجاع تحصیلی (معرفی استاد راهنما) و یک ارجاع شغلی (معرفی کارفرمای قبلی). همچنین، گاهی اوقات یک نامه پوششی به همراه رزومه خود برای کارفرما ارسال کنید.

رزومه حرفه‌ای چه ویژگی‌هایی دارد؟

همانطور که در بالا اشاره کردیم روش مشخص و درستی برای نوشتن یک رزومه وجود ندارد، اما برای دریافت بهترین نتیجه پیشنهاد می‌کنیم، نکات زیر را در هنگام نوشتن رزومه رعایت کنید:

رزومه شما باید با در نظر گرفتن یک موقعیت شغلی خاص نوشته شود تا مهارت‌هایتان با شرایط استخدامی آن شغل، بیشترین مطابقت را داشته باشد

بخش‌بندی رزومه شما باید ساختاری منطقی داشته باشد تا به راحتی قابل مطالعه و مفهوم باشد

یک رزومه حرفه‌ای باید کوتاه و مختصر بوده و در عین حال، حاوی اطلاعات مفید باشد

محتوای رزومه شما نباید غلط‌املائی و دستور زبانی داشته باشد

نوع و اندازه فونت رزومه باید خوانا باشد

نقل قول معروفی درباره رزومه نویسی وجود دارد که می‌گوید:

منظور ضرب‌المثل بالا این است که اگر کارفرمایان با مشاهده رزومه‌تان با شما تماس می‌گیرند، آن را تغییر ندهید. اما اگر چنین اتفاقی نمی‌افتد، بهتر است رزومه خود را آنقدر تغییر دهید تا برای مصاحبه با شما تماس بگیرند.

همچنین می‌توانید از دوستان و همکاران خود بخواهید رزومه شما را مطالعه کنند و نظر خود را درباره آن بیان کنند.

اشتباهاتی که در نوشتن رزومه می‌توان مرتکب شد

بر اساس گزارش وبسایت [kent.ac.uk](http://kent.ac.uk)، نظرسنجی از کارفرمایان نشان داد بیشترین اشتباهاتی که کارجویان در رزومه خود مرتکب می‌شوند به ترتیب زیر است:

غلط‌های املائی و دستور زبانی ۵۶%

نامرتب بودن مهارت‌های کارجو با شغل ۲۱%

کوتاه بودن رزومه و سابقه کاری کم ۱۶%

ساختار بد و ضعیف محتوای رزومه ۱۱%

نداشتن دست‌آورد ۹%

نادرست بودن شماره تماس و ایمیل ۹%

گنگ بودن اطلاعات محتوای رزومه ۵%

همانطور که کوتاه بودن رزومه می تواند در کارفرما اثری منفی داشته باشد، طولانی بودن رزومه نیز می تواند حسی مشابه در کارفرما ایجاد کند.

برای نوشتن رزومه حتماً از فونت های رسمی استفاده کنید. اگر قرار است که رزومه خود را پرینت کنید، حتماً دقت کنید که رزومه تان بر اساس اندازه A4 ایجاد شده باشد. همچنین، به هیچ وجه کاغذ رزومه خود را تا نکنید.

یکی دیگر از اشتباهاتی که بسیاری از کارجویان در هنگام نوشتن رزومه مرتکب می شوند، اضافه کردن آدرس ایمیل نامتعارف است. بهتر است یک ایمیل رسمی با نام رسمی خودتان ایجاد کنید زیرا نزدیک به ۷۵% از رزومه هایی که ایمیل نامتعارف داشته باشند، نادیده گرفته خواهند شد. مطمئناً هیچ کارفرمایی با دیدن ایمیل golden.monkey96@gmail.com با شما تماس نخواهد گرفت.

همچنین، ساده نویسی را فراموش نکنید. استفاده از کلمات ثقیل و دشوار نشان از سطح آگاهی بالای شما نیست و فقط مطالعه رزومه شما را دشوارتر می کند.

### رزومه را با چه فرمتی ذخیره کنیم؟

رزومه ها معمولاً به صورت فایل PDF، ورد یا تکست برای کارفرمایان ارسال می شوند. با این حال، بهترین فرمت برای ذخیره و ارسال یک رزومه، فایل PDF است.

زمانی که شما رزومه خود را به صورت فایل ورد یا تکست برای کارفرما ارسال می کنید، این احتمال وجود دارد که ساختار رزومه و فونت های آن در نمایشگر کارفرما به شکلی دیگر نمایش داده شود. حتی از آنجایی که این نوع فایل ها قابل ویرایش هستند، ممکن است کارفرما سهواً قسمتی از رزومه شما را حذف کند.

این نوع مشکلات در فایل های PDF وجود ندارد. فایل های PDF در همه رایانه ها به یک شکل نمایش داده می شوند و همچنین، امکان ویرایش آن ها توسط دیگران وجود ندارد.

### سخن نهایی درباره نحوه نوشتن رزومه کاری

مطمئناً نوشتن رزومه حرفه ای کاری دشوار و زمانبر است. با این حال داشتن یک رزومه خوب، اولین قدم برای رسیدن به شغل رویایی است.

به طور خلاصه یک رزومه حرفه ای، رزومه ای است که در مدت زمان کوتاهی بتواند توجه کارفرما را به خود جلب کند و او را برای برقراری تماس با کارجو ترغیب کند.

اگر رزومه نویسی را کاری غیرممکن می دانید، اصلاً نگران نباشید. در حال حاضر، تمامی وبسایت های کاریابی ابزار آنلاین رزومه ساز دارند و آن را به رایگان در اختیار کاربران خود قرار

می دهند. این ابزارها، قالب‌های رزومه با فیله‌های ضروری را به شکل یک فرم در اختیار کاربران قرار می دهند. به این ترتیب، کاربران اطلاعات خود را داخل فرم مورد نظر وارد کرده و رزومه نهایی خود را دانلود می کنند.

اگر رزومه ندارید همین الان می توانید با استفاده از رزومه ساز ایران تلنت، رزومه خود را در چند دقیقه بسازید. اگر تجربه خاصی در نوشتن رزومه دارید یا تصور می کنید که ما نکات مهم دیگری را فراموش کرده ایم، خوشحال می شویم نظرات شما را در این رابطه بدانیم.

Last modified: 5:18 PM