

چطور یک رزومه بی نقص بنویسیم؟

تهیه یک رزومه کاری خوب که باعث شود کارفرما شما را برای مصاحبه کاری دعوت کند، کار خیلی سختی است. اما چه نکاتی وجود دارد که رعایت آنها می‌تواند به بهتر شدن رزومه ما کمک کند؟



تهیه یک رزومه کاری خوب که باعث شود کارفرما شما را برای مصاحبه کاری دعوت کند، کار خیلی سختی است. اما چه نکاتی وجود دارد که رعایت آنها می‌تواند به بهتر شدن رزومه ما کمک کند؟

171#&تحصیلات، مهارت‌ها و تجربیات خود را در دو صفحه خلاصه کنید.» شاید این کار خیلی آسان به نظر برسد، اما تهیه یک رزومه کاری خوب که باعث شود کارفرما شما را برای مصاحبه کاری دعوت کند، کار خیلی سختی است. پس از اینکه یک نسخه اولیه از رزومه خود تهیه کردید، نکات زیادی وجود دارد که به کمک آنها می‌توانید رزومه خود را بهتر کنید. نیوسایننتیست مهم‌ترین این نکات را در پنج زمینه منتشر کرده که با هم نگاهی به آنها می‌اندازیم.

ظاهر رزومه: برداشت اول، مهم‌ترین و بادوام‌ترین برداشت است. یک کارفرما ممکن است بیش از 50 درخواست‌نامه دریافت کند و تنها نیم ساعت وقت دارد که از بین آنها تعدادی را برای دعوت به مصاحبه انتخاب کند. بنابراین اگر اولین نگاه به رزومه کاری شما کمتر از یک دقیقه طول می‌کشد، چطور می‌توانید ترتیبی بدهید که مطمئن شوید رزومه شما نادیده گرفته نمی‌شود؟

8226#&از فونت واضح و مناسب استفاده کنید. همچنین اسیر این وسوسه نشوید که با استفاده از سایز کوچک‌تر فونت، بتوانید اطلاعات بیشتری را درون رزومه خود جا بدهید.

8226#&رزومه خود را به چند بخش تقسیم کنید. از پاراگراف‌های طولانی استفاده نکنید، چرا که در این صورت بسیاری از کارفرماها زحمت خواندن آن را به خود نمی‌دهند. از زیرعنوان‌ها استفاده کنید تا اطلاعات خود را به قطعات کوچک‌تر خرد کنید. از عبارات کوتاه یا لیست‌های نشانه‌دار (Bulleted List) استفاده کنید تا کارفرما بتواند مهارت‌ها و موفقیت‌های شما را به راحتی در رزومه‌تان پیدا کند.

8226#&ثابت قدم باشید. نحوه صفحه‌آرایی و عنوان‌بندی را در تمام رزومه رعایت کنید تا مشخص شود که کجا یک بخش تمام، و بخش دیگر آغاز می‌شود. از کلید Tab برای جلو بردن ابتدای خطوط استفاده کنید تا مطمئن شوید که تمام حاشیه‌ها دقیقاً زیر هم قرار می‌گیرند. برای لیست تمام کارهایتان از یک نوع نشانه‌گذاری استفاده کنید. جزئیات ریز می‌تواند تفاوت‌های بزرگی را در ظاهر و تاثیر رزومه شما ایجاد کند.

8226#&از کاغذ مناسب و خوش‌رنگ برای رزومه خود استفاده کنید. تحقیقات نشان می‌دهد که کاغذهای عجیب و غریب و نامناسب شاید باعث دیده شدن رزومه شما شوند، اما اغلب تاثیرات منفی از خود بر جای می‌گذارند. اطلاعات فردی

یک کارفرما نیاز دارد که بداند شما که هستید و چطور می‌توان به شما دسترسی داشت. آیا تمام چیزی که شما نیاز دارید، ذکر دقیق اسم و جزئیات تماس است؟ مسلماً این کافی نیست!

8226#&وضعیت سربازی و تاهل خود را ذکر نکنید. آوردن تاریخ تولد و ملیت اختیاری است.

8226#&حواستان به ردپای دیجیتالی که بر جای می‌گذارید باشد. اگر رزومه خود را از طریق سایت شرکت ارسال می‌کنید، آدرس و شماره تلفن ثابت خود را فراموش نکنید. تماس گرفتن با شما از طریق ایمیل یا تلفن همراه خیلی راحت‌تر است.

8226#&آیا به یک آدرس ایمیل جدید نیاز دارید؟ یک آدرس ایمیل خنده‌دار شاید به درد شبکه‌های اجتماعی و دوستانان بخورد، اما چنین آدرسی در رزومه کاری شما غیرحرفه‌ای است و حتی می‌تواند توهین تلقی شود. نمایه شخصی

جلب توجه کارفرما با یک پاراگراف کوتاه و متمرکز خوب است، اما یک نمایه (توصیف فردی) بی‌هدف و نامربوط می‌تواند در کسری از ثانیه رزومه شما را به سطل زباله هدایت کند! بنابراین چطور می‌توان بین اینها تعادل برقرار کرد؟

8226#&درباره شخصیت‌تان با آب و تاب تعریف نکنید. شما قرار است یک مصاحبه کاری به دست آورید نه یک قرار دوستانه!

8226#&چند مورد از شرایط و نیازهای مورد نظر کارفرما را انتخاب کنید و توضیح دهید که چرا شما برای این کار مناسب هستید.

8226#&اگر اهداف شغلی خود را ذکر می‌کنید، آنها را به طور خاص مشخص کنید. عباراتی مانند 171#&من به دنبال یک شغل خوب در یک شرکت فعال هستم» بیش از حد مبهم است. بیان کردن اینکه دقیقاً به دنبال چه چیزی هستید، شما را انسان متمرکز و دقیقی نشان می‌دهد؛ اما حواستان به دو چیز باشد: اول اینکه اهداف شما با شغلی که برای آن درخواست می‌دهید هماهنگ باشد، و

دوم اینکه باید نمایه‌تان را به تناسب هر درخواست شغلی اصلاح کنید.

حاشیه نروید

شما برای نشان دادن لیاقت خود تنها دو صفحه در اختیار دارید، پس دقت کنید که رزومه کاریتان باید با معیارهای کارفرما مطابقت داشته باشد.

•#; تمام نمرات درسی و پروژه‌های خود را لیست نکنید. تعداد اندکی از آنها را انتخاب کنید که نشان دهنده دانش یا مهارت‌های مرتبط با شغل مورد نظر باشد. مهارت‌های آزمایشگاهی خود را در صورتی که برای کار مورد نظر لازم هستند ذکر کنید، در غیر این صورت آنها را فراموش کنید.

•#; اگر برای یک شغل غیرعلمی درخواست می‌دهید، تنها لازم است که عنوان مدرک و نتیجه نهایی را ذکر کنید (مانند نام دانشگاه و تاریخ دریافت مدرک). مهارت‌های مرتبطی را که کسب کرده‌اید فراموش نکنید، مانند روش‌های آماری، مهارت‌های تحلیل و حل مساله، و توانایی‌های مدیریتی.

•#; خودتان را دست کم نگیرید. اشاره به کارهای زمان دانشجویی، فعالیت‌های داوطلبانه و کارهای پاره‌وقت، راه‌های خوبی برای نشان دادن مهارت‌های و موفقیت‌های مرتبط است.

رزومه‌تان را بر اساس زندگی خودتان سامان‌دهی کنید
تنها یک روش درست برای سامان دهی رزومه شما وجود دارد. بنابراین نگران نباشید که رزومه کاری دوستان‌تان با رزومه شما خیلی متفاوت است. هر دوی آنها ممکن است خوب باشد.

•#; مهارت‌های اصلی خود را در صفحه نخست ذکر کنید. فکر کنید که چه چیزی بیشتر از همه کارفرما را جذب می‌کند: نمرات شما؟ تجربه کاری‌تان؟ مهارت‌های آزمایشگاهی شما؟ تجربیات کاری مرتبط؟

•#; بخش‌های مختلف رزومه را برای تاثیر بیشتر به چند قسمت تقسیم کنید. اگر کارهای پاره وقت زیادی را انجام داده‌اید اما می‌خواهید تنها یک یا دو نمونه از آنها را پررنگ کنید، می‌توانید بخش تجارب کاری را به دو قسمت تجربیات مرتبط و سایر تجربیات تقسیم کنید.

•#; به رزومه‌ها و قالب‌های نمونه نگاه کنید تا از آنها ایده بگیرید، اما آنها را عینا کپی نکنید. بسیار بعید است که زندگی شما دقیقا شبیه ساختار زندگی شخص دیگری باشد.

و در آخر، از دیگران کمک بخواهید. می‌توانید حتی پس از فارغ‌التحصیلی از مرکز کارایی دانشگاه بخواهید تا رزومه کاری شما را بررسی کند.