



## 13 قانون طلایی رزومه نویسی برای فارغ التحصیلان

رزومه نوشتن، تبلیغات شماست پس باید تصویر یک دانشجوی باتجربه و فعال را از شما ترسیم کند ...

رزومه نوشتن، تبلیغات شماست پس باید تصویر یک دانشجوی باتجربه و فعال را از شما ترسیم کند

### 13 قانون طلایی رزومه نویسی برای فارغ التحصیلان

جام جم آنلاین: کارفرماها برای مرور رزومه شما کمتر از یک دقیقه وقت صرف می کنند. با داشتن تعداد زیادی رزومه که باید مرور شوند، کارفرماها به صورت طبیعی حجم کار خود را کم و رزومه های بد را از قایق نجات به بیرون پرت می کنند. دلایلی که باعث می شوند رزومه شما سریعاً به گلدان #171& نه&quot; پرتاب شود عبارتند از: اشتباهات تایپی، غلط های املائی، فونت های نامناسب و ظاهر نامرتب. رزومه ای هم که مملو از متن های طولانی باشد یا به 2 صفحه و بیشتر برسد، مستقیماً به سطل زباله پرتاب خواهد شد.

هر وقت در کلاس رزومه نویسی ام تدریس می کنم، معمولاً حرف هایم را با این سوال آغاز می کنم: هدف از رزومه نوشتن چیست؟ آیا آن چنان که اغلب دانشجویان پاسخ می دهند، هدف، گرفتن یک شغل است؟&quot; من به آنها پاسخ می دهم: #171& خیر. این طور نیست.&quot; خیلی اتفاقی ممکن است یک نفر هدف از رزومه نوشتن را درست حدس بزند: #171& دعوت به مصاحبه!&quot;. من رزومه نوشتن را با نقش تبلیغات در بازاریابی مقایسه می کنم: رزومه نوشتن، تبلیغات شماست در مورد خودتان و شما باید از آن تکه کاغذ ۲۱ در 29/7 سانتی متری بهترین استفاده را بکنید. خودتان را با متقاعد کردن کارفرما در مورد این که شما بهترین نامزد برای دعوت به مصاحبه هستید، معرفی کنید. خوب، چه کار می توانید انجام دهید تا رزومه شما توسط کارفرما خوانده شود؟ از #171& ۱۳ قانون طلایی&quot; که در ادامه آنها را خواهید خواند پیروی کنید تا رزومه ای بنویسید که نه تنها توجه کارفرما را به شما جلب کند، بلکه تحسین او را هم برانگیزد. خیلی زود تلفن تان زنگ خواهد خورد و از آن سوی خط، صدای کارفرمایی را خواهید شنید که شما را به مصاحبه دعوت می کند.

و اما قوانین:

1. فقط یک صفحه و استثنایی وجود ندارد.

۲. قالب بندی: رزومه شما باید در عین داشتن فضای خالی که بسیار آن را جذاب می کند، تمیز و خوانا باشد. اندازه فونت ها را در بخش های مختلف یکسان نگه دارید و از بولد یا ایتالیک کردن متن برای افکت دادن به فونت ها بهره بگیرید. از فونت های زیبا و گرافیکی بپرهیزید. برخی دانشجویان ممکن است بگویند: #171& خوب من باید توجه کارفرما را به جوری جلب کنم دیگه&quot;. من در جواب این افراد می گویم: با این کار تنها توجه منفی آنها را جلب خواهید کرد، انرژی تان را روی محتوا صرف کنید؛ نه ظاهر!

۳. اطلاعات تماس: مطمئن شوید که آدرس ایمیلی که نوشته اید، حرفه ای باشد. استفاده از نام خودتان بهترین شرط بندی است. مجدداً حواس تان باشد که اینجا جای خلاقیت به خرج دادن با استفاده از آی دی های فانتزی و از این دست نیست!

آدرس محل زندگی دائمی و همچنین دانشگاه تان را در رزومه تان بنویسید. اگر باید یک آدرس را بنویسید، آدرسی را بنویسید که به محل کار نزدیک تر است. من با دانشجویی کار می کردم که با وجود رزومه بی نظیری که داشت، هیچ دعوت نامه ای برای مصاحبه دریافت نکرده بود. مشکل او چه بود؟ آن دختر خانم آدرس منزل شان را که در اهواز بود می نوشت و برای کاری تمام وقت در مشهد اقدام می کرد!

۴. از متن های گلوله بندی شده (Bullet Points) استفاده کنید: من بشدت استفاده از متن های گلوله بندی شده را توصیه می کنم و از یک نوع استاندارد از آنها استفاده کنید. اگر تصمیم گرفتید که از پاراگراف ها در متن رزومه تان استفاده کنید از نثری قابل فهمیدن و مختصر و مفید بهره بگیرید.

۵. از عبارت های کنشی استفاده کنید: منظور این است که هر یک از متن های گلوله بندی شده را با یک فعل کنشی آغاز کنید و از واژه هایی چون #171& دست یاری&quot;، #171& کمک کردن&quot; یا #171& کار کردن&quot; خودداری کنید. از افعالی استفاده کنید که به صنعت مورد نظر شما مربوط هستند، مثل #171& طراحی&quot; یا #171& خلق کردن&quot; برای صنعت پوشاک یا #171& محاسبه&quot; یا #171& حسابرسی&quot; برای حسابداری.

۶. از فهرست‌های طولانی استفاده نکنید: از نوشتن عبارت‌هایی مثل &#171;مسئولیت‌ها یا وظایف شامل:&#171; و بعد فهرست کردن هر کاری که در یک شغل خاص انجام داده‌اید در یک بخش از متن گلوله‌بندی شده پرهیز کنید. اولاً این کار باعث کسل‌کننده شدن خواندن رزومه شما می‌شود و ثانیاً به این شکل خودتان را بد معرفی می‌کنید. وقتی من با دانشجویان برای کالبدشکافی این عبارت‌های طولانی کار می‌کنم، اغلب آنها را با پررنگ کردن دستاوردها، نتایج و اهداف به ۲ یا ۳ عبارت کنشی تقسیم می‌کنیم.

۷. هر جا ممکن است از کمیت استفاده کنید: اعداد همیشه تقویت‌کننده موضع شما هستند. مثلاً به جای گفتن &#171;خدمت‌دهی به مشتریان با پاسخگویی به سوالات آنها یا انتخاب کالای مناسب آنها و انجام عملیات فروش و ثبت آن در جهت دستیابی به اهداف فروش:&#171; این را امتحان کنید: &#171;خدمت‌دهی به ۵۰ مشتری در هر شیفت کاری با پاسخگویی به سوالات آنها، انتخاب کالای مناسب و انجام عملیات فروش و ثبت آن در جهت دستیابی به هدف فروش ۵۰۰ دلار یا بیشتر.&#171;

۸. دستاوردها و نتایج را برجسته کنید: در مثال بالا دستاورد این دانشجو، دستیابی به هدف فروش ۵۰۰ دلار است. وقتی متن گلوله‌بندی شده‌تان را می‌نویسید درباره دستاوردها و موفقیت‌های‌تان بیندیشید. اگر مثلاً در دانشگاه مشغول حل تمرین درسی بوده‌اید، آیا به سایر دانشجویان کمک کرده‌اید نمره‌های‌شان را بهتر کنند؟ اگر پیش‌خدمت یک رستوران بوده‌اید، آیا روش‌های فروش که استفاده کرده‌اید موجب افزایش درآمدهای رستوران شده است؟ برای این که شرح کارتان را مؤثرتر کنید با دستاوردهای‌تان شروع کنید: &#171;بالاترین فروش ماهانه در میان ۱۰ فروشنده فلان شرکت.&#171;

۹. هدف کارهایی را که انجام داده‌اید، بنویسید: هر وقت به دانشجویان این را می‌گویم، اغلب عبارت‌های آنها با قدرت بیشتری تمام می‌شود. درباره هدف کاری که انجام داده‌اید بیندیشید و آن را در پایان عبارت‌های رزومه‌تان بیاورید. بعضی وقت‌ها دانشجویان فکر می‌کنند کاری که انجام داده‌اند اهمیتی نداشته، اما با افزودن هدف از انجام کار برای آنها مشخص می‌شود که این‌طور نبوده است. کدام یک از این دو عبارت بهتر است: &#171;پژوهش در متغیرهای جمعیت‌شناختی و عوامل محیطی در بازار اسباب‌بازی کودکان:&#171; در برابر: &#171;پژوهش در متغیرهای جمعیت‌شناختی و عوامل محیطی در بازار اسباب‌بازی کودکان با هدف استفاده در توسعه محصولات جدید.&#171;

۱۰. متن‌های گلوله‌بندی شده‌تان را اولویت‌بندی کنید: وقتی متن‌های گلوله‌بندی شده‌تان را مرتب می‌کنید، همیشه فکر کنید &#171;اگر کارفرما فقط وقت خواندن اولین یا احتمالاً دومین گلوله را داشته باشد، می‌خواهم چه چیزی را بخواند؟&#171; اغلب دانشجویان فکر می‌کنند که باید توانمندی‌های‌شان را براساس کارهایی که بیشتر انجام داده‌اند، فهرست‌بندی کنند. اگر ۷۵ درصد شغل‌شان درگیر تلفن کردن به مشتریان سرد مزاج احتمالی بوده، باید اول این را بنویسند و اگر آنها روی پروژه‌های کار کرده‌اند که به مدیرعامل شرکت ارائه شده، باید اول آن را بنویسند!

۱۱. بخش تجربیات شغلی را دسته‌بندی کنید: با توجه به این که تجربیات شما در رزومه باید از آخر به اول ذکر شوند، مشکل بسیاری از دانشجویان قرار گرفتن شغل کنونی‌شان (که احتمالاً یک شغل پاره‌وقت غیرمرتبط به کاری است که می‌خواهند انجام دهند) در اول فهرست است، در حالی که تابستان گذشته کارآموزی بسیار عالی داشته‌اند. به نظر آنها، کارآموزی‌شان مهم‌تر بوده و باید این را نشان بدهند. چه بکنیم؟ این مشکل به سادگی قابل حل است: بخش تجربیات شغلی را به ۲ بخش تجربیات مرتبط و سایر تجربیات تقسیم‌بندی کنید.

۱۲. برای رزومه‌تان هدف‌گذاری کنید: بسیاری از دانشجویان یک رزومه اصلی دارند که از آن، برحسب نیاز، رزومه‌های خاص‌تر را برای حوزه‌های مختلف کاری که می‌خواهند در آنها مشغول شوند، می‌سازند. اگر دانشجویی به صورت همزمان کارآموزی در بازاریابی و تجارت را دنبال می‌کند، باید یک رزومه بازاریابی داشته باشد که در آن به پروژه‌های گروهی مرتبط با بازاریابی خودش (در دوران دانشجویی) اشاره کند و از واژگان تخصصی بازاریابی استفاده کند و همین کارها را برای رزومه تجاری خود هم انجام دهد.

نکته: برای یافتن واژگان کلیدی که باید در رزومه‌تان بنویسید، به شرح شغل ذکر شده در آگهی استخدام توجه کنید.

۱۳. چه چیزهایی را باید در رزومه‌تان بنویسید: علاوه بر تحصیلات و دوره‌های آموزشی، تجربیات شغلی مرتبط و غیرمرتبط، تجربیات مربوط به فعالیت‌های داوطلبانه، کارهای دوران دانشجویی، نقش‌های رهبری‌تان در این کارها، پروژه‌های گروهی و مهارت‌ها و علایق‌تان را در رزومه بنویسید. خلاصه این که رزومه شما باید تصویر یک دانشجوی باتجربه را از شما ترسیم کند. در مورد معدل قانون سرانگشتی این است که اگر معدل‌تان از ۱۵ بالاتر است آن را در رزومه‌تان ذکر کنید.

منبع: گزاره‌ها (یادداشت‌هایی درباره مدیریت و مشاوره مدیریت، آیتی و زندگی)