

اصول رزومه نویسی حرفه‌ای

تألیف: شمس‌اله عظیمی

رده بندی کنگره: ۱۳۹۶ الف ۶۲۳/ HF۵۳۸۳

رده بندی دیویی: ۶۵۰/۱۴۲

شماره کتاب شناسی ملی: ۴۷۵۲۱۹۶

اصول و زومه نویسی حرفه ای

مؤلف: شمس اله کاظمی

نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۶

شمارگان: ۵۰۰۰

قیمت: ۱۰.۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۰۴-۷۸۷۷-۳

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳۱	پیشگفتار
۳۵	مقدمه
۵۳	فصل ۱: کلیات رزومه نویسی
۵۳	مقدمه
۵۶	۱- تعریف رزومه
۵۷	۲- اهمیت رزومه در کسب موفقیت
۵۸	۳- اهداف رزومه نویسی
	سایر دلایل ممکن برای نوشتن رزومه:
۶۳	۴- کاربردهای ضروری رزومه

۱-۴- اولین کاربرد یک رزومه این است که برای مصاحبه

عوت می‌شوید: ۶۴

۲-۴- رزومه نحوه مصاحبه شما را شکل می‌دهد: ۶۶

۳-۴- رزومه شما را در ذهن مصاحبه کننده حک می‌کند:

..... ۶۷

۴-۴- در نهایت، رزومه می‌تواند توجیهی برای استخدام

شما باشد: ۶۸

۵- ساختار طراحی در رزومه ۷۰

درباره بند فوق، نکات طلایی زیر به خاطر

بسپارید: ۷۱

- نکته طلایی ۱: ۷۱

- نکته طلایی ۲: ۷۱

- نکته طلایی ۳: ۷۱

۷۱ نکته طلایی ۴:-

۷۲ نکته طلایی ۵:-

۷۲ نکته طلایی ۶:-

۷۳ نکته طلایی ۷:-

۷۳ نکته طلایی ۸:-

۷۳ نکته طلایی ۹:-

۷۴ نکته طلایی ۱۰:-

۷۵ فصل ۲: بخش‌ها یا سرفصل‌های رزومه نویسی

۷۵ مقدمه

۷۶ ۱- اطلاعات فردی یا شخصی:

درباره بند فوق، نکات طلایی زیر را به خاطر

بسپارید: ۷۸

۷۸ نکته طلایی ۱:-

۷۸ نکته طلایی ۲:-

۷۸ نکته طلایی ۳:-

۷۹ نکته طلایی ۴:-

۷۹ ۲- محو بدنت، توانایی های علمی:

درباره بند فوق، نکات طلایی زیر را به خاطر

بسپارید: ۸۱

۸۱ نکته طلایی ۵:-

۸۱ نکته طلایی ۶:-

۸۲ نکته طلایی ۷:-

۸۲ ۳- تجربیات و سوابق شغلی:

درباره بند فوق، نکات طلایی زیر را به خاطر

بسپارید: ۸۶

۸۶ نکته طلایی ۸:-

۸۶ نکته طلایی ۹:

۸۷ نکته طلایی ۱۰:

۸۸ نکته طلایی ۱۱: مهارت‌ها:

درباره بند فوق، نکات طلایی زیر را به خاطر

بسپارید: ۹۱

۹۱ نکته طلایی ۱۱:

۹۱ نکته طلایی ۱۲:

۹۲ ۵- سوابق علمی و پژوهشی:

درباره بند فوق، نکات طلایی زیر را به خاطر

بسپارید: ۹۲

۹۲ نکته طلایی ۱۳:

۹۳ نکته طلایی ۱۴:

۹۴ ۶- سایر اطلاعات:

۷ - عناوین و افتخارات: ۹۶

۸ - علائق: ۹۷

درباره بعد فوق، نکات طلایی زیر را به خاطر

بیاور: ۹۷

- نکته طلایی ۱۵: ۹۷

- نکته طلایی ۱۶: ۹۸

- نکته طلایی ۱۷: ۹۸

- نکته طلایی ۱۸: ۹۸

- نکته طلایی ۱۹: ۹۸

- نکته طلایی ۲۰: ۹۹

- نکته طلایی ۲۱: ۹۹

- نکته طلایی ۲۲: ۹۹

- نکته طلایی ۲۳: ۱۰۰

۱۰۰ - نکته طلایی ۲۴:

۱۰۱ ۹ - رتبه ها:

رتبه ها: فوق، نکات طلایی زیر را به خاطر

۱۰۱ بسپارید:

۱۰۱ - نکته طلایی ۲۵:

۱۰۲ - نکته طلایی ۲۶:

۱۰۲ - نکته طلایی ۲۷:

۱۰۳ فصل ۳: قوانین طلایی رزومه نویسی

۱۰۳ مقدمه

۱- برای هر کارفرمایی رزومه ای بر اساس نیاز و ...

۱۰۳ کنید:

۲- بین آنچه کارفرما می خواهد و آنچه تاکنون انجام

۱۰۶ داده اید ارتباطی مناسب برقرار کنید:

۳- اطلاعات تماستان را در دسترس و جلوی چشم بنویسید: ۱۰۷

۴- مصالح را طوری تنظیم کنید که هیچ نکته‌ی مهمی از چشم خواننده دور نماند: ۱۰۹

۵- ظاهر بروم بید منظم و تأثیرگذار باشد: ۱۰۹

درباره بند فور نکات طلایی زیر را به خاطر بسپارید: ۱۱۱

- نکته طلایی ۱: ۱۱۱

- نکته طلایی ۲: ۱۱۱

- نکته طلایی ۳: ۱۱۱

- نکته طلایی ۴: ۱۱۱

۶- کلیدواژه‌هایی به کار ببرید که در نرم‌افزارهای جست‌وجوگر قابل ردیابی باشند: ۱۱۲

۷- به جای اینکه از اهدافتان بنویسید، خلاصه ای کوتاه از

سوابق، شغلی خود ارائه دهید:..... ۱۱۲

۸- از فرصت کردن مهارت‌هایتان پرهیزید:..... ۱۱۴

۹- مختصر و مفید رسید:..... ۱۱۴

درباره بند فور، نکات طلایی زیر را به خاطر

بسپارید:..... ۱۱۵

- نکته طلایی ۵:..... ۱۱۵

- نکته طلایی ۶:..... ۱۱۶

۱۰- هیچ‌گاه در رزومه درباره میزان خردی پیشنهادی

مطلبی ننویسید:..... ۱۱۶

۱۱- در رزومه‌تان، جز حقیقت چیزی دیگر ننویسید:..... ۱۱۶

۱۲- هیچ‌وقت از شرکت یا کارفرمایان قبلی خود بد

نگویید:..... ۱۱۸

۱۳- اطلاعات محرمانه شغل قبلی‌تان را در رزومه

نویسید:..... ۱۱۸

۱۴- در رزومه به بیان دلایل ترک شغل قبلی‌تان نپردازید:

..... ۱۱۹

۱۵- از آوردن اسامی و شماره تماس روسای قبلی خود،

خودداری کنید:..... ۱۲۰

۱۶- نکات دستوری و اداری را در رزومه رعایت کنید:

..... ۱۲۰

۱۷- رزومه باید واضح و روشن نوشته شود:..... ۱۲۱

درباره بند فوق، نکات طلایی زیر را به خاطر

بسپارید:..... ۱۲۲

- نکته طلایی ۷:..... ۱۲۱

- نکته طلایی ۸:..... ۱۲۲

- ۱۸- در متن رزومه از کلمات کلیدی و متداول تخصص خود استفاده کنید:..... ۱۲۳
- فصل ۱۱: باید‌ها و نبایدهای رزومه‌نویسی..... ۱۲۵
- مقدمه..... ۱۲۵
- باید‌های یک رزومه کاری مؤثر..... ۱۲۶
- ۱- رزومه خود را برای کار مورد نظر طراحی کنید:..... ۱۲۶
- ۲- پاکیزه و تمیز و خالی از اشتباه بنویسید:..... ۱۲۶
- ۳- اطلاعات تماس خود را فراموش نکنید:..... ۱۲۶
- ۴- خلاصه و مفید بنویسید:..... ۱۲۷
- ۵- از قالب رزومه کاری استفاده کنید:..... ۱۲۷
- ۶- مهارت‌های فردی خود را توضیح دهید:..... ۱۲۸
- ۷- اعداد قابل سنجش را نقل کنید:..... ۱۲۸

۸- در صورت نیاز شغل‌های موقت خود را به آن بیفزایید:

۱۲۸.....

۹- به این تیپا راجع به سرگرمی‌های خود صحبت کنید:

۱۲۹.....

۱۰- به - قاش پارر باشید:..... ۱۲۹

درباره بند فوق نکات طلایی زیر را به خاطر

بسپارید:..... ۱۳۰

- نکته طلایی ۱:..... ۱۳۰

- نکته طلایی ۲:..... ۱۳۰

۱۱- رزومه خود را در قالب پی‌دی‌اف بفرستید..... ۱۳۱

۱۲- از یک (یا دو) نفر بخواهید رزومه شما را بازبینی

کنند:..... ۱۳۱

۱۳- از زبان کارفرمایان استفاده کنید:..... ۱۳۲

۱۴- به ظاهر و فرمت رزومه خود توجه کنید:..... ۱۳۳

۱۶- اطلاعات مهم‌تر را مشخص نمایید:..... ۱۳۴

۱۷- برای کلمات کلیدی بهره ببرید:..... ۱۳۵

۱۸- از کلمات انگیزشی مربوط به حرفه موردنظر استفاده

نمایید:..... ۱۳۵

۱۹- از کلمات تأیید برانگیز بهره ببرید:..... ۱۳۶

۲۰- کلمات کلیدی را در متن مشخص جلوه دهید:..... ۱۳۶

۲۱- نام اساتید، مدیران عالی‌رتبه و اسباب نام خودتان را

در رزومه ذکر کنید:..... ۱۳۶

نباید‌های یک رزومه کاری مؤثر:..... ۱۳۷

۱- گنجاندن اطلاعات محرمانه:..... ۱۳۷

۲- اغراق در تجربیات گذشته:..... ۱۳۷

۳- پنهان کردن دوره‌های بیکاری:..... ۱۳۸

۴- استفاده از جملات مجهول: ۱۳۹

۵- تمرکز بیش از حد روی وظایف شغلی: ۱۳۹

۶- آوردن اطلاعات شخصی یا بی فایده: ۱۴۰

۷- ذکر نکات غیر ضروری: ۱۴۱

۸- رزومه بدنه از اسلما - کلیدی: ۱۴۲

۹- غلط‌های املائی: ۱۴۲

۱۰- از آوردن ضمیر مثل «ن» پرهیز کنید: ۱۴۳

۱۱- بیان تجربیات کاری غیر مرتبط: ۱۴۳

۱۲- دلایل ترک کار قبلی: ۱۴۴

۱۳- بیان نظرات خود، به جای واقعیت‌ها: ۱۴۴

۱۴- اطلاعات تماس نادرست: ۱۴۵

فصل ۵: نحوه‌ی نگارش «نامه درخواست شغل» ۱۴۷

مقدمه ۱۴۷

۱- ویژگی‌های یک نامه خوب درخواست شغل..... ۱۴۹

۱-۱- روی نیازهای کارفرما تمرکز کنید و اینکه چگونه

توانید مشکل آن‌ها را حل کنید:..... ۱۵۰

۱-۲- «لایحه» را در مورد شرکت ابراز کنید:..... ۱۵۰

۱-۳- خیلی خلاصه به این توانمندی‌ها و موفقیت‌های

خود را بیان کنید:..... ۱۵۱

درباره بند فوق، نکات طلایی زیر را به خاطر

بسپارید:..... ۱۵۲

- نکته طلایی ۱:..... ۱۵۲

- نکته طلایی ۲:..... ۱۵۲

۱-۴- اشتیاق خود را نسبت به شغل نشان دهید:..... ۱۵۳

۱-۵- ابراز کنید که پی‌گیر یک برنامه برای مصاحبه

حضورى خواهید بود:..... ۱۵۳

۶- ۱- «نامه درخواست شغل» شما باید کوتاه و قاطع

باشد: ۱۵۴

۲- بخش‌هایی «نامه درخواست شغل» ۱۵۴

الف - عنوان نامه (شامل: نام فرد و یا عنوان اداری فرد):

..... ۱۵۴

ب - در پاراگراف اول، علت نوشتن نامه دقیقاً مشخص

می‌شود (دلایل نامه‌نگاری) ۱۵۴

ج - پاراگراف دوم که معرفی خردتان به‌طور خیلی

مختصر، اشاره به رزومه ارسالی و درخواست شغل

مورد نظر است: ۱۵۵

د - پاراگراف سوم که درخواست زمانی برای دیدار

گفت‌وگوی رودررو است: ۱۵۵

و - در پایان نیز نام و نام خانوادگی و امضای نویسنده

درج می‌شود. ۱۵۶

۳- مواردی که باید در «نامه درخواست شغل» رعایت گردد..... ۱۵۸

۳-۱- نامه خود را قبل از فرستادن غلط‌گیری و اصلاح نمایند..... ۱۵۸

۳-۲- نامه صرفاً راهی به فردی که شما را استخدام می‌کند (مثلاً به مدیریت استخدام و یا قسمت استخدام) ارسال کنید..... ۱۵۹

۳-۳- نامه خود را به نام شخص بفرستید، نه به نام شرکت..... ۱۶۰

۳-۴- با کلمات دلخواه خود بنویسید..... ۱۶۰

۳-۵- کتاب‌های مرجع را برای برطرف کردن و احیاء کمک در نکات دستوری و املانی به کارگیرید..... ۱۶۰

۳-۶- در نامه خود نشان دهید که اطلاعاتی از سازمان یا شرکت مربوطه دارید..... ۱۶۱

۷-۳- از عبارات و جملاتی استفاده کنید که برای کارفرما

قابل شناخت و معنی دار باشد: ۱۶۱

۸-۳- مطمئن شوید که آدرس و شماره تلفن تماس خود

در نامه قرار گرفته‌اید: ۱۶۱

۹-۳- حالت رسمی و اداری به نامه بدهید تا خود را

حرفه‌ای جلوه دهید: ۱۶۲

۱۰-۳- «من» را کم‌ارزش نگویید و به «شما» اهمیت

بدهید: ۱۶۲

۱۱-۳- مطالب را با اطمینان بیان کنید تا خوانمایی نکنید:

..... ۱۶۳

۱۲-۳- مطمئن شوید که کارفرما نامه شما را با اینتر

منحصر به فرد مربوط به شما می‌خواند: ۱۶۲

۱۳-۳- نامه خود را به گونه‌ای طرح کنید که نشان دهد

شما شایسته همکاری با ایشان هستید: ۱۶۳

۱۶-۳- ساختار نامه خود را به گونه ای تنظیم کنید که

بیان کننده هدف ویژه شما باشد:..... ۱۶۵

۱۵-۳- رای درجات علمی و مدارج تحصیلی خود در

نامه اهمیت فیل شما:..... ۱۶۵

۱۶-۳- نامه اسجدا را مختصر و مفید و خلاصه ارائه

کنید:..... ۱۶۵

۱۷-۳- توانایی های خود را با دلیل اثبات کنید:..... ۱۶۶

۱۸-۳- فقط نامه اصلی را بفرستید:..... ۱۶۶

۱۹-۳- کپی رزومه خود را نیز به نامه استخدامی پیوست

نمایید:..... ۱۶۷

۲۰-۳- عکس خود را به نامه خود الصاق نکنید:..... ۱۶۷

۲۱-۳- نامه خود را با درخواست مصاحبه تمام کنید:..... ۱۶۷

۲۲-۳- ظرف مدتی کوتاه (پس از پایان مهلت پذیرش)، با

تماس تلفنی و یا نوشتن یک نامه‌ی دیگر، نامه‌ی خود را

بگیری نمایید: ۱۶۸

۴- مواردی که نباید در «نامه درخواست شغل» نوشته

شود: ۱۶۹

۱-۴- استفاده از صفاتی که بیانگر خودخواهی فرد هستند:

..... ۱۷۱

۲-۴- اهداف کلی: ۱۷۲

۳-۴- علت ترک شغل قبلی ام این فرد: ۱۷۳

۴-۴- لحن شوخی: ۱۷۴

درباره بند فوق، نکات طلایی زیر را به خاطر

بسپارید: ۱۷۵

- نکته طلایی ۳: ۱۷۵

۱۷۵ - نکته طلایی ۴:

۱۷۵ - نکته طلایی ۵:

۱۷۵ - نکته طلایی ۶:

۱۷۶ - نکته طلایی ۷:

۱۷۶ - نکته طلایی ۸:

۱۷۶ - نکته طلایی ۹:

۱۷۷ ضمیمه: فرمت و قالب رزومه رزومه نویسی

۱۸۳ منابع و مآخذ

پیشگفتار

پیدا کردن شغل می‌تواند برای هر فردی چالش‌برانگیز باشد؛ اما بازار کار برای افرادی که اخیراً تحصیلات خود را به پایان رسانده‌اند، امرادی که بعد از مدتی دوباره قصد ورود به بازار کار دارند یا افرادی که برای مدت‌های طولانی در یک موقعیت خاص مشغول به کار بوده‌اند بسیار سخت و دشوار خواهد بود. رقابت زیادی در این حوزه وجود دارد. بازار پر از کاندیداهای قوی برای مشاغل است.

خوب حالا سؤال اینجاست که چگونه می‌توان شانس ورود به یک شغل خوب در حوزه مورد علاقه خود را افزایش داد؟ تقریباً برای همه افراد این شانس با نوشتن یک رزومه خوب آغاز می‌شود؛ در نگارش رزومه متأسفانه برخی از اطلاعات مفیدی که مدنظر کارفرماست ممکن

۳۲❖ اصول رزومه‌نویسی حرفه‌ای

است در حین نوشتن فراموش شود، اما نگران نباشید؛ با خواندن مطالب کاربردی و آموزنده‌ی کتاب مذکور، این امر دیگر اتفاق نمی‌افتد و شما در مدت زمان اندکی می‌توانید رزومه‌ای موفق بسازید.

در این کتاب به شما کمک خواهیم کرد که بدانید رزومه چیست و روش‌های متعدد استفاده از آنچه می‌باشد.

زمانی که برای یک موقعیت حرفه‌ای درخواست می‌دهید، از شما خواسته می‌شود رزومه خود را برای این افراد ارسال نمایید. مدیران استخدام نگاه بسیار دقیقی بر روی رزومه‌ها دارند تا ببینند فرد موردنظر می‌تواند انتخاب خوبی برای این موقعیت باشد یا خیر؟ آن‌ها معمولاً قبل از اینکه در مورد افراد تصمیم بگیرند، کمتر از ۱۰ ثانیه به رزومه نگاه می‌کنند. معمولاً افرادی که رزومه خوب و حرفه‌ای نداشته باشند در همان مراحل اولیه حذف می‌گردند. افرادی که از این مرحله سربلند بیرون آمده‌اند

پیشگفتار ❖ ۳۳

می‌توانند در مصاحبه استخدامی شرکت نمایند؛ چرا که برخی از مدیران استخدامی ممکن است بیش از ۱۰۰ رزومه را برای یک موقعیت بررسی نمایند؟ این موضوع بدین معنا است که مدیران کمتر از ۱۵ ثانیه را برای اسکن هر رزومه اختصاص می‌دهند. به همین خاطر باید مطمئن شوید که رزومه شما توجه افراد را به خود جلب می‌کند.

رزومه درک اولیه‌ای از شما را در اختیار مدیر استخدام قرار می‌دهد. رزومه‌ای که به خوبی ترسخته شده باشد می‌تواند شانس ورود به مصاحبه استخدامی را بیشتر نماید. شما می‌توانید با استفاده از مطالب آورده شده در این کتاب، خود را برای پاسخ دادن به سؤالات مصاحبه‌ای آماده کنید.

۳۴ ♦ اصول رزومه نویسی حرفه‌ای

خوب حالا سؤال اینجاست که چه چیزی باید در رزومه قرار گیرد؟ در ادامه مطالب کتاب مذکور، به این سؤال نیز پاسخ می‌دهیم.

هر روزتان سرشار از
مهر، زیبایی و خرد

شمس‌اله کاظمی