

اصول رزومه نویسی حرفه‌ای

شمس‌اله کاظمی

پور کاظمی



انتشارات آلامو

سرشناسه: کاظمی، شمس اله، ۱۳۵۵/۰۶/۰۲ -

عنوان و نام پدیدآور: اصول رزومه نویسی حرفه‌ای / تألیف شمس اله کاظمی

مشخصات نشر: ایلام: انتشارات آلامتو، ۱۳۹۷

مشخصات ظاهری: ۹۶ص.

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۹۵۴۰-۰۰-۳

جامعیت فهرست نویسی: فیبا

یادداشت: کتاب نامه

موضوع: سابق شغلی و تحصیلی

موضوع: اسامی شغلی - کاریابی

موضوع: Resumes (Employment)

موضوع: نامه‌های توضیحی

موضوع: Cover letters

شناسه افزوده: کاظمی، منور، ۶۳

رده بندی کنگره: ۱۳۹۷ ۶ الف ۲۳ ک ۴۵۸۳/۴۴

رده بندی دیویی: ۶۵۰/۱۴۲

شماره کتاب شناسی ملی: ۵۲۴۷۴۹۵

اصول رزومه نویسی حرفه‌ای

✓ ویراست: دوم

✓ مؤلفان: شمس اله کاظمی و منور کاظمی

✓ شمارگان: ۱۰۰۰

✓ نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۷

✓ ویراستار: مینا کرد

✓ ناشر: آلامتو

✓ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۹۵۴۰-۰۰-۳

✓ قیمت: ۱۰,۰۰۰ تومان

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
پیشگفتار.....	۱۵
مقدمه.....	۱۷
فصل ۱: کلیات رزومه نویسی.....	۲۷
۱- تعریف رزومه.....	۲۸
۲- اهمیت رزومه در سبب موفقیت.....	۲۹
۳- اهداف رزومه نویسی.....	۳۰
۴- کاربردهای ضروری رزومه.....	۳۰
۵- ساختار طراحی در رزومه.....	۳۴
فصل ۲: بخش ها یا سرفصل های رزومه نویسی.....	۳۵
۱- اطلاعات فردی یا شخصی.....	۳۵
۲- تحصیلات و توانایی های علمی.....	۳۷
۳- تجربیات و سوابق شغلی.....	۳۹
۴- توانمندی ها و مهارت ها.....	۴۲
۵- سوابق علمی و پژوهشی.....	۴۵
۶- سایر اطلاعات.....	۴۶
۷- عناوین و افتخارات.....	۴۶

۸- علائق ۴۷

۹- معرف ها ۴۹

فصل ۳: قوانین طلایی رزومه نویسی ۵۱

۱- برای هر کارفرمایی رزومه ای بر اساس نیاز وی تهیه کنید ۵۲

۲- بین آنچه کارفرما می خواهد و آنچه تاکنون انجام داده اید ارتباطی مناسب برقرار کنید ۵۲

۳- اطلاعات تماس تان را در دسترس و جلوی چشم بنویسید ۵۳

۴- مطالب غوری تنظیم کنید که هیچ نکته ی مهمی از چشم خواننده دور نماند ۵۴

۵- ظاهر رزومه باید منظم و تأثیرگذار باشد ۵۴

۶- کلیدواژه هایی به کار ببرید که در نرم افزارهای جست و جوگر قابل ردیابی باشند ۵۵

۷- به جای اینکه از اهداف تان بنویسید، خلاصه ای کوتاه از سوابق شغلی خود ارائه دهید ۵۶

۸- از فهرست کردن مهارت های تان پرهیزید ۵۶

۹- مختصر و مفید بنویسید ۵۷

۱۰- هیچ گاه در رزومه درباره میزان حقوق پیشنهادی مطلبی ننویسید ۵۸

۱۱- در رزومه تان، جز حقیقت چیزی دیگر ننویسید ۵۸

۱۲- هیچ وقت از شرکت یا کارفرمایان قبلی خود بد نگوئید ۵۹

۱۳- اطلاعات محرمانه شغل قبلی تان را در رزومه ننویسید ۵۹

- ۱۴- در رزومه به بیان دلایل ترک شغل قبلی تان نپردازید ۶۰
- ۱۵- از آوردن اسامی و شماره تماس روسای قبلی خود، خودداری کنید ۶۰
- ۱۶- نکات دستوری و املايي را در رزومه رعایت کنید..... ۶۰
- ۱۷- رزومه باید واضح و روشن نوشته شود ۶۱
- ۱۸- رزومه رزومه از کلمات کلیدی و متداول تخصص خود استفاده کنید ۶۲
- فصل ۴: باید و نبایدهای رزومه نویسی..... ۶۳**
- بایدهای یک رزومه کارآمد مؤثر..... ۶۳**
- ۱- رزومه خود را برای کار بردن نظر مجراحي کنید ۶۳
- ۲- پاکیزه و تمیز و خالي از اسبابه بنویسید ۶۳
- ۳- اطلاعات تماس خود را فراموش نکنید..... ۶۴
- ۴- خلاصه و مفید بنویسید ۶۴
- ۵- از قالب رزومه کاری استفاده کنید ۶۴
- ۶- مهارت های فردی خود را توضیح دهید..... ۶۴
- ۷- اعداد قابل سنجش را نقل کنید ۶۵
- ۸- در صورت نیاز شغل های موقت خود را به آن بیفزایید..... ۶۵
- ۹- با احتیاط راجع به سرگرمی های خود صحبت کنید ۶۵
- ۱۰- به حقایق پایبند باشید..... ۶۵
- ۱۱- رزومه خود را در قالب ۶۷
- ۱۲- از یک (یا دو) نفر بخواهید رزومه شما را ویرایش کنند ۶۷

- ۱۳- از زبان کارفرمایان استفاده کنید ۶۷
- ۱۴- به ظاهر و فرمت رزومه خود توجه کنید ۶۸
- ۱۶- اطلاعات مهم‌تر را مشخص نمایید ۶۸
- ۱۷- از کلمات کلیدی بهره ببرید ۶۹
- ۱۸- از کلمات اختصاری مربوط به حرفه موردنظر استفاده نمایید ۶۹
- ۱۹- از کلمات تأیید برانگیز بهره ببرید ۶۹
- ۲۰- کلمات کلیدی را در متن مشخص جلوه دهید ۶۹
- ۲۱- ام اس ات، مدیران عالی رتبه و صاحب‌نام خودتان را در رزومه ذکر کنید ۶۹
- نمایندهای یک رزومه کاری مؤثر ۷۰
- ۱- گنجاندن اطلاعات محرمانه ۷۰
- ۲- اغراق در تجربیات گذشته ۷۰
- ۳- پنهان کردن دوره‌های بیکاری ۷۰
- ۴- استفاده از جملات مجهول ۷۱
- ۵- تمرکز بیش از حد روی وظایف شغلی ۷۱
- ۶- آوردن اطلاعات شخصی یا بی‌فایده ۷۲
- ۷- ذکر نکات غیرضروری ۷۲
- ۸- رزومه بدون کلمات کلیدی ۷۳
- ۹- غلط‌های املائی ۷۳
- ۱۰- از آوردن ضمیر مثل «من» پرهیز کنید ۷۳
- ۱۱- بیان تجربیات کاری غیر مرتبط ۷۳

- ۱۲- دلایل ترک کار قبلی ۷۴
- ۱۳- بیان نظرات خود، به جای واقعیت ها ۷۴
- ۱۴- اطلاعات تماس نادرست ۷۴
- فصل ۵: نحوه‌ی نگارش «نامه درخواست شغل» ۷۵
- ۱- ویژگی های یک نامه خوب درخواست شغل ۷۶
- ۱-۱- روی، نیازها- کارفرما تمرکز کنید ۷۶
- ۱-۲- اطلاعات خودتان را در مورد شرکت ابراز کنید ۷۶
- ۱-۳- خیلی خلاصه بهترین و نامند شما و موفقیت های خود را بیان کنید ۷۷
- ۱-۴- اشتیاق خود را نسبت به شغل نشان دهید ۷۸
- ۱-۵- ابراز کنید که پی گیر یک برنده برای مباحث حضوری خواهید بود ۷۸
- ۱-۶- «نامه درخواست شغل» شما باید کوتاه و فاطح باشد ۷۸
- ۲- بخش های «نامه درخواست شغل» ۷۹
- الف - عنوان نامه (شامل: نام فرد و یا عنوان اداری فرد) ۷۹
- ب - در پاراگراف اول که علت نوشتن نامه دقیقاً مشخص می شود ۷۹
- ج - در پاراگراف دوم به طور مختصر خودتان را معرفی کنید ۷۹
- د - پاراگراف سوم که درخواست زمانی برای دیدار و گفت و گوی رودررو است ۷۹
- ۸۰
- و - در پایان نیز نام و نام خانوادگی و امضای نویسنده درج می شود ۸۰
- ۳- مواردی که باید در «نامه درخواست شغل» رعایت گردد ۸۱

- ۳-۱- نامه خود را قبل از فرستادن غلط‌گیری و اصلاح نمایید ۸۱
- ۳-۲- نامه خود را به نام فردی که شما را استخدام می‌کند ارسال کنید ۸۱
- ۳-۳- نامه خود را به نام شخص بفرستید، نه به نام شرکت ۸۲
- ۳-۴- با کلمات دلخواه خود بنویسید ۸۲
- ۳-۵- کتاب‌های مرجع را برای برطرف کردن و احیاناً کمک در نکات دستوری و املایی به کار گیرید ۸۲
- ۳-۶- در نامه خود نشان دهید که اطلاعاتی از سازمان یا شرکت مربوطه دارید ۸۳
- ۳-۷- از عبارت‌ها و جملاتی استفاده کنید که برای کارفرما قابل شناخت و معنی‌دار باشد ۸۳
- ۳-۸- مطمئن شوید که آدرس و شماره تلفن تماس خود را در نامه قید کرده‌اید ۸۳
- ۳-۹- حالت رسمی و آری نامه دهید تا خود را حرفه‌ای جلوه دهید ۸۳
- ۳-۱۰- «من» را کم‌ارزش جلوه دهید و «شما» اهمیت بدهید ۸۴
- ۳-۱۱- مطالب را با اطمینان بیان کنید تا خود را مطمئن و با اعتماد نشان دهید ۸۴
- ۳-۱۲- مطمئن شوید که کارفرما نامه شما را به دستش تحویل داده و به شما می‌خواند ۸۴
- ۳-۱۳- نامه خود را به گونه‌ای طرح کنید که نشان دهد شما شایسته همکاری با ایشان هستید ۸۴
- ۳-۱۴- ساختار نامه خود را به گونه‌ای تنظیم کنید که بیان‌کننده هدف ویژه شما باشد ۸۵
- ۳-۱۵- برای درجات علمی و مدارج تحصیلی خود در نامه اهمیت قائل شوید ۸۵
- ۳-۱۶- نامه استخدامی را مختصر و مفید و خلاصه ارائه کنید ۸۶

۱۷-۳- توانایی‌های خود را با دلیل اثبات کنید..... ۸۶

۱۸-۳- فقط نامه اصلی را بفرستید..... ۸۶

۱۹-۳- کپی رزومه خود را نیز به نامه استخدامی پیوست نمایید..... ۸۶

۲۰-۳- عکس خود را به نامه خود الصاق نکنید..... ۸۷

۲۱-۳- نامه خود را با درخواست مصاحبه تمام کنید..... ۸۷

۲۲-۳- ظرف مدت کوتاه (س از پایان مهلت پذیرش)، با تماس تلفنی و یا نوشتن

یک نامه‌ی دیگر، نامه خود را پیگیری نمایید..... ۸۷

۴- مواردی که نباید در «نامه درخواست شغل» نوشته شود..... ۸۸

۱-۴- استفاده از صفاتی که بیانگر خوارسرایي فرد هستند..... ۸۹

۲-۴- اهداف کلی..... ۸۹

۳-۴- علت ترک شغل قبلی ام این بود که..... ۹۰

۴-۴- لحن شوخی..... ۹۰

ضمیمه: فرمت و قالب رزومه رزومه نویسی..... ۹۳

منابع و مأخذ..... ۹۵

پیشگفتار

پیدا کردن شغل می‌تواند برای هر فردی چالش‌برانگیز باشد؛ اما بازار کار برای افرادی که اخیراً تحصیلات خود را به پایان رسانده‌اند، افرادی 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 کاندیدهای قوی برای مشاغل است.

خوب حالا سوال این است 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 است در حین نوشتن فراموش شود، اما نگران نباشید؛ با خواندن مطالب زیر 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 انتظار 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 ۱۵ ثانیه به رزومه نگاه می‌کنند. معمولاً افرادی که رزومه خوب و حرفه‌ای نداشته باشند در همان مراحل اولیه حذف می‌گردند. افرادی

۱۶. اصول رزومه نویسی حرفه‌ای

که از این مرحله سر بلند بیرون آمده‌اند 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 معنی 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 نوشته شده باشد می‌تواند شانس ورود به مصاحبه استخدامی را بیشتر نماید. شما می‌توانید با استفاده از مطالب آموزنده این کتاب، خود را برای پاسخ دادن به سؤالات مصاحبه نیز آماده کنید.

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