ساخت رزومه کاری؛ راهنمای گام به گام برای حرفه ای شدن (قسمت دوم)

www.sematec-co.com

جست‌وجوی شغل جدید هیجان‌انگیز است، اما کارهایی که باید برای بدست‌آوردن شغل موردنظر خود انجام دهید، ممکن است سخت و زمان‌گیر باشد و همچنین جزئیات زیادی وجود دارد که باید به آن‌ها در زمان ساخت رزومه خود توجه کنید. از طرفی، اگر می‌خواهید به مصاحبه شغل رویایی خود دعوت شوید، به رزومه‌ای نیاز دارید که توجه خوانندگان را جلب کند.

اگر مطمئن نیستید که چگونه رزومه‌ای بنویسید که برجسته باشد، به جای درستی آمده‌اید. در این مقاله از سایت سماتک (قسمت اول آن در سایت سماتک منتشرشده‌است) چندین توصیه برای ساخت رزومه عالی وجود دارد که می‌تواند به شما کمک کند شانس خود را برای گرفتن مصاحبه شغلی افزایش دهید.

آنچه در قسمت اول این مقاله می توانید بخوانید:

- رزومه چیست؟
- کارفرمایان در رزومه به دنبال چه هستند؟
- چگونه رزومه می‌نویسید؟
- قالب رزومه خود را انتخاب کنید
- با اطلاعات اولیه خود شروع کنید
- تجربه کاری خود را اضافه کنید
- کارداوطلبانه یا تجربیات دیگر را در نظربگیرید
- تحصیلات خود را در هنگام ساخت رزومه فراموش نکنید

6 .ساخت رزومه خود را با برخی مهارت‌ها و علایق تکمیل کنید

حالا نوبت به تکمیل بخش مهارت‌های رزومه رسیده‌است و به اندازه بقیه موارد در هنگام ساخت رزومه اهمیت دارد. کارفرما می‌تواند با اسکن سریع این فهرست دریابد که آیا مجموعه مهارت‌های شما با چیزی که برای آن استخدام‌تان می‌کند مطابقت دارد یا خیر.

معمولاً این بخش در پایین رزومه شما قرار می‌گیرد، اما در موارد خاص مانند رزومه مبتنی برمهارت یا زمانی که فردی در حال تغییر مسیر شغلی خود است، می‌توانید آن را بالاتر قراردهید.

دقیقاً چه چیزی را در این بخش می‌نویسید؟ دراین قسمت مهارت‌ها و برنامه‌هایی را که با آن‌ها آشنا هستید مانند: فتوشاپ، سئو، جاوا اسکریپت و... و سطح تخصص هرکدام را فهرست کنید. از گنجاندن مهارت‌های نرم مانند: مدیریت زمان، سخنرانی در جمع و... در این بخش خودداری کنید.

هنگام ساخت رزومه و تکمیل مهارت‌های خود استراتژی داشته‌باشید. کارهایی را که واقعاً نمی‌توانید درسطح بالا انجام دهید و مهارت‌هایی را که مرتبط با عنوان شغلی موردنظر شما نیستند را فهرست نکنید. برای مثال، اگر برای

موقعیت شغلی طراح لباس درخواست می‌دهید، ممکن است نیازی به اضافه‌کردن اکسل نداشته‌باشید، مگر اینکه درشرایط مورد نیاز برای عنوان شغلی ذکرشده‌باشد.

شاید فکر می‌کنید که واقعاً والیبالیست خوبی هستید اما این یک «مهارت» نیست، درست است؟ بله، اما یک سرگرمی است. اغلب افزودن یک بخش سرگرمی در پایین رزومه دست‌کم گرفته‌می‌شود ولی در واقع انتخاب هوشمندانه‌ای است.

سرگرمی‌ها می‌توانند آغازگر مکالمه‌ای عالی با یک کارفرما باشند و می‌توانند نشان‌دهند که شما یک فرهنگ مناسب یا یک فرهنگ افزوده برای شرکت هستید. همچنین، سرگرمی‌ها می‌توانند نشان‌دهنده بخشی از شخصیت شما باشند. بنابراین به این نکته مهم در هنگام ساخت رزومه توجه کنید و برخی از علایق خود را ذکرکنید مانند: پیاده‌روی، قایقرانی یا کاردستی و ... .

7 .یک خلاصه از بیانیه شخصی در رزومه بنویسید (در صورت وجود)

ممکن است درباره بیانیه شخصی در رزومه شنیده‌باشید البته استفاده از آن‌ها رایج نیست، اما اگر می‌خواهید بیانیه شخصی را به رزومه‌تان اضافه کنید، در زمان ساخت رزومه، می‌توانید آن را در بالای رزومه خود قراردهید. اگر شما درمسیر تغییرحوزه شغلی خود هستید، ممکن است یک خلاصه از بیانیه شخصی برای توضیح جهش و گره‌زدن تجربه خود به مسیر جدیدتان مفید باشد. همچنین اگر حرفه‌ای و باتجربه هستید، می‌توانید از خلاصه‌ی بیانیه شخصی برای برجسته‌کردن موضوعی استفاده کنید که مسیر شغلی شما را تغییر داده‌است.

به طورکلی، اگر حرفه شما کاملاً خطی است و نقاط قوت بسیاری از نظر مهارت و تجربه در کار برای ارائه دارید، احتمالاً نیازی به خلاصه‌ی بیانیه شخصی در هنگام ساخت رزومه نخواهید داشت. اما اگر فکر می‌کنید که به بیانیه‌ی شخصی در رزومه‌تان نیاز دارید، به جمله‌ای که مک گاورن می‌گوید، توجه کنید: «زمان بگذارید و در مورد آنچه که افراد باید از بیانیه شخصی شما برداشت کنند، به خوبی فکرکنید.»

در ادامه می‌توانید نمونه‌ای از یک بیانیه شخصی را مشاهده کنید. مک گاورن در بیانیه شخصی خود می‌گوید: با ادغام تجربه‌های خود در بازاریابی رسانه‌های اجتماعی و هفت سال حضور در بازار مصرف‌کننده‌های فناوری، به شرکت‌ها کمک می‌کنم تا ارتباطات داخلی، خارجی و آگاهی از برند خود را از طریق محتوای داده محور و با کیفیت و استراتژی‌هایی که با روندهای مدرن این فضا هماهنگ است، بهبود ببخشند.

یوروفسکی اضافه می‌کند که «شما نمی‌خواهید خلاصه‌ی بیانیه شخصی شما، یک پاراگراف متراکم با اطلاعات بیش ازحد باشد. شما می‌خواهید که خواندن آن آسان، مختصر و به یاد ماندنی باشد. تقریباً شبیه یک شعار.»

8 .رزومه خود را متناسب با شغل (و نرم‌افزارATS) تنظیم کنید

هنگامی که رزومه خود را نوشتید، تجربه کاری خود را تقسیم کردید، برخی از فعالیت‌ها و تجربیات اضافی را برچسب‌گذاری کردید و مهارت‌های خود را فهرست کردید حالا زمان آن رسیده‌است که به شرح شغل (یا شرح‌های شغلی متعدد، در صورت تمایل) بازگردید. مطمئن شوید، آنچه که در رزومه شما گفته‌شده‌است با آنچه که کافرمایان درنامزدهای استخدامی به دنبال آن هستند، مطابقت داشته‌باشد .

بیایید بیشتر درباره‌ی این بخش از ساخت رزومه توضیح دهیم. شما می‌خواهید که رزومه‌تان با نرم‌افزار ATS (نرم‌افزاری که به کسب‌وکارها کمک می‌کند تا داده‌ها را براساس تجربه و مهارت‌های افراد دسته‌بندی کند و افراد مناسب برای هرموقعیت شغلی را تعیین کنند) مطابقت داشته‌باشد. این به این معنی است که شما باید بررسی کنید که کارفرمایان چه مهارت‌هایی را در نظردارند و آیا آن‌ها را فهرست کرده‌اید؟ آن‌ها از چه کلماتی برای توصیف استخدام ایده‌آل خود استفاده می‌کنند و آیا شما از کلمات مشابه در رزومه خود استفاده می‌کنید؟

در هنگام ساخت رزومه خود را به‌جای کارفرما قراردهید و از خود بپرسید که اگر شما مدیر استخدام برای این نقش بودید، نگاه‌تان به کجای رزومه جلب می‌شد؟ و به دنبال چه چیزی می‌گردید؟. مطمئن شوید، هرچیزی که فکر می‌کنید برای استخدام‌کننده مهم‌تراست، در بالای رزومه شما قراربگیرد یا به‌شکل دیگری بر آن تاکید کنید.

درنهایت، نقش و مسئولیت‌های شغلی‌تان را بررسی کنید. آیا رزومه شما منعکس‌کننده تجربه مشابهی است؟ اگرنه، آیا راهی وجود دارد که بتوانید آن را به شکلی تغییر دهید تا مشخص شود که شما توانایی انجام مسئولیت‌های شغلی موردنظر را دارید؟

9.پس از ساخت رزومه آن را ویرایش و اصلاح کنید

لطفاً فقط رزومه خود را ننویسید و بدون دوباره نگاه‌کردن آن را ارسال نکنید. احتمالا کارفرمایان زمان زیادی را صرف مرورآن نکنند، اما اشتباه تایپی بیشتر از هرچیز دیگری به چشم می‌خورد.

بهترین رویکرد؟ یک پیش‌نویس بنویسید، بروید سراغ کارهای دیگر، پس از چند ساعت و با یک دید جدید بازگردید تا رزومه‌تان را ویرایش کنید.

اصول اولیه را در هنگام ساخت رزومه در نظر بگیرید. آیا اطلاعات تماس شما صحیح و به‌روز شده‌است؟ آیا زمان فعل‌ها صحیح هستند؟ آیا همه‌چیز از نظر املایی و دستور زبان سازگار و دقیق به نظر می‌رسد؟

اگر رزومه شما طولانی است، سعی کنید آن را کوتاه کنید. البته این نکته که متن رزومه شما حتما باید یک صفحه باشد اجباری نیست اما آن را به عنوان یک شیوه هوشمند برای اکثر متقاضیان درنظربگیرید، به‌خصوص اگر کمتر از 10 سال سابقه کار دارید. تنها استثنا زمانی است که شما در حرفه خود بسیار ارشد یا بسیار تثبیت شده باشید. دراین صورت، رزومه دو صفحه‌ای دوراز ذهن نیست .

درنظرگرفتن چند نکته درهنگام انتخاب قالب‌بندی و ساخت رزومه بسیار مهم است. اول اینکه از چه فونتی استفاده می‌کنید و آیا خوانا (برای انسان و ربات) است؟ اگربرای انتخاب دچار تردید هستید، می‌توانید یکی از این گزینه‌های ساده اما شیک را انتخاب کنید: Arial ، Arial Narrow، Calibri، Cambria، Garamond یا Helvetica.

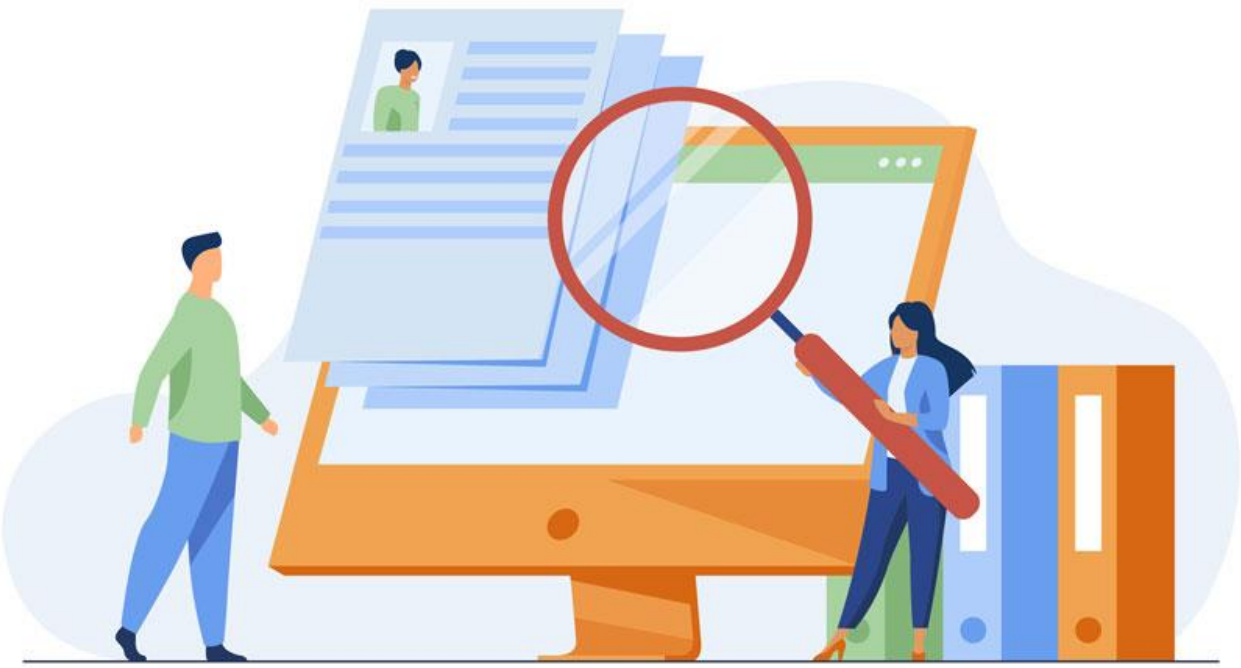
دوم، آیا می‌خواهید آن را به عنوان یک سند Word یا PDF ذخیره کنید؟ هیچ‌کدام از این گزینه‌ها اشتباه نیست، اما PDF کمک می‌کند تا مطمئن شوید که قالب‌بندی شما حفظ می‌شود و در نتیجه کارفرما می‌تواند از هرنوع رایانه‌ای برای بازکردن رزومه استفاده کند.

سوم، آیا رزومه شما به‌نحوی فرمت‌شده که قابل بررسی باشد؟ اگر احساس می‌کنید رزومه شما شلوغ یا پر از کلمات است، سعی کنید نکات زیر را در هنگام ساخت مقاله در نظر بگیرید:

- چپ‌چین و راست‌چین را در متن رزومه بررسی کنید.
- تاریخ‌ها و ادرس‌های خود را در سمت چپ تراز کنید.
- سایز فونت‌ها را یکی کنید.
- نام شرکت‌هایی که در آن ها فعالیت داشته‌اید و نقش‌های شغلی خود را بولد کنید.
- هنگام استفاده از اعداد، آن‌ها را به‌صورت عددی بنویسد نه حروف.
- فرمت رزومه خود را ثابت نگه‌دارید.
- سعی کنید از فضای خالی یا سفید در رزومه خود استفاده کنید.
- و...

بعد از تکمیل و ساخت رزومه ، ایده خوبی به‌نظرمی‌رسد که آن را برای یک دوست یا همکار بفرستید تا نظر شخص دیگری را نیز درباره‌ی رزومه‌تان دریافت کنید. فقط به آن‌ها اجازه ندهید که املا و دستور زبان رزومه را ویرایش کنند. نظر آن‌ها را درباره‌ی رزومه خود بپرسید و از آن‌ها بخواهید، در مورد اینکه آیا این رزومه به بهترین شکل ممکن ویژگی‌های شما را نشان می‌دهد یا نه، بازخورد ارائه دهند .

با انواع رزومه آشنا شوید



نکته اینجاست، رزومه شما هرگز دقیقاً شبیه رزومه دیگران نخواهدبود. اینکه چگونه آن را قالب‌بندی کنید، اطلاعات خود را سازماندهی کنید و در مورد تجربیات خاص صحبت کنید به مسیر شغلی شما، شغلی که برای آن درخواست می‌دهید، شرکتی که قصد دارید در آن شروع به کارکنید و ... بستگی دارد.

بنابراین یک فرمول مشخص برای ساخت رزومه وجود ندارد. اما رزومه‌ها در برخی از موضوعات و زمینه‌ها اشتراک دارند. درادامه براساس این اشتراک‌ها، انواع مختلف رزومه را به شما معرفی می‌کنیم.

محبوب‌ترین: رزومه زمانی معکوس

همانطور که قبلا ذکرشد، رزومه زمانی معکوس توسط بسیاری از مربی‌ها و کارشناس‌های منابع انسانی ترجیح داده‌می‌شود، عمدتاً به این دلیل که فوق العاده خواندنی است. وقتی همه چیز یک نظم مشخص داشته‌باشد، به راحتی می‌توان انتخاب کرد و حتی ساده‌تر می‌توان بین تجربیات خط‌کشی کرد.

ساخت رزومه زمانی معکوس برای چه کسانی مناسب است؟ تقریباً برای همه ازجمله: دانشجویان، متقاضیان دوره‌های کارآموزی، مدیران ارشد و... .

نامتعارف‌ترین: رزومه‌ی کاربردی یا مبتنی برمهارت

به جای فهرست‌کردن تجربیات خود براساس ترتیب زمانی معکوس، در هنگام ساخت رزومه کاربردی یا مبتنی برمهارت، هریک از مهارت‌های شما و فعالیت‌هایی که در طول حرفه خود انجام داده‌اید، نشان داده‌می‌شود. در این نوع از رزومه، نکات دیگری مانند: تحصیلات، سابقه شغلی، دستاوردهای حرفه‌ای، مشارکت در جامعه و سایر مهارت‌های فنی را درج خواهید کرد. اگر سابقه کاری زیادی دارید و می‌خواهید همه‌ی آن‌ها را در رزومه خود بیان کنید، رزومه‌ی کاربردی گزینه خوبی است.

ساخت رزومه کاربردی یا مبتنی برمهارت برای چه کسانی مناسب است؟ افرادی که قصد دارند مسیر شغلی خود را تغییردهند و تجربه کاری آن‌ها ممکن است با موقعیت شغلی جدید مرتبط به نظر نرسد. همچنین این نوع از رزومه برای افرادی با تعداد زیادی مشاغل موقت یا شکاف‌هایی در سوابق کاری نیز مناسب است.

خلاقانه‌ترین: رزومه دارای اینفوگرافیک یا رزومه‌های آنلاین

این نوع رزومه با نحوه قالب‌بندی بصری مشخص می‌شود. می‌توانید ترتیب زمانی معکوس یا روش مبتنی برمهارت را برای سازمان‌دهی اطلاعات خود انتخاب کنید وهمچنین از گرافیک، رنگ، فونت‌های منحصربه‌فرد و حتی عناصر چندرسانه‌ای برای نمایش اطلاعات کمک بگیرید .

به خاطر داشته‌باشید که احتمال دارد برای بررسی رزومه شما از نرم‌افزار ATS استفاده شود و ممکن است، برخی ازعناصر توسط یک ربات ناخوانا باشند. بنابراین تنها در صورتی از ساخت رزومه خلاقانه استفاده کنید که می‌دانید یک انسان رزومه شما را می‌خواند.

ساخت رزومه خلاقانه برای چه کسانی مناسب است؟ افرادی که برای نقش‌های خلاقانه مانند: طراحی، ویراستاری، نویسندگی، بازاریابی و... درخواست می‌دهند و یا قصد دارند برای شرکت‌هایی مانند: استارت‌آپ‌ها، شرکت‌های سرگرم‌کننده یا مشاغلی که در آن‌ها رزومه خلاقانه تشویق می‌شود، کارکنند.

سخن آخر درباره‌ی ساخت رزومه

رزومه شما یک سند زنده است. بنابراین، هربار که برای شغلی درخواست می‌دهید اگرچه نیازی نیست که تمام این فرآیند را در هنگام ساخت رزومه جدید طی کنید اما باید به همه این موارد فکر کنید تا رزومه خود را برای مرحله بعدی شغل خود به‌روزرسانی کنید. ممکن است بعداً تصمیم بگیرید که رزومه خود را تغییردهید، یا چیزهایی را حذف یا اضافه کنید، یا حتی خلاق باشید و یک قالب کاملاً جدید را در هنگام ساخت رزومه امتحان کنید. اگر نتیجه‌ی مورد انتظارتان را دریافت نمی‌کنید، ممکن است بهتر باشد که به کلی رزومه خود را تغییردهید و از نو شروع کنید .

صرف نظر از اینکه این تکه کاغذ کجا می‌رود و چگونه رشد می‌کند، وقتی مراقبت و توجهی را که شایسته آن است به آن بدهید، خود را برای موفقیت آماده می‌کنید. اگر یک رزومه بدون نقص و کاربردی داشته‌باشید، احتمال اینکه کارفرما، شما را برای مصاحبه دعوت کند و این شانس را داشته‌باشید که به فرد استخدام‌کننده خود را ثابت کنید، بسیار بیشتر خواهدبود.

در حوزه فناوری اطلاعات به دنبال کار میگردی؟ بخش فرصت‌های شغلی در سایت سماتک به شما کمک می‌کند که شغل مورد نظر خود را در این حوزه پیدا کنید.

اگر قصد دارید با حضور در دوره‌های فناوری اطلاعات رزومه کاری خود را بهبود ببخشید و کارفرما را تحت تاثیر قرار بدهید، می‌توانید در دوره‌های آموزشی سماتک ثبت نام کنید.

نوشته‌شده توسط: نرگس گرامی

مرجع مقاله: وب سایت themuse