

## برای چشمگیر شدن رزومه کاری تان این نکات را دقت کنید

اگر می خواهید یک رزومه کاری موفق و تاثیرگذار بنویسید کافی است نکات زیر را بدانید.

هدف از یک رزومه تهیه ی یک سند بازاریابی است تا استخدام کنندگان و مدیران کارگزینی را به دیدار شما ترغیب کند .

بسیاری از مدیران کارگزینی زمان خود را صرف بررسی رزومه های کارجویان شایسته میکنند. چی چیزی رزومه ی شما را متمایز میسازد؟ خود را جای آن مدیر بگذارید. چه کاندیدایی برای تصدی شغل مناسب تر است؟ شما (مدیر کارگزینی) بعنوان فردی که برای پر کردن یک موقعیت شغلی خالی مورد اعتماد هستید و برای انتخاب بهترین کاندیدها گمارده شده اید، برای تکمیل این فرایند زمان خیلی زیادی ندارید. شما این کار را در کنار بسیاری از دیگر مسئولیتها انجام میدهید. همانطور که صدها رزومه ی دریافتی را بررسی میکنید، بدنبال کوچکتترین دلیلی برای حذف یک رزومه از فرایند انتخاب هستید. شما تنها چند ثانیه را برای نگاهی اجمالی و تصمیم مبنی بر رد یا قبول یک رزومه، صرف میکنید.

اگر رزومه تان نتایجی که میخواستید را بدنبال نداشته است، به این نکات توجه کنید:

### جلب توجه کنید

چند خط ابتدایی در رزومه تان بسیار مهم هستند. توجه خواننده را جلب کرده و بدنبال آن فوراً با جزییاتی مرتبط تاثیر مثبت اولیه ای که گذاشته اید را تقویت کنید.

### خلاصه ای موجز داشته باشید

با عباراتی که در این بخش میآورید به کارفرمای آتی خود این پیام را میدهید که ارزشهای شما چگونه هماهنگ با خواستهای شغلی وی است. این بخش باید در بالای رزومه تان باشد. میتوانید آنرا نگاهی کلی یا خلاصه ی شایستگیها بنامید. این میتواند یک پاراگراف یا فهرستی از موارد باشد. کلید کار بیرون کشیدن مرتبط ترین و تاثیرگذارترین شایستگیها تان از درون کل دوره ی شغلی ای که داشته اید است؛ و البته ارائه آنها بنحوی که در نگاه اول تحسین برانگیز باشند. مهمترین شایستگیها تان را به صفحه ی دوم موکول نکنید. مدیران کارگزینی زمان زیادی برای دقیق خواندن و موشکافی رزومه ی شما ندارند.

### کارایی رزومه تان را بالا ببرید

به این معنا که برای هر فرصت شغلی متفاوتی که مدنظر تان است، رزومه ی خود را اندکی اصلاح و بهسازی کنید. برحسب تعریف و شرایط شغل، قسمت "خلاصه شایستگیها" در رزومه ی خود را بهینه و هدفمند کنید تا توجه کارفرما را بخود جلب کند. البته در هر مرتبه درخواست برای شغلای مختلف، میتوانید برای تاکید بر مرتبط بودن تجربیات و دستاوردهایتان با لازمه های شغل درخواستی، دیگر بخشهای رزومه تان را نیز ویرایش کنید.

## تکرار و ارجاع به شرایط شغل

در رزومه تان از کلیدواژه هایی که در شرایط و تعریف شغل درخواستی آورده شده اند، استفاده کنید. این کار نشان میدهد که به زبان کارفرما آشنایی و در صورت بررسی کلیدواژه ای رزومه ها میتوانید به چشم بیایید. باید برای هر فرصت شغلی، کلیدواژه های رزومه ی خود را ویرایش و مرور کنید.

## مقاصد را ذکر نکنید

در بسیاری از موارد ذکر مقاصد تان در رزومه، اتلاف ارزشمندترین فضا در رزومه تان است. رزومه ی شما باید نشان دهنده ی آنچه که میتوانید برای شرکت انجام دهید باشد، نه حاکی از آنچه به دنبالش میگردید.

## مختصر و مفید بنویسید

رزومه ی خود را در حد ۱ یا ۲ برگ نگاه دارید. اگر در ابتدای دوره ی کاری خود هستید رزومه ای تک برگی تهیه کنید. در اینصورت توصیف آخرین و مرتبط ترین موقعیت شغلی ای که داشته اید باید طولانی ترین قسمت در رزومه تان باشد.

## بدرخشید

بر دستاوردها و موفقیتهایتان تمرکز کنید نه بر مسئولیتهای کسل کننده ی شغلی. در بسیاری از رزومه ها وظایفی ذکر شده اند که تمام انسانهایی که در آن شغل باشند انجام میدهند. انجام این کار شما را از سایر رقبا متمایز نمیکند. شما باید در مورد آنچه برای پیشرفت در آن شغل انجام داده اید، اطلاع رسانی کنید.

## اعداد و ارقام ارائه کنید

هرجا که امکانپذیر بود، آمار و درصد و ارقامی ارائه دهید که نشان دهند ادعای شما مبنی بر مناسب بودن برای آن شغل، بی پشتوانه نیست. برای مثال، برنامه ی خریدی که ارائه کردید موجب صرفه جویی چند میلیون ریالی گردید و یا تصحیح سیاستهای پرسنلی از سوی شما میزان کناره گیری از کار را تا ۲۰٪ کاهش داد.

## منابع و مآخذ را کنار بگذارید

در رزومه تان فضایی را به ذکر منابع و ارجاعات اختصاص ندهید. آنها که رزومه را بررسی میکنند، خود از این منابع آگاهند.

## نتیجه

تهیه ی یک رزومه ی خوب تاحدودی اقدامی تعدیلی است. شما میخواهید خصوصیات را نشان دهید که البته شکلی غیرحرفه ای نداشته باشند. واضح است که با توجه به رقابتی بودن بازار کار، میبایست برای رزومه ی خود نقاط برجسته و مزیتهایی قائل شوید. مطالبی که در بالا ذکر شد به شما کمک میکند که در میان انبوه رزومه ها چشمگیر باشید