

راهنمای رزومه نویسی

اکاستخدام
e-estekhdam



فهرست مطالب

صفحه

۳	پیشگفتار.....
۴	رزومه چیست؟.....
۵	نگارش رزومه.....
۶	نکات رزومه شخصی.....
۷	رزومه ساز آنلاین «ای-استخدام».....
۱۱	یک رزومه چشمگیر.....
۱۳	جمع‌بندی.....



از گذشته تا به امروز برای ورود به هر عرصه، شغل و جایگاهی افراد نیازمند عاملی برای معرفی خود بوده‌اند. برای ورود به ارتش‌های باستانی، توانایی‌های فیزیکی، برای ورود به مجامع هنری دارا بودن پیش زمینه و یک نمونه کار و در سال های اخیر دارا بودن رزومه، عاملی برای کسب شغل مورد نیاز هر فرد می باشد.

امروزه با گسترش مشاغل و تخصصی شدن امور، دارا بودن یک رزومه حرفه‌ای که بیانگر توانایی‌ها، تخصص‌ها و بیان کننده مشاغل پیشین شما باشد به امری واجب تبدیل شده است.

دارا بودن رزومه به معنای داشتن یک شغل نیست، رزومه شما بیان کننده خلاصه‌ای از تجربیات، قابلیت‌ها، توانایی‌ها و جمعی از خصوصیات شما می باشد. مهم این است که بدانید رزومه شما در حقیقت زبان مشترک شما و کارفرما برای فروش شما به عنوان یک محصول به کارفرما به عنوان یک خریدار می باشد.

اگر یک رزومه خوب و حرفه‌ای داشته باشید، عمده مسیر خود برای کسب یک شغل مناسب را طی نموده‌اید، اما اگر رزومه‌ای دارید که به وسیله آن تا کنون موفق به ورود به هیچ مصاحبه کاری‌ای نشده‌اید، مشکل را در رزومه خود و بخش‌های آن جست و جو کنید.

۲ رزومه چیست؟



برای رزومه تعاریف مختلفی وجود دارد که همه آنها بیانگر یک مطلب مشترک می باشد و آن این است که: "رزومه سندی حاوی اطلاعات عمومی، تحصیلات، مشاغل پیشین، تواناییها و تجربیات شما است که به عنوان ابزاری دقیق و ساده جهت معرفی خود به کارفرمایان مختلف ارائه خواهید داد."

این ابزار دقیق و کارآمد اما هیچگونه مدل مشخصی جهت نگارش ندارد و تقریباً می توان به تعداد افراد مختلف رزومه های مختلفی را شاهد بود. اما خوب است بدانیم پیروی از یک سبک ثابت و عمومی در رزومه نویسی میتواند متضمن ورود ما به یک مصاحبه کاری باشد.

در رزومه، افراد به دنبال کلید واژه های مرتبط می گردند، پس اگر شما رزومه ای با سلیقه خود، هرچند به شکلی خلاقانه و زیبا خلق نموده اید ممکن است این رزومه به دلیل رعایت نکردن برخی قواعد از دید این سنجشگران منفی تلقی شده و رزومه شما جایی جز بایگانی پیدا نکند.

هر رزومه حداکثر ۳۰ ثانیه بررسی می شود! آیا رزومه شما آنقدر دقیق و کارآمد بوده است که در این زمان اندک حداکثر تاثیر گذاری را بر سنجشگر بگذارد؟ اگر بتوانید جواب مثبتی برای این سوال پیدا کنید به شما تبریک می گوئیم، شما بیش از ۸۰ درصد مسیر برای ورود به مصاحبه شغلی را طی نموده اید.



یک رزومه باید شامل بخش‌های زیر باشد:

- اطلاعات پایه شامل نام، نام خانوادگی، آدرس تقریبی محل سکونت (شهر و محله)، تلفن ثابت و حداقل یک شماره تلفن همراه، وضعیت تاهل و برای آقایان وضعیت نظام وظیفه
- اطلاعات شغلی شامل وضعیت اشتغال، آمادگی کار کردن در مناطق و در صورت تمایل میزان پایه حقوق درخواستی
- اطلاعات تحصیلی که در صورتی که شما دارای تحصیلات عالی هستید، نیازی به ذکر رشته تحصیلی متوسطه یا محل تحصیل متوسطه را ندارید.
- زبان‌های خارجی و میزان تسلط شما به هر یک از آنها
- مهارت‌ها، مانند مهارت‌های تخصصی در حوزه کاری و مهارت‌های نرم مانند توانایی مدیریت، انطباق پذیری و انعطاف کاری و...
- سوابق کاری
- پروژه‌های شخصی
- دوره‌های گذرانده شد
- مدارک، گواهی نامه‌ها و افتخارات
- مقالات، کتب و ژورنال‌های منتشر شده
- لینک دسترسی به سایت‌هایی که شما در آن نمونه‌ای از کارهای خود را بار گذاری کرده‌اید
- توضیحات که بنا بر هر درخواست شغلی تنظیم می شود.

۴ نکات رزومه شخصی

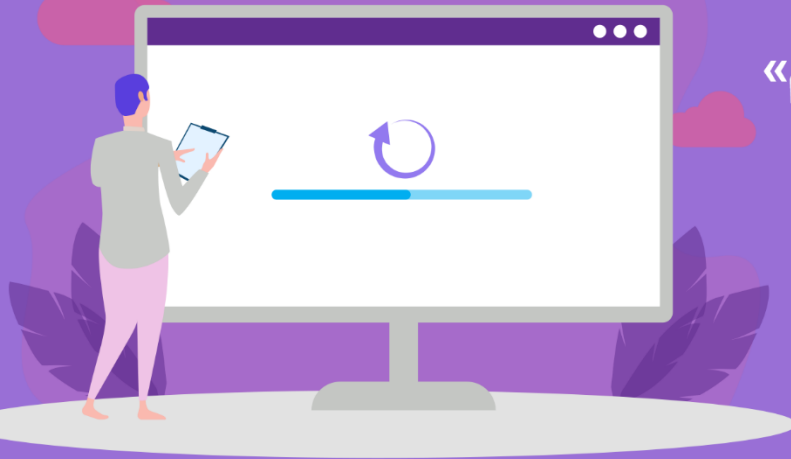


برخی از افراد با استفاده از ابزارهای نگارش رایانه‌ای مانند Microsoft Word اقدام به نگارش رزومه در چهارچوب‌های مرسوم می‌نمایند. این روش دارای مزایایی از جمله دسترسی بدون نیاز به اینترنت و نوشتن بر اساس سلیقه شخصی می‌باشد. اما این روش دارای معایب گسترده‌ای نیز می‌باشد مانند:

- به هم ریختگی فایل نهایی در اثر فقدان فونت مناسب یا عدم سازگاری ورژن‌های مختلف نرم‌افزار Microsoft Word در سیستم‌های مختلف
- به هم ریختگی فایل نهایی در اثر اشتباه در تنظیمات نهایی فایل
- خوانایی نامناسب فایل نهایی به دلیل استفاده از رنگ‌های نامناسب در بخش‌های مختلف فایل
- احتمال پاک شدن اطلاعات به دلیل ذخیره شدن آنها به صورت محلی
- پایین بودن سطح طراحی به دلیل عدم آشنایی تهیه‌کننده فایل با ابزارهای مختلف نرم‌افزار مورد نظر
- زیاده روی در طراحی گرافیکی فایل رزومه
- استفاده از رنگ‌ها یا تصاویری که ممکن است بعد از چاپ باعث ناخوانایی فایل شود
- عدم آشنایی با چینش صحیح اطلاعات در رزومه

این معایب همیشه در هنگام ساخت رزومه به صورت محلی وجود خواهند داشت، البته با گسترش دانش رایانه‌ای می‌توان تا حدی از آنها جلوگیری نمود.

۵ رزومه ساز «ای-استخدام»



یکی از راه‌های ساده برای ساختن رزومه، استفاده از سامانه‌های آنلاین ساخت رزومه می باشد. سامانه رزومه ساز آنلاین «ای-استخدام» یکی از کامل‌ترین مراجع ساخت رزومه می باشد. در این سامانه شما فقط باید تمام اطلاعات مورد نظر را به ترتیب وارد نموده و مراقب سهوهای املایی باشید، باقی امور را این سامانه برای شما انجام خواهد داد.

با ورود به سایت «ای-استخدام»، شما می‌توانید یک شناسه کاربری برای خود ایجاد نموده، که به عنوان اولین گام در ساخت یک رزومه تلقی می‌گردد. پس از ساخت شناسه کاربری با ورود به پنل کاربری و انتخاب گزینه «تکمیل رزومه» می‌توانید تمام اطلاعات خود را وارد نموده و آماده دریافت یک رزومه حرفه‌ای از سایت «ای-استخدام» شوید.

رزومه ساز «ای استخدام»، با دارا بودن گسترده عظیمی از حرفه‌ها، مشاغل، واحدهای دانشگاهی، تخصص‌ها و ... به راحتی شما را وارد جریان ساخت یک رزومه با کیفیت می‌کند. پیش از ورود به این رزومه ساز، اطلاعات مورد نیاز برای ساخت یک رزومه را دسته بندی کنید، مدارک، دوره ها و افتخارات خود را لیست نمایید تا چیزی از قلم نیفتد.

ویرایش

اطلاعات پایه

در بخش اطلاعات پایه تمام اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید. برای **عنوان حرفه‌ای**، عنوانی که به کار می‌برید، **بیانگر تخصص شما است** در نگارش این عنوان دقت داشته باشید. در **بخش آدرس** نیازی به تایپ دقیق آدرس نیست، **اشاره به شهر و محله** کافی است.

برای اطلاعات تکمیلی وضعیت اشتغال، محلی که در آن آماده به کار هستید و حقوق درخواستی خود را وارد نمایید. اگر در حال حاضر در جایی مشغول بکار هستید بهتر است حقوق درخواستی خود را وارد کنید تا کارفرما بداند شما با چه حقوقی آماده ترک شغل فعلی هستید. اگر برای حقوق درخواستی شرایط خاصی دارید میتوانید این موارد را در قسمت توضیحات وارد کنید.

برای ورود اطلاعات تحصیلی خود توجه کنید در صورت دارا بودن مدرک آکادمیک کاردانی به بالا، نیازی به وارد کردن اطلاعات متوسطه خود ندارید. همچنین می‌توانید با ارائه توضیحاتی در خصوص تحصیلات خود به خواننده این بخش کمک کنید تحصیلات شما را به صورت دقیق‌تری بررسی نمایند.

در بخش زبان‌های خارجی، در صورتی که حتی به شکل ضعیف به زبانی غیر از زبان فارسی آشنایی دارید، آن زبان را وارد نمایید. همچنین ترتیب نمایش زبان‌ها را بر اساس میزان تخصص خود در هر زبان مشخص نمایید.

در بخش مهارت‌ها تمام مهارت‌های خود را وارد نمایید، اما سعی کنید تمام آنها به صورت صادقانه بیان شوند. صداقت در این بخش بسیار مهم می‌باشد. مهارت‌ها می‌توانند توانایی شما در امور شغلی خود و مهارت‌های رفتاری را شامل گردند. ترکیبی از نوشتن هر دو نوع مهارت به شما در فرآیند موفقیت رزومه کاری کمک شایانی می‌کند. همچنین با استفاده از دکمه ترتیب نمایش مهارت‌های مهمی که نشانگر تخصص اصلی شما است را به اول لیست منتقل کنید.

بخش سوابق کاری مهمترین بخش یک رزومه کاری می‌باشد. در این بخش سعی کنید تمام مشاغل پیشین مرتبط با شغل مورد نظر خود را وارد نمایید. همچنین دقت کنید تمام نکاتی که در آن مشاغل داشته اید را به صورت دقیق بیان کنید. شرح مسئولیت‌ها و شرح وظایف محول شده در زمان اشتغال را می‌توانید به صورت کمی و کیفی بیان نمایید.

در بخش پروژه‌ها، تمامی پروژه‌هایی که در آنها سهمی داشتید را معرفی نمایید و به طور دقیق وظیفه خود در آن پروژه را شرح دهید. اگر شغل شما بصورت فریلنسینگ هست هم می‌توانید با استفاده از این قسمت پروژه‌های انجام شده خود را معرفی نمایید.

برای کسب هر جایگاه شغلی افراد دوره‌های مختلفی را می‌گذرانند، این دوره‌ها را به ترتیب با اشاره به سال اخذ مدرک و در صورت امتیاز دهی، امتیاز نهایی مدرک وارد نمایید.

برای بخش مدارک، گواهی نامه‌ها و افتخارات، حسب مورد اطلاعات مورد نیاز هر بخش را وارد نموده و سپس در صورتی که گواهی فیزیکی از مدرک فوق الذکر را دارید، در هنگام ارسال رزومه به کارفرمایان آگهی دهنده به صورت مجزا پیوست و ارسال نمایید.

اگر تاکنون، کتاب و مقاله ای را به چاپ رسانده و یا در دست انتشار دارید در این بخش وارد کنید. توجه فرمایید در صورتی که هنوز این کتاب یا مقاله منتشر نشده است، در بخش توضیحات این موضوع را ذکر نمایید.

اگر سایت، یا لینک شبکه‌ای را دارید که در آن اطلاعات کاری تخصصی خود را وارد می‌نمایید، از این بخش اقدام به وارد نمودن لینک دسترسی به آن نمایید. به این صورت کارفرما می‌تواند در صورت تمایل به صفحه پورتفولیوی مجازی شما وارد شده و از آثار و اقدامات شما بازدید نماید.

آخرین بخش در رزومه ساز «ای استخدام» بخش توضیحات می‌باشد. در این بخش شما می‌تواند توضیحی مختصر در مورد خودتان وارد نمایید.

توجه نمایید این بخش‌ها پس از تکمیل شدن، در هنگام دانلود قابل تغییر در محل نمایش می‌باشند. به این صورت که در بخش دانلود رزومه می‌تواند هر بخش را نسبت به بخش دیگر دارای اولویت نمایید.

این موضوع یکی از ترفندهای بسیار زیرکانه برای چشمگیرتر کردن رزومه افراد می‌باشد که در بخش بعدی به صورت مفصل به آن می‌پردازیم.

نمونه رزومه ای-استخدام

۶ یک رزومه چشمگیر



در این بخش به نکات خاص رزومه نویسی می‌پردازیم که با دقت کردن در مورد هر یک از این نکات و رعایت کردن آنها در رزومه ساز «ای استخدام» می‌توانید رزومه خود را به شکل چشمگیری بهبود بخشیده و آن را از یک رزومه خوب به یک رزومه عالی مبدل نمایید.

۱- به دلیل مسائل مربوط به **حریم شخصی**، بهتر است آدرس خود را به صورت کامل وارد ننمایید، فقط شهر و محله خود را وارد نموده تا به این صورت به کارفرما محل تقریبی و تخمینی از فاصله خود تا محل کار را ارائه دهید.

۲- فقط در صورتی که تحصیلات کمتر از کاردانی دارید اقدام به معرفی دبیرستان خود نمایید. در این صورت فعالیت‌های جنبی مفیدی که در دوران دبیرستان داشتید را نیز توضیح دهید. مثلاً بیان کنید یک سال مسئول امور فرهنگی مدرسه بودید که خروجی آن یک مجله فصلی بوده است.

۳- در بخش سوابق حرفه‌ای در صورتی که آخرین جایگاه شغلی شما در یک سازمان مدیریت بوده است، نیازی به اشاره به اولین شغل‌تان در آن سازمان به عنوان مسئول بایگانی ندارید. صرفاً اشاره به دست آوردهای شما در این سازمان کافی است. اما اگر شما یک فریلنس هستید، تمام موقعیت‌های کاری خود را به صورت دقیق ذکر نمایید. همچنین اولویت خود را بر مهمترین پروژه کاری خود بگذارید نه آخرین آنها. ممکن است در یک سال گذشته چند پروژه ساده را انجام داده باشید اما سه سال قبل مهمترین و بزرگترین پروژه خود را از سر گذرانده باشید. در این صورت با استفاده از ابزار «ترتیب نمایش» آن پروژه را بالاترین و سایر پروژه‌ها را به ترتیب اهمیت پس از آن قرار دهید.

۴- تاریخ ورود و خروج و دلیل خروج خود از هر شغل را به طور دقیق مشخص کنید. به این صورت مشخص می‌شود از هر کار به چه دلیلی خارج شده‌اید.

۵- در بخش مهارت‌ها، تمام مهارت‌های خود را به شکل صادقانه معرفی کنید. غلو کردن در خصوص هر مهارت می‌تواند نتایج زیان باری برای شما به همراه داشته باشد. به عنوان مثال

شما خود را به عنوان یک فرد مسلط بر امور گرافیک و نرم افزارهای مربوطه معرفی می کنید و پس از استخدام کارفرما از شما یک کار گرافیکی می خواهد که به دلیل عدم تسلط شما در این حوزه به زودی رسوایی به بار آمده و شما اخراج خواهید شد.

۶- در صورتی که دوره های تخصصی خاصی گذرانده اید آنها را به طور مشروح توضیح دهید. همچنین از این بخش به عنوان سپری برای پر کردن فواصلی که شاید در جایی مشغول به کار نبوده اید استفاده کنید.

۷- بهتر است رزومه حاوی تصویر شما نباشد، ممکن است کارفرما یا مسئول بررسی رزومه با دیدن عکس شما دچار پیش داوری شده و این موضوع به دعوت نشدن شما منجر شود. تنها در صورتی که در آگهی استخدام ذکر شده باشد، رزومه دارای تصویر شخصی ارسال نمایید.

۸- رزومه خود را برای هر شغل شخصی سازی کنید. هیچ گاه یک رزومه کلی را برای انواع مشاغل ارسال نکنید. برای هر شغل مورد نظرتان وقت گذاشته و رزومه را متناسب با آن اصلاح کنید.

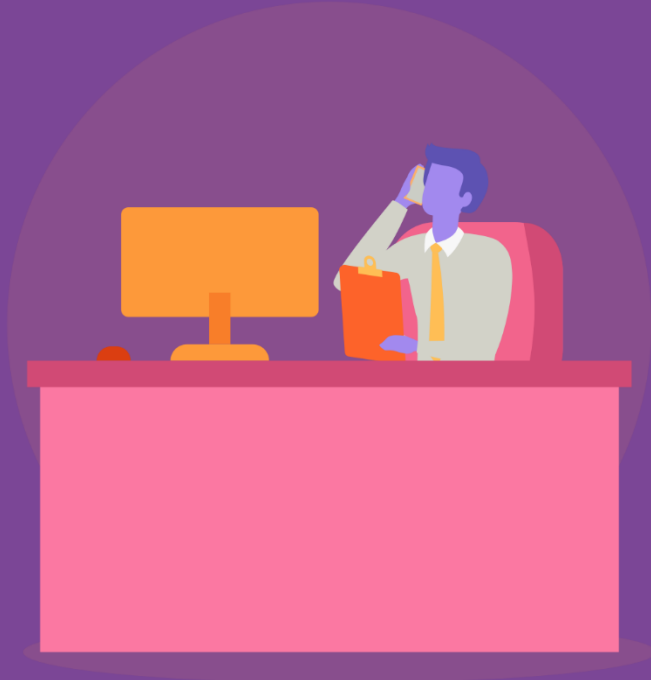
۹- با توجه به اینکه رزومه ساز «ای استخدام» همیشه در دسترس است، سعی کنید این رزومه را به طور مداوم به روز رسانی کنید.

۱۰- مراقب غلط های املائی باشید. رزومه ساز «ای استخدام» تمام موارد را برای شما آسان می کند، پس شما فقط مراقب صحت اطلاعات و عاری بودن آنها از غلط های املائی باشید. غلط های املائی تصویر ناخوشایندی از شما در ذهن مسئولین استخدام و بررسی رزومه باقی می گذارند.

حال برای شما سوال پیش می آید در صورتی که هیچ تجربه کاری ای نداشته ایم، آیا می توانیم رزومه ای قابل اعتنا داشته باشیم؟

جواب این سوال مثبت است. اگر شما تازه از دانشگاه فارغ التحصیل شده اید، احتمالاً سابقه شغلی حرفه ای چندانی ندارید، در این صورت می تواند سوابق شغلی را در هنگام خروجی گرفتن از رزومه پایین برده و تمام سوابق تحصیلی با ذکر ریز نکات و دوره ها و گواهینامه هایی که دارید و تخصص هایی که در آنها مهارت بالایی دارید ذکر کنید.

در این شکل سعی کنید همچنان رفتاری صادقانه داشته باشید، در صورتی که مهارت یا دوره خاصی را نگذرانده اید، این نکته را بدانید دنیای مشاغل حرفه ای به افراد دوره دیده نیاز دارد، پس هرچه زودتر با توجه به علاقه و توان خود دوره های مختلفی را بگذرانید.



رزومه ساز «ای استخدام» حاصل سالها تجربه و مشارکت در اتمسفر بازار کار کشور بوده و چکیده بازخوردهای مشاوران و مدیران منابع انسانی است.

رزومه‌ساز «ای استخدام» امکانات و ویژگی‌های خاصی دارد که موجب افزایش شانس دعوت به مصاحبه شما میگردد. کارفرمایانی که این رزومه را مشاهده میکنند شانس بیشتری برای استفاده کنندگان این رزومه قائل خواهند بود. برخی از ویژگی‌های این رزومه ساز عبارتند از:

- ساختار استاندارد و ظاهر اداری
- خروجی استاندارد PDF کم حجم
- حداکثر استفاده از فضای صفحات جهت هرچه کمتر شدن تعداد صفحات
- نمایش مناسب و واضح رزومه زمانی که رزومه پرینت میشود
- صفحه بندی استاندارد و قابل فهم
- امکان استفاده از تصویر برای رزومه یا کد QR
- قابلیت نمایش و عدم نمایش بخشهایی از رزومه بنا به انتخاب کاربر
- امکان جابجایی بخشهای رزومه
- امکان تغییر رنگ و فونت رزومه

بدیهی است با توجه به سابقه طولانی برند «ای-استخدام» در حوزه آگهی‌های کاریابی و شهرت این برند نزد کارفرمایان و متولیان صنایع کشور، استفاده کارجویان از قالب استاندارد رزومه ساز «ای-استخدام» نکته مثبتی جهت تخصیص زمان مصاحبه و استخدام شما عزیزان می باشد.

شروع ساخت رزومه در «ای استخدام»

در پایان این محتوا آموزشی از شما خوانندگان محترم تقاضا داریم، انتقادات و پیشنهادات خود را به نشانی پست الکترونیکی ebook@e-estekhdam.com ارسال نمایید و ما را در بهبود این محتواهای آموزشی یاری رسانید.