



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

آشنائی با نحوه رزومه نویسی

تهیه و تدوین: فاطمه همتیانی

بسمه تعالی

مقدمه:

همان گونه که هر انسانی برای شناسایی و نشان دادن هویت خود یا دیگران دارای شناسنامه است، به منظور اشتغال یا ادامه تحصیل نیز نیازمند ارائه شناسنامه تحصیلی "curriculum vitae" یا "رزومه" می باشد.

رزومه هویت، ارزش، قابلیت و سابقه مهارت شماست. ویژگیها و شخصیت شما در برگه های رزومه نهفته است و نشان دهنده ماهیت و ذات شماست. رزومه آئینه تمام نمای استعدادها و حاصل مهارتهای دوران تحصیل و اشتغال است.

چگونگی نوشتن "رزومه" در سرنوشت شغلی و تحصیلی فرد بسیار تاثیر گذار می باشد و به افزایش شناخت کارفرما و موسسات کاریابی نسبت به فرد مورد نظر کمک می نماید. برای موفقیت در کسب یک فرصت شغلی مناسب معمولا ارائه یک رزومه مناسب از اهمیت زیادی برخوردار است. یک رزومه مناسب و خوب می تواند شخصی را بهترین فرد برای شغل مورد نظر یا ادامه تحصیل معرفی نماید.

نوشتن یک رزومه نیاز به دقت دارد و فرایندی است که باید برای آن زمان کافی گذاشت. رزومه می تواند برگ برنده یا سند شکست شما در روند جستجو برای کار باشد. راجع به آن خوب فکر کنید و رزومه تان را بصورت کاملی ارائه نمایید. به یاد داشته باشید که رزومه هویت شماست، پس در ارائه صحیح و کامل آن تلاش نمایید.

مفهوم رزومه

رزومه "Resume" در واقع متنی است که به منظور تبلیغ شما برای یافتن کار یا عقد قراردادهای مهارتی تهیه می شود. عبارت دیگری که در این خصوص بکار می رود "Curriculum vitae" است، که عبارتی لاتین و تقریبا به معنای "دوره ای از زندگی من" می باشد. در اکثر مواقع مخفف این عبارت CV به عنوان معادل "Resume" استفاده می شود.

"رزومه" به معنای خلاصه و مختصر است. رزومه خلاصه ای است چند صفحه ای حاوی اطلاعات و مشخصات فردی، مهارتها، تجارب شغلی و تحصیلی شما که قبل از انجام مصاحبه در اختیار کارفرما قرار می گیرد. در واقع رزومه، تصویر ذهنی از شما و فعالیت های شغلی تان به خواننده ارائه می نماید و باعث می شود تا ویژگی های مفید و موثر شما در اختیارشان قرار گیرد و کارفرما را متقاعد نماید تا از بین داوطلبان فراوان شمارا برای مصاحبه انتخاب کند. رزومه شما باید مختصر و مفید و کاملا صادقانه نوشته شود.

قالب های رزومه نویسی

۱- رزومه زمانی chronological

در این شیوه، سوابق کاری به ترتیب عکس زمانی که اتفاق افتاده اند، با ذکر نام شرکت، تاریخ و عنوان کارآورده می شوند. کسانی که تجربه کاری طولانی و ممتد دارند معمولا از این نوع رزومه استفاده می کنند.

۲- رزومه عملکردی Functional

در این روش نویسنده بر دست آوردها و توانایی های شغلی خود تاکید می کند و آنها را در رسته هایی مثل مدیریت و رهبری، سوابق و سایر مهارتها و توانایی ها و تخصص ها مرتب می نماید. چنین رزومه ای برای کسانی که به تازگی فارغ التحصیل شده اند یا تجربه کاری زیادی ندارند و یا می خواهند زمینه کاری خود را تغییر دهند مناسب است.

نکته: میتوان از ترکیب هر دو قالب نیز استفاده کرد. یعنی هر دو بخش سوابق شغلی، توانایی ها و تخصص ها را در رزومه در کنار موارد زمانی نیز گنجانند.

انواع رزومه:

۱- رزومه دانشگاهی و تحصیلی

قالب این گونه رزومه ها معمولا ساده است و بیشتر در مورد مقاطع تحصیلی، محل فارغ التحصیلی، مهارت ها و عناوین مختلف در آزمون ها، المپیاد ها و موفقیت های کسب شده در سطح منطقه، استان، کشور و در نهایت مهم ترین و ارزشمندترین سطح علمی و بین المللی توضیح می دهد. این رزومه قالبها به منظور ارتقای سطح دانش و اخذ پذیرش در دانشگاه های معتبر ارائه می گردد.

۲- رزومه کاری

رزومه های کاری پرکاربردترین نوع رزومه نویسی می باشد. در این نوع از رزومه ها اطلاعات شخصی فرد جویای کار در بخش اول آورده می شود. در بخش دوم مطالبی در خصوص اطلاعات تحصیلی شامل آخرین مدرک و گواهی نامه های معتبر دانشگاهی درج می شود. در بخش سوم به توصیف مهارت و سوابق شغلی پرداخته می شود. باید بر اساس هر سال، نام شرکت، محل و سمت خود را ذکر کنید. در واقع شناسنامه و سوابق کاری شما در این بخش مشخص می شود. این نوع رزومه به دلیل آن که می تواند سرنوشت کاری شما را تغییر دهد از اهمیت خاصی برخوردار است.

۳- رزومه مدیریتی

به جرات می توان گفت که این نوع رزومه فاصله چندانی با رزومه کاری یا تحصیلی دارد و حرفه ای تر و جدی تر به موضوع می پردازد. در این راستا می توان به رزومه مدیران ، اساتید و متخصصان اشاره کرد. برخلاف رزومه های دانشگاهی و کاری در این بخش افراد بر حسب مسئولیت های پیشین، کارکردهای اجرایی و حضور در فعالیت های مختلف ، پست های کلیدی را تسخیر می کنند. در این نوع رزومه علی رغم سوابق و تحصیلات دانشگاهی ، توانمندی های فردی و اجرای پروژه های بزرگ، ضامن کسب پست های عالی است. اغلب مدیران و مسئولان اجرایی بخش های مختلف دولتی و خصوصی از این رزومه در شناساندن توانایی ها و مهارت های خود استفاده می نمایند.

۴- رزومه پایان دوران دبیرستان

این رزومه از نظر علمی در سطح پایین تری قرار دارد و صرفاً برای آغاز به کار یا کسب درآمد ارائه می شود. کار در دوران دبیرستان و یا پس از فارغ التحصیلی ، فرصت های شغلی کمتری را در اختیار کارجویان قرار می دهد. به دلیل نداشتن سابقه و مهارت نمی توان زیاد به آینده چنین رزومه هایی امیدوار بود. اغلب این افراد برای یک دوره کوتاه مدت، کارآموزی و تعطیلات تابستانی رزومه خود را ارسال می کنند. مهم ترین بخش این رزومه بازنویسی تجربه ها و مهارت ها است . ذکر سوابق کاری و مهارت های کسب شده در این بخش الزامی است .

اجزاء و عناصر رزومه

هر رزومه از ۲ بخش اصلی و فرعی تشکیل شده است.

الف) بخش های اصلی رزومه

- ۱- اطلاعات شخصی شامل (نام و نام خانوادگی ، محل تولد ، سال تولد ، وضعیت تاهل و نظام وظیفه ، آدرس ، شماره تلفن ، آدرس پست الکترونیکی)
- ۲- سوابق تحصیلی (مقطع تحصیلی ، محل تحصیل ، زمان شروع و پایان ، نام مرکز مربوطه)
- ۳- تجارب شغلی (مشاغل رسمی و غیر رسمی ، وضعیت کنونی و نوع استخدام ، زمان شروع و پایان)
- ۴- مهارت ها (مهارت های پروژه ای ، مهارت های کامپیوتری)
- ۵- زبان خارجه (فارسی ، انگلیسی و بالاخره زبانهای دوم و سوم)

ب) بخش های فرعی رزومه

- ۱- جوایز و تشویق ها (مقام های علمی کسب شده، مقام های پژوهشی کسب شده، کارمند نمونه، استاد برتر، راننده نمونه)
- ۲- عضویت در انجمن ها و گروه های حرفه ای (عضویت در اتحادیه ها و سندیکاها، عضویت در تشکل های رسمی و نیمه رسمی، عضویت در تشکل های غیر دولتی و دولتی، عضویت در سازمان های غیر انتفاعی)
- ۳- انتشارات (تالیفات و ترجمه، مقالات چاپ شده، مقالات در حال چاپ، مقالات چاپ شده در کنفرانس های داخلی، مقالات چاپ شده در کنفرانس های خارجی، مجلات همراه با سال انتشار آنها)
- ۴- علایق جنبی (سرگرمی ها، بازی ها، ورزش)
- ۵- معرفین شامل (نام و نام خانوادگی، عنوان شغل، نوع ارتباط با شما، آدرس و کدپستی، شماره تلفن و آدرس پست الکترونیکی)

بایدها و نبایدهای رزومه نویسی

- برای کسب فرصت شغلی مطلوب تهیه یک رزومه مناسب از اهمیت ویژه ای برخوردار است. در زیر به پاره ایی از بایدها و نبایدهای مهم که در تهیه رزومه، ما را یاری می دهند اشاره می کنیم .
- ۱- از نامه پوششی (همراه) COVER LETTER استفاده نمایید. نامه پوششی نامه ای است که همراه با رزومه ارسال می شود و در فرایند پذیرش شما از طرف کارفرمایان بسیار مهم است . بوسیله نامه پوششی و با تاثیری که برای خواندن رزومه تان روی مصاحبه کنندگان می گذارید باعث جلب توجه آنها می شوید . سعی کنید نامه شما ساده، مرتبط و فاقد مطالب اضافی باشد و باید مانند رزومه به اندازه کافی توجه خواننده را جلب نماید. ضمنا جنبه هایی از سوابق گذشته خود را که توجه کارفرمایان را به خود جلب می کند، برجسته کنید.
 - ۲- مختصر و مفید توضیح دهید. رزومه شما نباید بیشتر از ۲ صفحه باشد هم چنین باید حاوی تاریخچه کاری اخیر شما که در برگیرنده مسایل مربوطه و مهمتر است، باشد .
 - ۳- به تخصص هاو مهارت های مورد نیاز کارفرما با تاکید بیشتری اشاره کنید.

۴ - به نکات دستوری و املائی دقت نمایید. در تهیه رزومه از عبارات به جای جملات استفاده کنید و مطالب را واضح و روشن بنویسید .

۵ - رزومه را بصورت تاییی ارائه نمایید. از فونت های معمول و رایج استفاده نمایید.

۶ - از پرداختن زیاد به علایق و خواسته های شخصی پرهیزید: هر چیزی در رزومه شما باید تجربیات کاری تان را به خوبی نشان دهد. تاکید و توجه به خواسته ها و علایق شخصی مطلوب نمی باشد لذا بیشتر به موضوعات کاربردی و تخصصی که موثرتر می باشند پردازید.

۷ - هیچگاه مطالب منفی در رزومه خود ننویسید. از آوردن دلایل انصراف یا برکناری از شغل و سمت تان دوری کنید. و فقط در صورتی که از شما خواسته شد یا سئوالی در این مورد از شما پرسیده شد به آنها اشاره کنید.

۸ - از نوشتن اطلاعات و موضوعات فردی نامرتبط با شغل مورد درخواست تان اجتناب کنید. این مطالب شاید برای شما خوب و جالب باشد ولی اگر به حرفه شما مربوط نباشد نباید در رزومه نوشته شود. هم چنین از اطلاعات فردی مثل قد، سن ، وزن و یا هر چیز دیگری که در رزومه جایی برای ذکر آن نیست خودداری کنید.

۹ - هیچ وقت درباره میزان دریافت حقوق و ساعات کاری در رزومه چیزی ننویسید .

۱۰ - اگر سوابق کاری شما زیاد است برای طولانی نشدن رزومه، مهمترین و جدیدترین آنها را ذکر کنید . اما اگر به هر دلیلی سوابق کاری شما به میزان لازم نیست می توانید از میزان علاقه، توانایی اجرای کارهای مختلف در شرایط دشوار، تجربه کافی در حل مسائل و مشکلات کاری، مسئولیت پذیری، اخلاق و رفتار شایسته و سوابق تحصیلی ممتاز سخن به میان آورید.

۱۱ - در بیان استعدادها، توانایی ها و سوابق شغلی تان اغراق نکنید.

۱۲ - در رزومه از حروف اختصاری استفاده نکنید. متن رزومه باید کامل، مرتب و بدون غلط های تاییی باشد . جز در موارد تاکید، آنها را با فونت بزرگتر بنویسید .

۱۳ - رزومه به هیچ وجه نباید دست نویس باشد .

۱۴ - سعی کنید اطلاعات رزومه شما به روز باشد.

نتیجه گیری

چیزی به نام امنیت شغلی وجود ندارد. بهترین روش برای حفظ شغل، ضروری دانستن آن است. سعی کنید در شغل تان به فردی کاملاً خبره تبدیل شوید. سعی کنید از آنچه در بخش های دیگر سازمان می گذرد آگاهی پیدا کنید. ارتباط های خود را با سرپرست خود تقویت کنید. خوش بین باشید. در حرفه خود فعال باشید. انعطاف پذیر باشید. مهارت های خود را برای حضور در فعالیت های گروهی تقویت کنید. کار خودتان را انجام دهید. مهارت های ارتباطی خود را تقویت کنید. راه های هدف را بیاموزید. کمی جلوتر حرکت کنید. هیچگاه بدون نوشتن رزومه و یک نامه استخدامی مناسب شروع نکنید.

منابع و ماخذ

- قربانی، علیرضا، اصول رزومه نویسی، اولین جشنواره تابستانی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار، شهریور ۱۳۹۱
- مقدسی، علیرضا، شرح سوابق شغلی، دانشگاه آزاد اسلامی واحد مشهد مجتمع علوم انسانی
- کارول، ا، هاگر، شکار شغل در قرن بیست و یکم: اصلاح باورهای غلط، کنکاش در واقعیت ها، ترجمه سعید مرتضوی، امیر حسنی، مشهد ۱۳۸۱