

# Resume Secrets Exposed

Gavin F. Redelman

## آشنایی با رموز رزومه‌نویسی

گوین ردلمن



**اشاره:** نوشتن رزومه (که سی‌وی، کارنامه، شرح حال، یا سوابق کاری نیز نامیده می‌شود) در بین ده‌ها و صدها متقاضی شغل از دیگران متمایز کنید. گر چه نوشتن رزومه چارچوب واحدی ندارد، اما در این نوشته کوتاه سعی می‌کنیم نحوه گنجاندن اطلاعات اساسی و مهم در رزومه و اشتباهات متداولی که باعث بررسی نشدن رزومه‌ها می‌شوند را بیان کنیم.

### رزومه و هدف از نوشتن آن

دنبال استخدام در یک شرکت هستید، رزومه باید حال و هوای شرکتی داشته باشد و به جای فونت‌های فانتزی و رنگ از دایره‌های توپر و تیتربندی استفاده کنید. اما یک طراح گرافیک بهتر است رزومه‌اش را، به ویژه برای مخاطب اهل هنر، خلاقانه‌تر درست کند. قبل از شروع رزومه از خود سؤال کنید «آیا آن چه می‌خواهم بنویسم ربطی با شغلی که متقاضی آن هستم دارد؟»

### ارائه یک تصویر حرفه‌ای

موقع استخدام اولین تأثیری که روی کارفرما می‌گذارد خیلی مهم است. فرض کنید دوست برادر یا خواهر شما قرار است به منزل شما بیاید و شما تا به حال او را ندیده‌اید. زنگ در زده می‌شود و در را باز می‌کنید و آدمی را می‌بینید که روی لباسش یک لکه بزرگ خورش است. چه احساسی به شما دست می‌دهد و چه برداشتی از این فرد می‌کنید؟ این احساس شما درست همان احساسی است که کارفرما از دیدن «لکه خورش» در رزومه شما پیدا می‌کند و قبل از آن

رزومه سندی است که افراد برای ارائه سوابق تجربی، کاری، و تحصیلی و مهارت‌های خود از آن استفاده می‌کنند. هدف از نوشتن رزومه معمولاً به دست آوردن یک شغل جدید است. اما باید توجه داشت که نحوه ارائه این اطلاعات یک سری قواعد خاص دارد که باید رعایت شوند. متأسفانه در ایران کمتر به رزومه و نحوه نوشتن آن پرداخته می‌شود و دانش‌آموزان یا دانشجویان هیچ وقت در دوران تحصیل از طریق نظام آموزشی با نحوه رزومه‌نویسی آشنا نمی‌شوند. نوشتن رزومه حرفه‌ای برای نوکارجویان و مدیران ارشد و باسابقه اصول یکسانی دارد که در ادامه به مهم‌ترین آن‌ها اشاره می‌کنیم.

### هدف‌گیری مخاطب

مهم نیست که شما چه قدر رزومه خود را دوست دارید؛ مهم این است که خواننده آن را دوست داشته باشد زیرا او تنها کسی است که باید تحت تأثیر رزومه شما قرار گیرد. بنابراین، موقع نوشتن رزومه مخاطب آن را به دقت شناسایی کنید. اگر

که حتی یک کلمه از آن را بخواند، یک احساس اولیه نسبت به شما و رزومه شما در او شکل می‌گیرد. سعی کنید اولین تأثیری که روی کارفرما می‌گذارد تأثیری مثبت باشد. این اولین مانع است که باید از آن عبور کنید.

### پرنک کردن موفقیت‌ها و مهارت‌ها

تفاوت بین رزومه متوسط و خوب از زمین تا آسمان است. مهم‌ترین تفاوت شاید در مشخص کردن موفقیت‌ها و مهارت‌های آشکار و نهفته‌ای است که می‌توانید در شغل جدید از آن‌ها استفاده کنید. یکی از دلایلی که رزومه افراد مورد قبول واقع نمی‌شود این است که روی وظایف و مسئولیت‌های روزمره در شغل قبلی متمرکز می‌شوند؛ در حالی که به جای این کار باید به منافع و ارزش افزوده‌ای که کار آن‌ها برای سازمان قبلی به همراه داشته و مثال‌هایی از آن اشاره کنند.

### تفاوت رزومه در کشورهای مختلف

همان‌طور که رزومه باید متناسب با نوع مخاطب شما در داخل کشور باشد، از کشوری به کشور دیگر و از بازار کاری به بازار کار دیگر نیز باید رزومه خود را تغییر دهید تا بتوانید نتیجه مطلوب بگیرید. در برخی کشورها ذکر یک سری اطلاعات در رزومه ضروری است که ممکن برخی دیگر توجهی به آن‌ها نداشته باشند. مثلاً این که در کشور شما ذکر اطلاعات شخصی مانند وضعیت تأهل یا تاریخ تولد ضرورت دارد به این معنا نیست که این قاعده در همه کشورها صادق است. گاهی اوقات ممکن است ذکر برخی نکته‌ها حتی غیرقانونی باشد و لذا رزومه شما را اصلاً نگاه هم نکنند!

### رزومه‌های اروپایی

اخیراً قواعد رزومه‌نویسی در اروپا تغییرات اساسی کرده است. کشورهای عضو اتحادیه اروپا سعی می‌کنند از ضوابط و فرمت یکسان برای رزومه‌نویسی استفاده کنند. «رزومه یورپوس»<sup>۱</sup> با

هدف ایجاد فرصت برای شهروندان جهت ارائه اطلاعات کامل و شفاف در مورد توانمندی‌ها و شایستگی‌هایشان ایجاد شده است. این فرصت برای کسانی که به دنبال کار در اروپا هستند بسیار مغتنم است چرا که یک الگوی استاندارد وجود دارد که مسائلی مانند تفاوت‌های فرهنگی و شرایط احراز شغل در کشورهای مختلف در آن دخالت ندارد.

گرچه این ایده برای یک فرانسوی متقاضی استخدام در بلژیک خوب است، اما اگر او بخواهد به آمریکا، استرالیا، یا آسیا تقاضای استخدام بدهد وضعیت کمی متفاوت خواهد بود. در رزومه‌های اروپایی و آسیایی عموماً اطلاعاتی از قبیل ملیت، تاریخ تولد، و جنسیت وجود دارد. در آفریقای جنوبی، علاوه بر این‌ها لازم است اطلاعات شخصی‌تر مانند شماره ملی و قومیت (با هدف جبران بی‌عدالتی‌های گذشته نسبت به اقلیت‌ها) نیز ذکر گردد.

در استرالیا و ایالات متحده قوانین مربوط به محترم شمردن حریم شخصی موجب شده که از ذکر اطلاعات شخصی در رزومه خودداری شود. در آمریکا کارفرما از نظر قانونی حق ندارد از سن شما خبر داشته باشد، مگر آن که به موجب قانون محلی یا ایالتی یا فدرال استخدام در یک شغل معین نیاز به سن خاصی داشته باشد.

### رزومه‌های ایالات متحده

امروزه دو اصطلاح «سی‌وی»<sup>۲</sup> و «رزومه» را به جای یکدیگر به کار می‌برند، ولی اگر برای ایالات متحده رزومه تهیه می‌کنید مراقب باشید که این دو اصطلاح در آن جا با هم تفاوت معنایی دارند. در این کشور سی‌وی به معنای رزومه نیست، بلکه مدرکی است طولانی‌تر که معمولاً توسط یک محقق، آموزگار، یا استاد دانشگاه نوشته می‌شود.

### ارائه عکس همراه با رزومه

در مورد ارائه عکس در کشورهای مختلف به

## وقتی رزومه مانع استخدام می شود

معمولاً افراد وقتی درخواست استخدام می دهند و به مصاحبه دعوت نمی شوند عادت دارند همه چیز و همه کس را مقصر قلمداد کند. خیلی ها ده ها بار رزومه آن لاین داده اند ولی یک بار هم با آن ها تماس گرفته نشده است. آن ها فکر می کنند علت این مسئله وضعیت اقتصادی یا زیاد بودن متقاضیان کار در باز و کمبود کار است. گر چه این فکر آن ها تا حدودی درست است، ولی واقعیت این است که همه روزه خیلی از شرکت ها در حال مصاحبه و استخدام نیرو هستند. اگر شما جزو افرادی هستید که بارها برای مشاغل مختلف رزومه داده اید و تا به حال برای مصاحبه از شما دعوت نکرده اند باید دو سؤال را از خود بپرسید:

### آیا من واجد شرایط لازم هستم؟

آیا انتظارات شما از شغل واقع بینانه است و فکر می کنید می توانید برای آن تقاضا بدهید؟ خیلی وقت ها ممکن است برای شغلی رزومه داده باشید که اصلاً مناسب آن نبوده اید. البته این بدان

شیوه های مختلف عمل می شود. در انگلیس هرگز این کار انجام نمی شود، اما در آلمان و فرانسه الصاق عکس به رزومه امری متداول است. خیلی از کشورهای آسیایی هم رزومه را همراه عکس ارسال می کنند. در ایالات متحده و استرالیا این کار نه توصیه می شود و نه کسی از شما می خواهد که این کار را انجام دهید. شاید منطقی تر این باشد که رزومه همراه عکس نباشد چون علی الاصول کارفرما با مهارت و دانش متقاضی شغل کار دارد نه با ظاهر او. با توجه به تفاوت های موجود بین کشورهای مختلف، بهتر است قبل از تنظیم رزومه در مورد کشور مورد نظر و رزومه های آن تحقیق کنید.

در تمامی انواع رزومه (فارغ از این که برای کدام کشور یا شرکت رزومه می فرستید) روی موفقیت ها و وظایفی که ارزش افزوده ای برای سازمان متبوع شما داشته تمرکز کنید. کارفرما می خواهد بداند که چه مهارت ها، تجربیات، و تخصصی را به سازمان او منتقل می کنید و چه ارزش افزوده ای می توانید برای او داشته باشید. نکته آخر این که هرگز ویژگی ها و موفقیت های ساختگی دروغی را در رزومه ذکر نکنید و علاوه بر این، در شرح آن چه واقعاً انجام داده اید یا هستید نیز خیلی آب و تاب به خرج ندهید.



«همه اطلاعاتی که در رزومه خود داده اید درست است، این طور نیست؟»