



استخدامکنندگان مجبورند که در مدت بسیار کوتاهی از میان صدها رزومه انتخاب کنند. تحقیقات نشان داده است که یک مدیر به طور متوسط یک دقیقه را به بررسی هر رزومه اختصاص می‌دهد. بعضی پژوهش‌ها حتی این رقم را به شش ثانیه رسانده‌اند. بعضی شرکت‌های بزرگ که از نرم‌افزار استفاده می‌کنند این کار را به کسری از ثانیه می‌رسانند. بنابر این، آن‌ها در این مدت کم به دنبال چه می‌گردند و شما باید از چه چیزهایی اجتناب کنید که بتوانید به طرز فکر یک استخدام‌کننده نوعی نفوذ کنید؟ اگر این کار را بکنید رزومه شما به شدت اثربخش خواهد شد. این 20 نکته برای همین کار است. تلاش شده است که در هر مورد راهکارهای مفید و موثر هم ارائه شود.

1. قصه تعریف نکنید

بسیاری از متقاضیان در چندین صفحه، به طور جامع و کامل همه تجربیات خود را ردیف می‌کنند به امید این که استخدام‌کننده را تحت تأثیر قرار دهند. اگر می‌خواهید که رزومه شما مورد توجه واقع شود، فقط به تجربه‌ها و تخصص‌هایی اشاره کنید که مورد نیاز شرکت استخدام‌کننده برای آن شغل به‌خصوص است.

2. درهم و برهم ننویسید

یکی از بهترین راه‌ها برای خارج شدن از فهرست استخدامی‌های احتمالی، نوشتن یک رزومه درهم و برهم و بی‌نظم و ترتیب است. روش مناسب این است که به طور مختصر به نام و موقعیت فعلی‌تان اشاره کنید. بعد به تجربه‌هایی که در زمینه مورد نیاز شرکت است بپردازید. اگر قبلاً تجربه کاری در همین زمینه داشتید، تاریخ شروع و خاتمه کار را حتماً ذکر کنید و جلوی مسئولیت‌ها و موفقیت‌های‌تان دایره سیاه بگذارید.

3. عکس نگذارید

معمولاً استخدام‌کنندگان تمایلی ندارند که عکس شما و یا هیچ عکس دیگری را در رزومه ببینند. چرا باید بخشی از آن شش ثانیه را به دیدن عکس شما اختصاص بدهند؟ در دنیای بصری امروز عکس شما خیلی جاها پیدا می‌شود و اگر نیازی باشد می‌توانند آن را روی صفحه شما در لینکدین پیدا کنند.

4. مبهم و سرریسته ننویسید

نوشتن در مورد اهداف مبهم و موقعیت‌های ناروشن یکی از بهترین راه‌هایی است که می‌تواند عدم استخدام‌تان را تضمین کند! یکی از جملات مشهور در این مورد این است: «به دنبال موقعیت‌های چالش‌برانگیز که امکان رشد حرفه‌ای را می‌دهد.» به جای این‌گونه جمله‌های مبهم، تمرکزتان را روی مهارت‌ها و تجربیات خودتان که به درد همین شغل می‌خورد بگذارید. شرح مربوط به شغل را دوباره و دوباره بخوانید تا مطمئن شوید که آنچه آن‌ها می‌خواهند با آنچه شما ارائه می‌دهید انطباق دارد.

5. جزئیات شخصی را ننویسید

این که شما کدام ورزش را دوست دارید و برای تفریح کجا می‌روید و متاهل هستید یا مجرد و ... چه ارتباطی با کاری که می‌خواهید بگیرید دارد؟ خیلی از این جزئیات را حتی استخدام‌کننده در طول مصاحبه هم حق ندارد از شما بپرسد؛ پس چرا خودتان همین اول کار بهش بدهید. به جای آن اگر مثلا مدیر روابط عمومی یک موسسه خیریه بود، حتما این را ذکر کنید.

6. مهارت‌های عمومی را ذکر نکنید

وقتی یک استخدام‌کننده در رزومه شما می‌خواند که می‌توانید با آخرین نسخه آفیس کار کنید، احتمالا به خمیازه می‌افتد. در دفترهای کار امروزی، کار با آفیس دیگر یک مهارت به حساب نمی‌آید. اگر به عنوان یک برنامه‌نویس در یک شرکت نرم‌افزاری کار کرده‌اید این می‌تواند یک مهارت باشد، حتی برای کاری که مستقیما در زمینه برنامه‌نویسی نباشد.

7. گسست غیرقابل توضیح نباید در رزومه شما باشد

دوره‌های آموزشی یا حرفه‌ای طولانی، تعلیق و اخراج می‌توانند شکاف‌هایی را در رزومه شما به وجود بیاورند. شاید شما مدتی در خانه کار می‌کردید؛ کارمندان و مدیران با این موضع آشنا هستند و بنابراین، اگر موضوع را با آن‌ها در میان بگذارید، دیگر یک شکاف به حساب نمی‌آید. اگر توضیح مناسبی برای گسست‌ها نداشته باشید احتمالا به مشکل برمی‌خورید. دوره‌های درسی و کار از راه دور ممکن است به بهبود مهارت‌های شما انجامیده باشد، پس آن‌ها را به موقعیت جدیدی که می‌خواهید به دست بیاورید مرتبط کنید.



8. از قلم‌های تفننی و ساختار غیرعادی استفاده نکنید

بسیاری از خلاقیت‌هایی که شما در زمینه فونت و یا ساختار رزومه به خرج می‌دهید به دلیل سیستم‌هایی که آن‌ها را به متن ساده تبدیل می‌کنند عملا بی‌فایده هستند. اگر هم مدیری آن‌ها را روی کاغذ بخواند احتمال دارد که این نوآوری‌ها باعث حواس‌پرتی او بشود. پس راه‌حل این است: ساده، مختصر و مفید.

9. پروفایل شبکه‌های اجتماعی شما نباید خالی یا ضعیف باشد

بله، پروفایل شما در شبکه‌های اجتماعی موقع استخدام دیده می‌شود. یک تحقیق نشان می‌دهد که یک سوم استخدام‌کنندگان به پروفایل‌های متقاضیان رجوع می‌کنند. تحقیق دیگری می‌گوید که 92 درصد شرکت‌ها در فرآیند استخدام از شبکه‌های اجتماعی استفاده می‌کنند. بنابراین اگر در لینکدین یا گوگل پلاس با افراد متخصص صنعت خود در ارتباط نیستید، شغلی را که برایش رزومه فرستادید، فراموش کنید. مطمئن باشید که در حوزه کاری خود به‌روز هستید و و تحولات آن را می‌شناسید و نشان بدهید که می‌توانید با ارتباطات خود مشکلات را حل کنید.

10. از دید اول شخص ننویسید

آن‌ها می‌دانند که این شما هستید که این رزومه را فرستاده‌اید، بنابراین لازم نیست که بیش از حد از کلمه «من» استفاده کنید. «مسئول روابط عمومی شرکت...» همان «من مسئول روابط عمومی شرکت ... بودم» است. راه مناسب این است که از عباراتی استفاده کنید در وهله اول عمل را به ذهن متبادر کند، مانند «مدیریت شده...» و «طراحی شده...».

11. وظایف روزانه را فهرست نکنید

اغلب مردم نمی‌خواهند بدانند که شما روز به روز چه کارهایی را انجام می‌دهید و کم‌تر از همه، مدیران استخدام. آن‌ها فرض را بر این می‌گذارند که شما می‌دانید که این کارها را چگونه انجام می‌دهند! در عوض، چیزی که آن‌ها به دنبال آن هستند این است که چه نتایج و دست‌آوردهایی داشته‌اید؛ چطور شما درآمدها را افزایش و هزینه‌ها را کاهش داده و بهره‌وری را بالا برده‌اید.



12. از موفقیت‌های مبهم ننویسید

وقتی شما ادعا می‌کنید که موفقیتی به دست آورده‌اید باید بتوانید به وضوح نشان بدهید. این کافی نیست که بگویید فلان پروژه را در مدت تعیین شده انجام داده‌اید. در اینجا، به جزئیات بیشتری نیاز دارید؛ مثلاً چطور با افتتاح شعبه جدید فلان شرکت در فلان جا توانستید 33 درصد مشتری جدید جذب کنید.

13. گلوله‌باران نکنید

شاید به نظر برسد که استفاده از بولت‌ها (دایره‌های مشکی) به خواننده متن کمک می‌کند، اما وقتی مدیر استخدام فقط دایره سیاه ببیند، احتمالاً از ادامه خواندن صرف‌نظر می‌کند. بهتر است که رزومه خود را با ترکیب مناسبی از بولت‌ها و جملات آراسته کنید تا نقاط حساس، با دایره‌های سیاه، بیشتر به چشم بیاید.

14. اغراق نکنید

مدیر استخدام می‌خواهد تمام حقیقت را درباره شما بداند و چیزی غیر از آن را نه. بعضی از متقاضیان فکر می‌کنند یک دروغ و یا اغراق، اینجا و آنجا به کسی بر نمی‌خورد. اما دُم خروس بالاخره بیرون خواهد زد.

15. از نشانی ایمیل کاری خود استفاده نکنید

بنا به دلایل مشخصی، مدیران استخدام معمولاً تمایلی ندارند که از طریق ایمیل آدرس جایی که در حال حاضر در آنجا مشغول هستید با شما تماس بگیرند. این برای شما هم امن‌تر و مطمئن‌تر است. به جای استفاده از یک ایمیل آدرس خودمانی، بهتر است از یک نشانی که اسم واقعی شما در آن هست استفاده کنید.

16. در مورد معرفی‌نامه‌ها چیزی ننویسید

آیا می‌دانید که 99 درصد متقاضیان در رزومه خود می‌نویسند: «در صورت نیاز معرفی‌نامه‌ها ارائه خواهد شد». این تلف کردن یک خط از فضای باارزشی است که حداکثر می‌تواند دو صفحه باشد. به جای آن فهرستی از کسانی که شما را تأیید می‌کنند تهیه کنید و اگر در مصاحبه از شما خواستند ارائه دهید. البته از قبل با آن‌ها تماس بگیرید تا آمادگی داشته باشند که در صورت لزوم به شما معرفی‌نامه بدهند.

17. یک رزومه آماده برای همه نفرستید

بعضی‌ها یک رزومه آماده می‌کنند و برای درخواست هر شغلی همان را می‌فرستند. این اشتباه بزرگی است. هر شغلی مقتضیات خاص خود را دارد و مهارت‌ها و تجربه‌های خودش را می‌طلبد. به یاد داشته باشید که هر استخدام‌کننده‌ای در جستجوی رزومه‌ای است که با مشخصات شرکتش مطابقت بیشتری داشته باشد؛ پس رزومه‌ای برای تمام فصول، ارزش چندانی ندارد.

18. نامه پوششی (Cover Letters) نفرستید

بعضی‌ها علاوه بر رزومه، برگه دیگری هم می‌فرستند که توضیح بیشتری از مهارت‌ها و توانایی‌های خود و دلایل انتخاب شغل مورد نظر می‌دهند. امروزه تقریباً همه کارشناسان به این نتیجه رسیده‌اند که این کار بی‌فایده و تلف کردن زمان و فضای حیاتی است. کسی آن را نمی‌خواند. اگر شرکتی که به آن تقاضا داده‌اید چنین چیزی از شما خواست می‌توانید برایش تهیه کنید.

19. لازم نیست در قسمت بالای رزومه کار خاصی بکنید

بعضی از متقاضیان سعی می‌کنند که با استفاده از ویژگی‌های برنامه ورد در قسمت هدر نامه و بازی با اسم خود تأثیر خوبی روی مخاطب بگذارند. در حالی که در شرکت‌های بزرگ خیلی وقت‌ها این مخاطب فقط یک برنامه کامپیوتری است و نمی‌تواند این هدرها را بخواند و در نتیجه پرونده شما به عنوان متقاضی ناشناس به بایگانی سپرده می‌شود. بنابراین از روش‌های معمولی و ساده برای ذکر نامتان استفاده کنید.

20. به سوابق بیش از 15 سال اشاره نکنید

فهرست کردن تک به تک موقعیت‌ها و فرصت‌ها و مقاطع تحصیلی از اول، زمان را به مدت‌ها قبل برمی‌گرداند. لازم نیست زمان دقیق گرفتن دیپلم و مقاطع مختلف تحصیلی را ذکر کنید. اگر شما لیسانس دارید خودش نشان می‌دهد دبیرستان و دبستان هم رفته‌اید! فقط به نقاط عطف و حساس اشاره کنید. ذکر وقایع و تاریخ‌های قبل از 15 سال، رزومه شما را به یک سند تاریخی و یا زندگی‌نامه خودنویسته تبدیل می‌کند.



یک برداشت

در زندگی کاری‌ام، بارها پیش آمده که در موقعیت خواندن رزومه و یا انجام مصاحبه شغلی قرار بگیرم و یا شاهد انجام آن باشم. تقریباً هر 20 نکته بالا، کاربردی و موثر هستند. جالب است که برای اطمینان از کاربردی بودن یکی دو مورد از موارد بالا از گوگل کمک گرفتم. مثلاً در مورد این که عکس‌تان را در رزومه قرار ندهید، وقتی کلمه Resume را در بخش تصاویر گوگل وارد کردم در صفحه اول از بین سی رزومه خارجی، تنها دو رزومه عکس متقاضی را داشت. اما وقتی کلمه رزومه را به فارسی جستجو کردم تنها سه مورد از سی مورد عکس نداشت!

البته انجام بعضی از نکات بیست‌گانه بالا مثل این که اسامی متقاضیان توسط برنامه پردازش شود برای ما امکان‌پذیر نبود. (اگرچه این روزها واقعا باب شده است). اما به عنوان تجربه شخصی خودم دلم می‌خواهد به دو سه نکته اشاره کنم.

اغلب در موقع خواندن رزومه و یا مصاحبه، وقتی متقاضی سوابق شغلی خود را ذکر می‌کرد، به زمان پایان یک کار و شروع کار بعدی حساس بودم (مورد 7)، اما مهم‌تر از آن دلیل قطع همکاری متقاضی با شرکت قبلی بود. بنابراین برای این مورد بهتر است جواب مناسبی داشته باشید.

به مدیران استخدام توصیه می‌شود که با محل کار قبلی متقاضی تماس گرفته و با یکی از مسئولان آن شرکت در مورد متقاضی صحبت کنند. اگرچه خودم هیچ‌وقت این کار را نکردم، اما همیشه این امکان وجود دارد که مدیر استخدام، در مورد شما از شرکت قبلی تحقیق کند.

آخرین توصیه‌ام به متقاضیان در واقع چکیده‌ای از تمام مطالب بالا است: **خودتان باشید**. چه در رزومه و چه در مصاحبه، اگر خودتان را بیشتر از آن که هستید نشان دهید، به فرض که شغل مورد نظر را به دست آورید، دیر یا زود همه متوجه خواهند شد که شما چه‌کاره‌اید. اگر هم کم‌تر از آنچه که هستید نشان بدهید، به دست خود احتمال به دست آوردن شغل را پایین می‌آورید. «خود» شما، زیباتر و اثرگذار از هر صورتکی است که به چهره بزنید.

=====

از همین نویسندگان:

- [اگر موفقیت می‌خواهید، این ۲۵ ویژگی را از خود دور کنید](#)

- [اگر می‌خواهید قبل از ۳۰ سالگی مدیرعامل شوید، این ۳ نکته را به خاطر بسپارید](#)

- [۸ اتفاق خوبی که پس از ترک شبکه‌های اجتماعی برای شما می‌افتد](#)

- ۱۰ نشانه اعتیاد به گوشی و ۴ راه مقابله با آن
 - ۱۴ جایی که می‌توانید رایگان و آنلاین تحصیل کنید
 - برای ازدواج با یک کارآفرین، این ۴ نکته را به یاد داشته باشید
 - چرا ثروتمندترین مرد چین بیش از میلیاردر شدن شادتر بود
 - نور آبی، خواب سیاه: چرا نور تلفن همراه و نمایشگر قبل از خواب آسیب زاست؟
- منبع:

lifehack
تاریخ انتشار:
27 مهر 1394

نشانی منبع: <https://www.shabakeh-mag.com/are-network/1935>