



زمانی که در جست‌وجوی شغلی هستید، سه رکن اصلی دستمزد کافی، سادگی یا پیچیدگی کار و عدم تداخل ساعات کاری با زندگی شخصی در کنار معیارهای رویایی یک شغل برای شما در اولویت قرار دارند. اما پیدا کردن شغلی با چنین خصایصی کار چندان ساده‌ای نیست و به نحوه عملکرد شما بستگی دارد. یک فرد جویای کار ممکن است به راحتی موفق نشود میان این سه مولفه توازن برقرار کند، مگر آن‌که پیش از هرگونه اقدامی به فکر نوشتن رزومه‌ای قدرتمند باشد و در رزومه خود به نکات کلیدی اشاره کند. یک رزومه ضعیف داشتن یا سطح بالایی از مهارت‌ها به شما در پیدا کردن شغل مورد نظرتان کمک نخواهد کرد. در نتیجه یک رزومه باکیفیت داشتن به میزان قابل‌توجهی راه را برای پیدا کردن یک شغل خوب هموار می‌کند. اما یک رزومه خوب چگونه ساخته می‌شود و چه بایدها و نبایدهایی درون یک رزومه باید لحاظ شوند. در این مقاله سعی می‌کنیم به این پرسش‌ها و موارد مرتبط با نگارش یک رزومه خوب پاسخ دهیم.

برای کم کردن فشار عصبی حاکم برای پیدا کردن یک شغل خوب که زندگی را تحت‌الشعاع قرار می‌دهد، بهتر است بر ویژگی‌ها و خصایصی متمرکز شوید که تحت سیطره شما قرار دارند. یکی از این خصایص نوشتن **رزومه‌ای حرفه‌ای** و قدرتمند است. اجتناب از اشتباه‌های رایج در زمان نوشتن یک **رزومه**، شانس‌تان را در پیدا کردن شغل مورد علاقه‌تان افزایش می‌دهد.

در حالت کلی یک **رزومه خوب** از دو بخش تشکیل می‌شود: بخش اول مواردی است که برایتان در اولویت است و می‌خواهید به بهترین شکل در یک **رزومه** به آن‌ها اشاره کنید؛ بخش دوم مواردی است که اولویت اصلی شما نیستند و اشاره‌ای گذرا به آن می‌خواهید داشته باشید. اما چه اشتباه‌هایی ناخواسته یک رزومه را خراب می‌کنند؟

### 1. تاکید بیش از اندازه روی وظایف به جای موفقیت‌ها

مهارت‌ها و تخصص‌ها نباید به‌گونه‌ای تنظیم شود که شبیه فهرستی از فعالیت‌های روزانه به نظر برسند. در مقابل به دستاوردهای شغلی قبلی خود که با اتکا بر مهارت‌های شما به دست آمده‌اند، اشاره داشته باشید. برای مثال، اگر کارشناس شبکه بوده‌اید، به دستاوردهای خود در مدیریت درست مرکز داده، کاهش هزینه‌ها، ارائه راهکارهای نوین برای حل مشکلات، جلب نظر مساعِد مشتریان شرکت، بهبود عملکرد، کاهش هزینه‌های شرکت و به‌طورکلی، مواردی که باعث شدند وضعیت شرکت بهتر از قبل شود اشاره کنید. اگر به دنبال ساخت **رزومه** شاخص هستید، باید به نکاتی فراتر از فهرستی از وظایف روزانه اشاره کرده و تاکید خاصی روی دستاوردهایتان داشته باشید.

### 2. عدم توجه به اصول نگارشی و فرمت‌بندی ضعیف رزومه

قالب‌بندی ضعیف و عدم توجه به اصول نگارشی به دلایل مختلفی ارزش **رزومه** را کاهش می‌دهد. عدم به‌کارگیری فونت‌های متداول، عدم قالب‌بندی (برجسته کردن برخی عناوین شغلی مهم) و عدم ارائه جزئیات لازم درباره برخی عناوین شغلی، به‌کارگیری اندازه قلم بیش از اندازه کوچک یا بزرگ که باعث آزار خواننده می‌شود، توضیحات بیش از اندازه‌ای که باعث می‌شود زمان زیادی از وقت خواننده هدر رود، به‌کارگیری اصطلاحات بیش از اندازه تخصصی یا

بازنویسی کلیدواژه‌های انگلیسی به زبان فارسی برای به رخ کشیدن سطح بالایی از معلومات شخصی، عدم خوانایی **رزومه** به واسطه به‌کارگیری جمله‌های پراکنده‌ای که هیچ‌گونه اصول نگارشی در جمله‌بندی آن‌ها لحاظ نشده است، به‌کارگیری فرمت‌های عجیب‌وغریب در زمان ارسال **رزومه** به‌جای بهره‌مندی از فرمت‌هایی شبیه PDF یا ورد مایکروسافت، از مهم‌ترین عواملی هستند که **رزومه‌تان** را ضعیف نشان می‌دهند. به این نکته توجه داشته باشید هر چه **رزومه** کوتاه و مختصر باشد، مخاطب شما آن را ساده‌تر مطالعه می‌کند.

## مطلب پیشنهادی



## رزومه‌نویسی راز پنهان احراز شغل راهنمای جامع ساخت رزومه حرفه‌ای در ورد ویژه جویندگان کار

### 3. عدم هم‌خوانی رزومه با شغل درخواستی

هر اندازه زمان بیشتری برای آماده‌سازی یک رزومه سفارشی صرف کنید، به همان نسبت شانس بهتر دیده شدن رزومه‌تان افزایش پیدا می‌کند، زیرا آن رزومه به کارفرمای احتمالی‌تان نشان می‌دهد، واقعا تمایل دارید جایگاه شغلی مربوط را از آن خود کنید.

یک کارفرما با نگاه کردن به موارد زیر آگاه خواهد شد که موقعیت شغلی تا چه اندازه برای‌تان اهمیت دارد. پس بهتر است موارد زیر در رزومه‌تان درج شده باشد:

- به کلیدواژه‌های مرتبط با عنوان شغلی در رزومه خود اشاره کرده و سعی کنید توانایی‌های شخصی مرتبط با این کلیدواژه‌ها را برجسته کنید. برای مثال، اگر برای شغلی در حوزه امنیت رزومه‌ای ارسال می‌کنید، به کلیدواژه‌هایی همچون DDOS اشاره کرده و به قابلیت‌های خود در ارتباط با نحوه مقابله با این حملات اشاره کنید.
- اطمینان حاصل کنید دستاوردهای مهمی را که به دست آورده‌اید و با عنوان شغلی درخواستی‌تان مرتبط است در ابتدای رزومه قرار گیرند تا مدیر منابع انسانی با یک نگاه سریع متوجه آن‌ها شود.
- اطمینان حاصل کنید موارد ضروری و اطلاعات مناسب در رزومه وارد شده باشند. رزومه‌تان نباید شامل اطلاعات غیر مرتبط یا جملاتی باشد که حالت شوخ‌طبعانه‌ای دارند.
- ریکا هنینگر، کارشناس حرفه‌ای ارزیابی رزومه‌ها می‌گوید: «یکی از بهترین راه‌های تمایز قائل شدن میان رزومه‌ها به تطابق رزومه با عنوان شغلی باز می‌گردد. هماهنگ بودن رزومه و عنوان شغلی به‌خوبی فرق یک رزومه معمولی با یک رزومه سفارشی را روشن کرده و شانس بهتر دیده شدن رزومه را افزایش می‌دهد.»

### 4. به اشتراک‌گذاری آدرس

در گذشته نوشتن آدرس در ابتدای یک رزومه رویکردی استاندارد و شناخته‌شده بود. اما امروزه این‌گونه نیست و ضرورتی ندارد که آدرس در رزومه درج شود. در حقیقت نوشتن آدرس در یک رزومه به‌جای آن‌که مفید باشد ممکن است به ضرر شما تمام شود. اگر برای عناوین شغلی که خارج از استان بوده یا از محل زندگی شما دور هستند، درخواستی ارائه کرده و رزومه‌ای ارسال کنید، درج آدرس ممکن است باعث شود برای همیشه آن شغل را از دست بدهید. بهتر است در رزومه فقط شماره تلفن و آدرس ایمیل را وارد کنید. (ممکن است هیچ‌گاه در شرکت مدنظرتان استخدام نشوید، پس ضرورتی ندارد، شرکت آدرس دقیق محل سکونت شما را بداند.)

### 5. اشتباه‌های دستور زبان و نگارش اشتباه کلمات

اشتباه‌های دستور زبانی ممکن است جزیی به نظر رسیده و با مهارت‌های شما ارتباطی نداشته باشند، اما این اشتباه‌ها برای مدیران منابع انسانی به‌مثابه پرچم قرمزی بوده و این ذهنیت را به وجود می‌آورند که شما نسبت به جزییات بی‌تفاوت هستید و نسبت به شغلی که قرار است عهده‌دار آن شوید، بی‌مسئولیت خواهید بود. به‌کارگیری نرم‌افزارهای تصحیح خطا راهگشا نیستند، زیرا این نرم‌افزارها فقط املاي لغات را ویرایش می‌کنند، اما مشکلات معنایی همچنان پابرجا خواهند بود. این اشتباه به‌ظاهر پیش‌پاافتاده مانع از آن می‌شود تا شغل باکیفیتی را به دست آورید.

### 6. دروغ‌گویی

در ظاهر این‌گونه به نظر می‌رسد که دروغ‌گویی در **رزومه** مشکل خاصی ایجاد نمی‌کند و حتی ممکن است دروغی که درون **رزومه** نوشته‌اید، هیچ‌گاه آشکار نشود، اما اگر با مدیر منابع انسانی شرکتی صحبت کنید داستان‌های جالبی درباره دروغ‌گویی در **رزومه‌ها** برای شما نقل می‌کند. اشتباه نکنید. حتی اگر موفق شوید شغل مدنظر خود را به‌دست آورید و مدیر منابع انسانی را متقاعد کنید که مهارت‌های ذکر شده را دارید، بازهم دیر یا زود آشکار خواهد شد که درباره برخی از مهارت‌ها اغراق کرده‌اید. برخی از افراد سعی می‌کنند برای کسب یک موقعیت شغلی و بدون هیچ‌گونه نیت بدی اطلاعات نادرستی در رزومه خود وارد کنند، اما کارشناسان منابع استخدامی با یک نگاه سریع به

مهارت‌ها متوجه خواهند شد که قضیه از چه قرار است. آن‌ها چگونه این مسئله را تشخیص می‌دهند؟ ساده است. در این نوشتار به چند مورد از تکنیک‌های کشف این راز اشاره خواهیم کرد.

## 7. درج عبارت «مراجعه به درخواست برای بررسی دقیق‌تر» در پایان رزومه

رزومه و موقعیت شغلی را با درج مراجعه در انتهای مطلب در معرض خطر قرار ندهید. در گذشته ذکر این مورد مرسوم بود، اما امروزه دیگر این‌گونه نیست. دقت کنید شما در حال نوشتن یک **رزومه** هستید نه یک مقاله!

## 8. شروع رزومه با درج اطلاعات تحصیلی

اگر به‌تازگی از دانشگاه فارغ‌التحصیل شده‌اید یا سابقه کار ندارید، بهتر است از این بخش صرف‌نظر کنید. در غیر این صورت، سوابق کاری باید پیش از سوابق تحصیلی در **رزومه** درج شوند. تقریباً برای بیشتر شرکت‌ها و مدیران استخدامی سابقه کار اجرایی مهم‌تر از مدرک تحصیلی است. پس بهتر است در صورت وجود سوابق کاری در ابتدای رزومه گنجانده شود.

## 9. به اشتراک‌گذاری بیش‌ازاندازه اطلاعات

ممکن است در محل کار قبلی‌تان با کارمندان یا مدیر خود دچار تنش شده باشید و به همان دلیل محل کارتان ترک کرده‌اید. لزومی ندارد در **رزومه** خود این اطلاعات را وارد کنید. این نکته کاملاً حائز اهمیت است. هیچ‌گاه در **رزومه** خود نباید به نکات منفی اشاره کنید که مسئولیت‌ها و تعهدات شغلی شما را زیر سوال برده‌اند. چون این ذهنیت به وجود می‌آید که شما نسبت به کار خود بی‌مسئولیت بوده‌اید و با اطرافیان خود مشکل دارید. افراد زیادی این اشتباه را مرتکب شده‌اند و به‌راحتی شغل‌های مهمی را از دست داده‌اند.

## مطلب پیشنهادی



معیارهایی که کارفرماها در آگهی استخدامی نمی‌نویسند  
۱۲ خصوصیتی که کارفرماها در زمان استخدام به دنبال آن‌ها هستند

## دروغ‌های درون یک رزومه چگونه آشکار می‌شوند؟

در مطالب گفته‌شده اشاره شد که دروغ‌گویی در **رزومه** عاقبت خوبی نداشته و مدیران استخدامی خیلی زود متوجه این مسئله می‌شوند. فشارهای روزافزون زندگی باعث شده تا **رزومه‌ها** چندان قابل‌اعتماد نباشند، زیرا افراد سعی می‌کنند به هر طریق ممکن یک موقعیت شغلی را به دست آورند. پژوهش‌های انجام‌شده از سوی شرکت‌ها و موسسات معتبری همچون Udemey یا SkillGap نشان می‌دهد، هر چه معضل بیکاری فراگیرتر شده و صنایع به سمت خودکارسازی می‌روند، بازار رقابتی فشرده‌تر می‌شود که همین مسئله افراد و به‌ویژه آن‌هایی را که جوان‌تر هستند، ترغیب می‌کند تا در مورد مهارت‌های خود مبالغه کرده و اغراق کنند. طبع مشکل‌پسند مدیران استخدامی و مدیران نیز مزید بر علت شده است. هر شرکتی معیارها و ضوابط خاص خود را دارد که این مسئله در زمان مصاحبه‌های استخدامی مانع از آن می‌شود تا افراد شایسته و دارای واجد شرایط جذب یک شرکت شوند. سخت‌گیری بیش‌ازاندازه در مصاحبه‌های استخدامی باعث شده، افراد جوای کار سعی کنند مطالبی در **رزومه** خود درج کنند که سازمان‌ها دوست دارند آن مطالب را بخوانند یا بشنوند. اگر ارزش واقعی یک فرد و روحیه یادگیری بی‌وقفه او ملاک عمل قرار گیرد، آنگاه احتمال آن‌که داوطلبان در **رزومه** خود مطالبی را به‌دروغ درج کنند، به حداقل می‌رسد. اما صداقت در **رزومه‌ها** چگونه کشف می‌شود؟ یک مدیر استخدامی به **رزومه** یک داوطلب نگاه کرده و سوالاتی غیرتخصصی از او می‌پرسد. (رویکردی که اپل و گوگل در مصاحبه‌های خود استفاده می‌کنند). برای مثال، از او سوال می‌کند که آیا تاکنون کارهای داوطلبانه‌ای برای سازمان‌های غیرانتفاعی انجام داده است، در کارگاه‌های آموزشی شرکت داشته، برنامه‌های آموزشی شرکت‌های مختلف را دنبال کرده و تلاشی برای بهبود سطح مهارت‌های خود انجام داده؛ اگر این‌گونه بوده بر پایه چه رویکردهایی این کارها را انجام داده است. در ادامه بر مبنای پاسخ‌های فرد سطح توانایی‌ها و مهارت‌های او را به چالش می‌کشند. برای مثال، اگر فردی برای شغلی **رزومه** ارسال کرده که سابقه کاری او با این شغل مرتبط نیست، مدیر استخدامی پروژه ساده‌ای برای او تعریف می‌کند تا ببیند این فرد چگونه از مهارت‌ها و توانایی‌های خود برای تکمیل یک پروژه استفاده می‌کند.

برای مثال، در یک جلسه مصاحبه از فردی که **رزومه** جالبی ارائه کرده و دوست دارد به‌عنوان کارشناس شبکه استخدام شود، درخواست می‌شود بر مبنای یک سناریو ساده نحوه پیاده‌سازی یک شبکه را برای یک ساختمان اداری کوچک همراه با ملزومات موردنیاز و هزینه تخمینی برآورد کرده و طراحی کند یا در نمونه دیگری نموداری کلی از زیرساخت یک شبکه به فرد نشان داده‌شده، شرح مشکلی برای او ارائه‌شده و از او سوال می‌شود که علت بروز مشکل در کجا است. حال اگر فرد موفق نشود مشکل را پیدا کرده یا اطلاعاتی مفید در این زمینه ارائه کند، مشخص می‌شود که او با اصول اولیه این شغل آشنایی نداشته و صرفاً محض خالی نبودن عریضه مطالبی در **رزومه**

**نشانی منبع:**

<https://www.shabakeh-mag.com/success-and-entrepreneurship/15492/%D8%A8%D8%A7%DB%8C%D8%AF%D9%87%D8%A7-%D9%88-%D9%86%D8%A8%D8%A7%DB%8C%D8%AF%D9%87%D8%A7%DB%8C%DB%8C-%DA%A9%D9%87-%D9%85%D9%85%DA%A9%D9%86-%D8%A7%D8%B3%D8%AA-%D8%B1%D8%B2%D9%88%D9%85%D9%87-%D8%B4%D9%85%D8%A7-%D8%B1%D8%A7-%D8%AE%D8%B1%D8%A7%D8%A8-%DA%A9%D9%86%D9%86%D8%AF>