禪

[redacted] | [redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

1. [redacted]

کردن در یک حرفه کاملا متفاوت، ممکن است ارائه یک خلاصه کار مفید باشد .

2. ارائه تجربه کاری بی ربط

بله این احتمال وجود دارد که در کار قبلی خود به درجه استادی رسیده باشید و هیچکس به گرد پای شما هم نرسد، اما اگر در حال برنامهریزی برای ورود به یک شغل جدید هستید، به معنای آن است که نباید در ارتباط با تجربیات متفاوت شغل قبلی نکاتی را در رزومه خود قرار دهید . آلیسا جلبارد، کارشناس مشاغل و بنیانگذار شرکت مشاوره شغلی Resume Strategists به این نکته اشاره دارد که تجربیات شغل قبلی عمدتا زاویای مختلفی از مهارتها و تواناییهای شما را نشان میدهند، اما به طور مستقیم شما را به سمت استخدام شدن هدایت نمیکنند. همواره به این نکته توجه داشته باشید، به بیان مهارتهایی بپردازید که مطمئن هستید در جذب شغل جدید به شما کمک میکنند.

مطلب پیشنهادی

چند اصل ساده اما مهم

چگونه یک رزومه حرفهای برای استخدام بنویسیم؟

3. ارائه جزییات شخصی

همواره به این نکته توجه داشته باشید که در یک رزومه کاری مطالبی در ارتباط با وضعیت شخصی همچون متاهل بودن، اعتقادات مذهبی یا شماره تامین اجتماعی جایی ندارند . شاید این رویکرد در گذشته به صورت یک استاندارد پذیرفتنی بود، اما این مدل اطلاعات باعث به وجود آمدن تبعیض شده و در بعضی موارد مشکلات جدی را برای شما به وجود میآورند . بنابراین نیازی ندارد این موارد را در رزومه خود قرار دهید .

4. ارائه آدرس کامل پستی

آماندا آگوستین، متخصص حرفهای مشاوره در شرکت TopResume به سایت بیزنس اینسایدر گفته است: «یک آدرس کامل پستی اولین چیزی است که باید از رزومه خود آن را پاک کنید . هیچکس به آدرس کامل شما در یک رزومه نیاز ندارد و اگر بخواهم صادق باشم، باید بگویم اینکار ممکن است امنیت شما را در معرض مخاطره قرار دهد .»

you're
HIRED!

5. ارائه بیش از یک خط تلفن

آگوستین پیشنهاد میکند فقط یک شماره تلفن در رزومه خود قرار دهید . شمارهای که در رزومه مینویسید باید شماره تلفن همراه شما باشد تا بتوانید به افرادی که با شما تماس میگیرند پاسخ دهید . این افراد ممکن است پستهای صوتی را برای شما ارسال کنند . اگر بیش از یک شماره تلفن در رزومه خود قرار دهید باید همواره شماره تلفنهایی که ممکن است کارفرمایان از طریق آنها با شما تماس برقرار میکنند را چک کنید .

6. سرگمیهای مورد علاقه

در بیشتر موارد، هیچکس به علایق شخصی اهمیتی نمیدهد. اگر علایق شخصی شما با کاری که انجام میدهید، هیچ ارتباطی ندارند، نوشتن آنها تنها هدر دادن صفحات و همچنین هدر دادن زمان شرکت است .

7. دروغهای آشکار

CareerBuilder از 2000 مدیر استخدامی در ارتباط با اشتباهاتی که باعث شده بود رزومهها همواره در ذهن این مدیران نقش ببندد سوال کرد . دروغهای آشکار یکی از گزینههایی بود که همه این مدیران به آن اشاره کردند . یک نامزد احراز شغل ادعا کرده بود که مدیرعامل اسبق یک شرکت است، دیگری عنوان کرده بود که برنده جایزه نوبل است و دیگری ادعا کرده بود دانشجوی دانشگاهی است که اصلا وجود خارجی ندارد . روزماری هافنر، مدیر ارشد منابع انسانی در CarrerBuilder گفته است: «این دروغها ممکن است تلاشی برای گمراه کردن افراد و جبران نبود مدارکی باشد که در آگهیهای استخدامی به آنها اشاره شده است. داوطلبان به این نکته توجه داشته باشند، همواره روی مهارتهایی متمرکز شوند که آنها را در اختیار دارند نه مهارتهایی که ممکن است در آینده آنها را به دست آورند . مدیران استخدامی در بیشتر موارد بخشندهتر از آن چیزی هستند که جویندگان کار در مورد آنها فکر میکنند . حدود 42 درصد کارفرمایان گفتهاند، افرادی را برای مصاحبه قبول میکنند که از میان پنج شرط کلیدی احراز پست سه مورد از آنها را در اختیار داشته باشند »

[!]

8.

Careerealism «: .8 .

9.

«.

10.

«.

PLEASE
SEND
RESUME!

11. جزئیاتی در ارتباط با سن

کاترین جول، نویسنده کتاب رزومه جدید، شغل جدید در این ارتباط میگوید : «اگر میخواهید در کار خود و ردیف شغلی خود به واسطه سنی که دارید با هیچگونه تبعیضی روبرو نشوید، بهتر است تاریخ فارغالتحصیلی خود را در رزومه مشخص نکنید .»

12. منابع

الی امدور، مربی حرفهای میگوید : « تنها زمانی در انتهای رزومه خود عبارت "مرجع بنا به درخواست " را قید کنید که در آگهیهای استخدامی کارفرمایان این درخواست را مطرح کرده باشند . اگر این چنین درخواستی را مشاهده کردید بهترین فرصت است که در ارتباط با منابعی که از آنها مهارتها خود را به دست آورید با کارفرمای خود به گفتوگو بپردازید .»

مطلب پیشنهادی

۲۰ نکته و یک برداشت

۲۰ نکته مهم که نباید در یک رزومهٔ تأثیرگذار باشد

13. قالببندی متناقض

آگوستین میگوید : «قالببندی رزومه حتا از محتوایی که درون آن قرار میگیرد نیز مهمتر است . بهترین قالببندی یک رزومه حالتی است که اولا مدیران استخدامی به راحتی بتوانند آنرا اسکن کنند و دوما اهداف کلیدی به خوبی قابل رویت باشند .» اگر از یک قالب مشخص برای تعیین روز، ماه و سال استفاده میکنید، بهتر است تا انتهای رزومه خود بر مبنای همان فرمت عمل کنید .

14. ضمایر شخصی

تینا نیکلای مربی حرفهای اشتغال و بنیانگذار Resume Writers Ink میگوید : «رزومه شما نباید حاوی

کلماتی همچون من، او، خودم، مال من و … باشد. هیچگاه رزومه خود را به صورت سوم یا اول شخص ننویسید. به یاد داشته باشید که هر چیزی در رزومه شما قرار میگیرد در ارتباط با شما و تجربیات شما است .

15. به کارگیری زمان حال برای کاری در گذشته

جلبارد میگوید : «هیچگاه تجربیات کاری گذشته خود را با استفاده از زمان حال بیان نکنید . فقط کار جاری باید در زمان حال نوشته شود .»

16. آدرس ایمیل کمتر حرفهای

اگر هنوز هم از یک آدرس ایمیل قدیمی شبیه به BeerLover123@gmail.com یا CuteChick4life@yahoo.com استفاده میکنید، اکنون زمان آن رسیده است تا ایمیل جدیدی را برای خود انتخاب کنید . اینکار تنها یک یا دو دقیقه از زمان شما را گرفته و ساخت آن رایگان است .

17. به کارگیری کلمات غیر ضروری و آشکار

ادمور میگوید : «دلیلی ندارد در مقابل یک شماره تلفن واقعی از لغت تلفن استفاده کنید . اینکار تا حدی احمقانه است. آنها میدانند که این شماره تلفن شما است . همین قاعده در ارتباط با ایمیل نیز صدق میکند .»

RESUME
RenTec
StarPoint
TransUnion Credit Report Card

18. ارائه اطلاعاتی در ارتباط با کسبوکار فعلی

ادمور در سایت NorthJeresy.com نوشته است: «اینکار نه تنها خیلی خطرناک است، بلکه احمقانه نیز هست. آیا واقعا تمایل دارید کارفرمایان آینده شما را در محل کار فعلی مخاطب قرار دهند؟ چگونه فکر کردهاید که این رویکرد عاقلانه است؟ همواره به این نکته توجه داشته باشید که کارفرمای فعلی شما ایمیلها و تلفنهای شما را کنترل میکند . در نتیجه اگر تصور میکنید در موقعیتی قرار دارید که احتمال اخراج شدن وجود دارد یا ممکن است با اتهام سوء استفاده از سرویسهای شرکت روبرو شوید، بهتر است این ایده را به کلی از ذهن خود دور کنید .»

19. وارد کردن نام رییستان در رزومه

نام رییس خود را در یک رزومه قرار ندهید، مگر آنکه از کارفرمای فعلی خود در ارتباط با تماسی که با او گرفته خواهد شد، مطمئن باشید . جلبارد میگوید : «اگر رییس شما فردی مهم و قابل توجه است، تنها دلیلی است که باعث میشود نام رییس خود را در رزومه خود قرار دهید . با این وجود بازهم باید مطمئن شوید که اینکار ارزش آن را دارد .»

20. اطلاعاتی در ارتباط با حقوق

نیکلاس میگوید : «بعضی از مردم دستمزد ساعتی که در مشاغل قبلی خود به ویژه در دانشگاهها دریافت میکردند را در رزومه خود قید میکنند . این اطلاعات ضرورتی نداشته و تنها یک پیام اشتباه را برای کارفرمای شما مخابره میکند .» امی هاور، معاون شرکت Talent Zoo میگوید : «شما نباید میزان حقوقی که تمایل دارید آنرا دریافت کنید را در رزومه مشخص کنید . این سند تنها به این دلیل آماده میشود تا تجربیات و مهارتهای حرفهای شما را نشان دهد . در ارتباط با حقوق و دستمزد باید در روند مصاحبه صحبت کنید .»

نویسنده :
حمیدرضا تائبی
دسته بندی:
موفقیت و کارآفرینی
تاریخ انتشار :
10:29 - 10/10/1395
برچسب:
رزومه - کارفرما - جوینده کار - اشتغال - موفقیت - کارآفرینی

منبع : https://www.shabakeh-mag.com/success-and-entrepreneurship/6123