

نحوه نگارش رزومه

رزومه متنی است حاوی اطلاعات و مشخصات فردی که قبل از مصاحبه در اختیار کارفرمایان قرار گرفته و به آنان امکان می دهد تا ارزیابی اولیه ای از توانایی های شغلی شما داشته باشند. در واقع رزومه باید تصویری ذهنی از شما و فعالیتهای شغلی تان، به خواننده ارائه کند. از این حیث رزومه جنبه ای تبلیغاتی دارد بدین ترتیب که ویژگیهای مؤثر و مفید خود را در اختیار کارفرما قرار می دهید و به نوعی سعی می کنید تا وی را متقاعد سازید که از بین چندین داوطلب، شما را برای شرکت در مصاحبه انتخاب نماید. رزومه باید به شکلی مثبت مهارت ها و توانایی های شما را نشان دهد. رزومه در عین حال که باید صادقانه باشد، بایدعاری از تعارفات و شکسته نفسی باشد. رزومه زندگی نامه، شرح گذشته و یا حال شما نیست (هر چند که قسمت عمده آن مربوط به سوابق کاریتان می شود). اولین هدف رزومه جلب توجه کارفرماست. بنابراین در هر جمله ای که می نویسید باید سعی کنید به نوعی علاقه و توجه خواننده را جلب کنید. یک رزومه خوب می تواند کلید موفقیت شما در امر کارایی باشد. به آن از دید انجام وظیفه نگاه نکنید. شیوه های متفاوتی برای نگارش رزومه متداول و مرسوم است و هر کس به مقتضای سلیقه و هدفی که از نگارش رزومه دارد و نوع کار و نیاز کارفرما، شیوه خاصی را بر می گزیند. اما به طور کلی اصول و سرفصل بندی عمومی رزومه ها به شرح زیر است:

۱- جزئیات شخصی

اغلب رزومه ها با این بخش آغاز می شوند. آن چه می بایست در این بخش ذکر شود شامل نام، آدرس، شماره تلفن، آدرس پست الکترونیک و تاریخ تولد است.

۲- تحصیلات و توانایی های علمی

این بخش شامل تمام سوابق تحصیلی و علمی شما، از دیپلم دبیرستان و نام دبیرستان گرفته تا آخرین مدرک تحصیلی، رشته ها و گرایش ها و زمان بندی هر دوره ی تحصیلی خواهد بود. به یاد داشته باشید که حتماً ذکر کنید در حال حاضر مشغول گذراندن چه دوره ای هستید. سایر دوره های علمی – کاربردی یا مهارتی که در کنار تحصیل آکادمیک گذرانده اید را هم حتماً بنویسید.

۳- سوابق شغلی

در این بخش باید کل سوابق شغلی شما، اعم از تمام وقت یا پاره وقت، با ذکر نام و تلفن یا آدرس محل کار، به اضافه تاریخ و دوره اشتغال و دلیل عدم همکاری با آنان فهرست شود.

۴- انتشارات و مقالات

فهرست کتب و مقالاتی که منتشر کرده و یا در کنفرانس ها ارائه نموده اید به اضافه زمان انتشار را در این بخش بیاورید. اگر خلاصه مقالات را به رزومه ضمیمه نمایید بهتر است.

۵- سایر اطلاعات

نگارش این قسمت ضروری نیست، اما چنان چه لازم دانستید توضیحی جانبی روی سوابق تحصیلی و شغلی خود بنویسید، می توانید این بخش را اضافه نمایید.

۶- علائق

فهرستی از علائق خود در زمینه های فوق برنامه مثل ورزش یا هنر را در این بخش بنویسید و احیاناً اگر سوابق حرفه ای در این زمینه ها دارید حتماً ذکر کنید.

۷ - معرف ها

نام ، رتبه ، درجه تحصیلی ، آدرس یا تلفن و کلاً اطلاعات مربوط به معرفی خود (که معمولاً حاضر به ضمانت شما هستند) را در این بخش بیاورید .

*سایر توصیه ها

-پیش از نگارش رزومه ، خوب در مورد سوابق تحصیلی و شغلی خود فکر کنید تا چیزی را از قلم نیفتد . سعی کنید تا حد امکان ، مدارکی دال بر سوابق تان آماده کنید تا ضمیمه رزومه نمایید .

-از دروغ گویی یا بزرگ نمایی جداً پرهیز کنید، ممکن است برایتان دردسر ساز شود!

- بهتر است رزومه را در ۲ صفحه A4 تنظیم نمایید. بهترین حجم رزومه در همین حد است.

- حتماً چند نسخه اضافه از رزومه برای خودتان نگه دارید تا در صورت لزوم از آن ها استفاده کنید.

- در مورد نگارش انگلیسی ، حتماً درباره متن رزومه با یک مترجم و یا کسی که انگلیسی ادبی را به خوبی می داند مشورت کنید.

- رزومه را حتماً تایپ کنید و از ارائه رزومه دست نویس جداً خود داری کنید.

- ترجیحاً جدول بندی نمایید تا خواننده به سرعت بتواند با توانایی های شما آشنا شود.