چگونه رزومه مناسب بنویسیم؟



به گزارش گروه رسانه‌های پایگاه خبری بی‌باک، به طور کلی داشتن یک رزومه ی موفق به کارجویان کمک میکند تا بهتر بتوانند از فرصت های استخدامی استفاده کنند.

هر رزومه دارای یکسری از اطلاعات شخصی و یکسری از اطلاعات کاری است. آنچه که باید در رزومه درج کنیم میزان تجربه، مهارتها، آشنایی با کارهای فنی و یکسری از اطلاعات کلی در مورد شغل است. پس باید دو دسته از اطلاعات را در رزومه درج کنیم.

۱-اطلاعات شخصی

۲-اطلاعات کاری

اطلاعات شخصی

اطلاعات شخصی یعنی یکسری مشخصات فردی که شامل نام، نام خانوادگی، سن، سال تولید، اطلاعات تماس و... هستند. در مورد اوقات فراغت و علایق و هنرهایی که دارید میتوانید در قسمت مهارتها مطالبی یادداشت کنید. مثلا اگر ورزشکار هستید و یا به ورزش خاصی علاقمندید میتوانید در بخش معرفی مهارتها و هنر های خود مطالبی بنویسید.

اطلاعات کاری

اطلاعات کاری شامل تمامی تجربیات کاری شماست حتی مهارت هایی که در کار کسب نمودید هم جزء این قسمت هستند. بهتر است اطلاعات مربوط به تحصیلات و کسب علم و دانش در قسمت معرفی میزان تحصیلات و یا بخش مربوط به اطلاعات تحصیلی یادداشت شوند.

حتی میزان مدت زمانی که به کسب و کاری مشغول بودید را هم باید به ترتیب تاریخ آنها از آخر به اول بنویسید.

برای نوشتن رزومه باید خود را جای کارفرما بگذارید و از دید یک کارفرما به رزومه ی خود نگاه کنید.

برای استخدام شدن در یک شرکت خوب رزومه باید چه ویژگی هایی داشته باشد؟

یک رزومه ی استاندارد باید شامل موارد زیر باشد:

۱-اطلاعات تماس که شامل شماره تلفن، شماره تلفن همراه و آدرس و نام شهری است که در آن سکونت دارید.

۲-اهداف شما از کار و استخدام:

شما به عنوان یک کارجو برای پیدا کردن شغل مورد نظر خود یکسری اهدافی دارید که این اهداف چه بلند مدت و چه کوتاه مدت باید در رزومه درج شوند تا کارفرما اهداف شما را از کار و تلاش بداند.

۳-مهارت های فنی و غیر فنی:

مهارتهای شما هر چقدر که زیاد نباشد مهم است بنابراین ۳ تا ۵ خط از مهارتهایی که دارد بنویسید.

۴-تجربیات کاری:

تجربیات کاری مهمترین قسمت یک رزومه است. تجربیات برای کارفرما مهم است چون لازمه ی یک استخدام موفق میزان تجربیات کارجویان است بنابراین این تجربیات را با عنوان بندی مناسب به ترتیب یادداشت کنید.

۵-تحصیلات:

در مورد کسب علم و دانش در مقاطع مختلف تحصیل در رزومه ی خود میزان تحصیلات تان را درج کنید حتی اگر در دیگر شاخه های علمی مهارتی یا دانشی دارید و مدرکی کسب نمودید میتوانید آنها را در رزومه ی خود یادداشت کنید.

۶-توانایی ها و قابلیت ها:

در این قسمت در مورد دوره های کارآموزی و یا کلاس های آموزشی که در آنها کسب علم و دانش کردید و یا مهارت هایی را آموختید میتوانید مطالبی را بنویسید مثلا اگر داوطلبانه به انجام کاری مشغول بودید و یا توانایی انجام کار با نرم افزارهایی را دارید میتوانید آن را در رزومه ی خود درج کنید.

نکات نوشتاری برای رزومه:

۱-از کاغذ سفید برای نوشتن رزومه استفاده کنید.

۲-رزومه باید حتما تایپ شده باشد.

۳-از فونت و سایز استاندارد برای نوشتن رزومه استفاده کنید.

۴-بیشتر از عبارت و کلمات به جای جملات طولانی برای نوشتن رزومه خود استفاده کنید.

۵-رزومه نباید طولانی باشد سعی کنید نهایت از یک صفحه A4 بری نوشتن رزومه استفاده کنید.

منبع: باشگاه خبرنگاران