

راهنمای ساده‌ی فرایند کاریابی

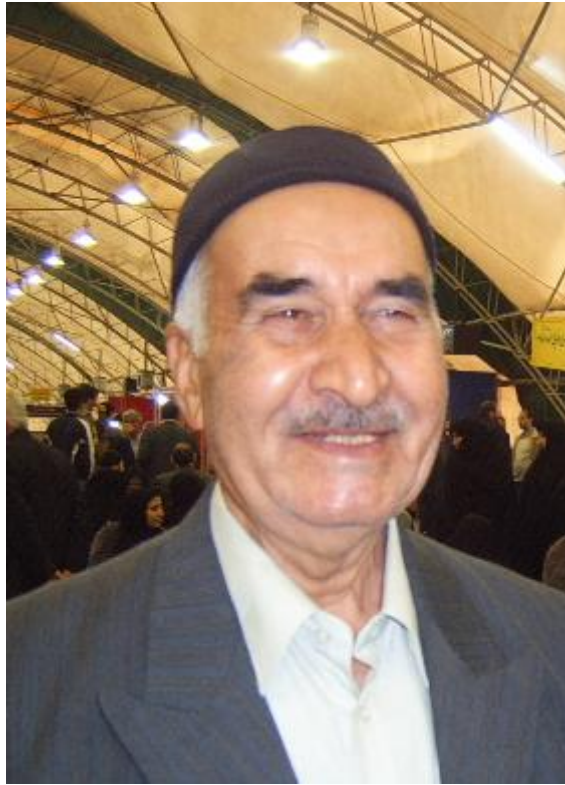


نویسنده: علی نعمتی شهاب

کتاب‌های الکترونیک گزاره‌ها دات کام

<http://gozareha.com>

تقدیم به آقا جان؛



به یاد لبخند مهربان اش ...

شناسنامه‌ی کتاب	
راهنمای ساده‌ی فرایند کاریابی	عنوان
علی نعمتی شهاب	نویسنده
-	مترجم
http://gozareha.com / وبلاگ گزاره‌ها	منتشر شده در
اول	ویرایش
بهمن ماه ۱۳۹۰	تاریخ انتشار

فهرست مطالب

مقدمه	۴
۱- چطور کار پیدا کنم؟	۷
۱-۱- گام اول: من کی ام و چه می‌خواهم!؟	۷
۱-۲- گام دوم: بازار کار از من چه انتظاری دارد و من باید چه کنم؟	۱۰
۱-۳- گام سوم: رزومه‌ی من کو؟	۱۳
۱-۴- گام چهارم: کجا باید استخدام شوم؟	۱۴
۱-۵- گام پنجم: سلام رئیس!	۱۸
۲- رزومه نوشتن یا نوشتن؛ مسئله این است!	۲۳
۲-۱- چگونه رزومه بنویسیم؟	۲۴
۲-۲- چگونه رزومه ننویسیم!؟	۲۸
۲-۳- در رزومه عکس بگذاریم یا نه؟	۳۴
۲-۴- بازنگری رزومه‌ی نامریی‌تان	۳۵

مقدمه

روزهای سرد آخر سال است و احتمالاً خیلی از ما به دنبال عوض کردن شغل مان هستیم. ممکن است در محل کار فعلی مان دچار مشکل باشیم و ممکن هم هست که به هیجان ناشی از ایجاد یک تغییر در زندگی شغلی مان نیاز داشته باشیم. ممکن است تا به امروز به صورت تفننی کار کرده باشیم و حالا قصد داشته باشیم به صورت جدی وارد بازار کار شویم. ممکن است کاری که این روزها به آن اشتغال داریم با تخصص و علائق ما همخوانی نداشته باشد و در نتیجه، بخواهیم به دنبال کار مناسب بگردیم. شاید هم یک جوان تازه فارغ التحصیل یا تازه کار باشیم که قصد دارد تازه وارد بازار کار شود.

اما آیا تا به حال به این فکر کرده‌اید که کار پیدا کردن هم فوت و فن‌های خاص خودش را دارد؟ آیا بعد از این که رزومه‌تان را برای هزار شرکت و مؤسسه و اداره فرستادید و موفق نشدید، لحظه‌ای به "چرا"یی موفق نشدن‌تان فکر کرده‌اید؟ آیا به این فکر کرده‌اید ممکن است اشکال از خود شما و فرایندی باشد که برای کار پیدا کردن طی کرده‌اید؟ در طول ۶ سالی که تجربه‌ی کاری دارم، همیشه موضوعات "انجام کار درست" و "انجام درست کار" و به عبارت بهتر "داشتن رفتار حرفه‌ای" برای‌ام جذاب بوده است. بنابر شغل‌ام در یک سازمان پروژه‌ای و البته با توجه به ارتباطات کاری یا دوستانه‌ای که این طرف و آن طرف داشته‌ام موضوع "چگونه کار پیدا کنیم؟" هم یکی از موضوعات مطرح برای من بوده است؛ چه زمانی که خودم دنبال کار گشته‌ام، چه زمانی که در مقام کارفرما به انتخاب هم‌کار پرداخته‌ام و چه زمانی که دوستان‌ام و دیگران را در این زمینه راهنمایی کرده‌ام. در این تجربیات متوجه شدم که عموماً در مورد این

فرایند بسیار مهم، ساده‌انگارانه می‌اندیشیم و عمل می‌کنیم. وجود برخی اشتباهات واقعا ابتدایی به‌ویژه در تدوین رزومه مرا همیشه شگفت‌زده کرده است.

این موضوع به‌ویژه از زمانی که به‌صورت جدی‌تر نوشتن در وبلاگ گزاره‌ها را شروع کردم، برای‌ام جدی‌تر شد. متوجه شدم که ریشه‌ی مشکلاتی که می‌بینم در این است که نه خود ما به‌عنوان افراد جویای کار احساس نیاز می‌کنیم که یاد بگیریم چطور باید کار پیدا کنیم و نه از آن بدتر، کسی در این مورد به ما آگاهی می‌دهد! بنابراین با توجه به نیازی که احساس می‌کردم، در این باره مطالب فراوانی خواندم و ترجمه کردم و البته از تجربیات خودم هم در این زمینه نوشتم. این مطالب با استقبال بسیار زیادی هم روبرو شدند و حتی بعضی از آن‌ها هم با اجازه یا بدون اجازه در نشریات چاپی کشور هم منتشر شدند. یکی دو مطالب هم به‌صورت اختصاصی برای انتشار در نشریات چاپی در این زمینه نوشتم. این تجربیات به من نشان داد که چقدر به وجود چنین مطالبی در ایران امروز نیاز است و چقدر جای توجه حرفه‌ای - و نه بازاری - به این موضوعات خالی است.

در طول یکی دو ماه اخیر با توجه به درگیری مستقیمی که با فرایند نشر در ایران داشته‌ام و البته با جدی‌تر شدن نشر الکترونیکی کتاب در فضای وب فارسی و واکنش‌های مثبتی که به آن دیده‌ام، ایده‌ی انتشار کتاب‌های الکترونیک در وبلاگ و سایت گزاره‌ها برای‌ام تبدیل به یک دغدغه‌ی جدی شده است. این ایده خود البته دارای دو بخش است:

۱. تهیه‌ی کتاب براساس محتوای قابل توجهی که در طول سه سال اخیر در وبلاگ گزاره‌ها نوشته یا ترجمه کرده‌ام.

۲. نوشتن یا ترجمه‌ی کتاب در موضوعات تخصصی و انتشار آن‌ها.

این ایده‌ی کلی بالاخره با کتابی که هم‌اکنون در اختیار شماست به‌عمل درآمد. در "راهنمای ساده‌ی کاریابی" به‌عنوان اولین کتاب الکترونیک وبلاگ گزاره‌ها دات کام سعی کرده‌ام تا با جمع‌آوری و نظم‌بخشی به مطالب پراکنده‌ای که در مورد موضوع "فرایند کار پیدا کردن" نوشته و ترجمه کرده‌ام، راهنمایی ساده و جمع و جور برای کاریابی تدوین کنم. امیدوارم که این راهنما چه برای جوانان تازه‌کار و چه برای افراد با تجربه‌ای که قصد دارند به هر دلیلی شغل‌شان را تغییر بدهند، مفید باشد.

لطفا نظرات‌تان را در مورد این کتاب با من از طریق آدرس ای‌میل من gozareha@gmail.com در میان بگذارید. این کتاب به‌تدریج و در صورت انتشار مطالب دیگری در زمینه‌ی "فرایند کار پیدا کردن" به‌روز خواهد شد.

این کتاب به‌صورت رایگان به‌عنوان یک کتاب الکترونیک روی سایت <http://gozareha.com> منتشر شده است. هر گونه انتشار آن روی سایت‌های اینترنتی یا رسانه‌های چاپی و همچنین هر گونه استفاده‌ی تجاری از محتوای کتاب

بدون اطلاع من ممنوع است. بیایید با احترام به حقوق مؤلفین در دنیای مجازی، باعث تقویت فرهنگ انتشار کتاب‌های الکترونیک در فضای وب فارسی شویم؛ آن هم در این روزها که متأسفانه نشر کتاب در کشور با مسائل و مشکلات عدیده و کاملاً جدی روبرو است (و چقدر تلخ است که انتشار این کتاب همراه شد با خبر لغو مجوز یکی از بهترین ناشران ایرانی: نشر چشمه ...)

علی نعمتی شهاب

بهمن ماه ۱۳۹۰

۱- چطور کار پیدا کنیم؟

سریال عروسکی کار و اندیشه داستان دو پسر بچه بود به نام‌های کار و اندیشه. کار همیشه اول آستین بالا می‌زد و وارد گود انجام کارهای جور واجور می‌شد؛ اما اندیشه معتقد بود که فکر کردن مهم است نه کار کردن. دست آخر هم هر دو به این نتیجه می‌رسیدند که بدون آن یکی به تنهایی موفق نمی‌شوند. قصه‌ی کار پیدا کردن هم همین است. فرقی ندارد که یک جوان تازه فارغ‌التحصیل شده از دانشگاه هستید یا یک مدیر بسیار باتجربه و سرد و گرم کشیده. برای کار پیدا کردن یا عوض کردن شغل فعلی‌تان، هم باید فکر کنید و ایده داشته باشید و هم دست به عمل بزنید و کارهای لازم را برای استخدام شدن انجام دهید. کارهای مختلفی که هر کدام هم فوت و فن‌های خاص خودشان را دارند. بیایید نگاهی بیندازیم به گام‌های مختلفی که باید برای کار پیدا کردن آن‌ها را طی کرد.

۱-۱- گام اول: من کی‌ام و چه می‌خواهم!؟

قبل از این که شروع به گشتن به دنبال کار کنید، بهتر است اول خودتان بدانید که کی هستید و قرار است چه کاره شوید. یک ورق کاغذ سفید بردارید، فکرهای‌تان را بکنید و آن‌ها را روی کاغذ بیاورید. بهتر است نتایج فکرهای‌تان را با یک آدم باتجربه‌تر از خودتان مرور کنید تا از واقعی بودن و معقول بودن‌شان مطمئن شوید. حاضرید؟ فکر کردن‌تان را شروع کنید:

- پیش از هر چیز باید تخصص خودتان را مشخص کنید. اگر در یک جمله بخواهید برای دوست صمیمی‌تان توضیح بدهید که چه کاره هستید، چه می‌گویید؟ می‌توانید برای این کار آگهی‌های شغلی مربوط به حوزه‌ی کاری‌تان را ببینید.
- کدام ویژگی‌ها شما را از دیگر افراد متخصص هم‌رشته‌تان متمایز می‌کند؟ تحصیلات‌تان؟ مهارت‌های حرفه‌ای‌تان؟ ویژگی‌های شخصیتی‌تان؟
- چه انتظاری از شغل‌تان دارید؟ آیا صرف کسب درآمد برای‌تان مهم است یا یاد گرفتن و رشد شخصی و شغلی هم برای شما اهمیت دارد؟
- چه اولویت‌های اخلاقی در کار کردن دارید؟ آیا می‌توانید دروغ گفتن و خالی بستن و پاپچه‌خواری را تحمل کنید؟

نگاه: تخصص من چیست؟

چند سال پیش جایی برای مصاحبه‌ی استخدامی رفته بودم. مصاحبه‌گر (که مدیرعامل آن شرکت بود) از من پرسید: “شما فکر می‌کنی تخصص‌ات چیه؟ در یک جمله به من بگو.” سؤال جالبی که تا آن لحظه بهش فکر نکرده بودم!

تا به‌امروز به این موضوع فکر کرده‌اید؟ اصولاً ما وقتی به فکر کار پیدا کردن می‌افتیم (چه اولین شغل‌مان باشد و چه نه) رزومه‌های‌مان را پر می‌کنیم از کارهای مختلف و متنوع به این امید که با این کار تعداد فرصت‌های کاری که ممکن است به ما پیشنهاد شود را افزایش دهیم. در واقع فرض بر این است که من هر چقدر نشان دهم که تخصص‌ها و تجربیات متفاوتی دارم، به‌درد شغل‌ها و سازمان‌های متفاوتی می‌خورم. خوب چرا که نه؟ در زیر این آسمان آن‌قدر موضوع جذاب وجود دارد که آدم می‌تواند به همه‌شان هم علاقه داشته باشد و اگر کمی توانایی‌های غیرمعمول هم داشته باشد (مثلاً بهره‌ی هوشی بالا یا حافظه‌ی بسیار خوب)، آن‌وقت حتماً توان و صلاحیت ورود به همه‌ی حوزه‌ها را هم دارد! به این ترتیب من هر روز در حوزه‌ی خاصی کارشناس و متخصص می‌شوم؛ مثلاً یک روز کارشناس فرایندهای کسب و کار هستم و فردا متخصص منابع انسانی. امروز مهندس ناظر فونداسیون پروژه‌ی ساختمانی هستم و فردا مهندس طراح سازه‌ی فلان پالایشگاه. امروز کارشناس ابزار دقیق هستم و فردا مهندس نصب دکل‌های مخابراتی. و یا حتی امروز مدیر مالی و اداری هستم و فردا استاد حقوق فلان دانشگاه!

طبیعتاً شرایط نامتعادل بازار کار و امنیت شغلی پایین هم البته عوامل تأثیرگذاری هستند. در هر حال من باید کار کنم و درآمد کسب کنم؛ هر جایی که بشود و با انجام هر کاری که می‌توانم. کیفیت انجام کار هم البته مهم است؛ اما

نگاه: تخصص من چیست؟

من که دارم تلاش خودم را می‌کنم. ما مکلف به وظیفه‌ایم نه به نتیجه!

اما ...

متأسفانه واقعیت این‌طور نیست! امروز علوم مختلف بشری تا آن‌جا گسترده و پیچیده شده‌اند که حتا آشنایی مختصر با همه‌ی آن‌ها هم ممکن نیست. اگر در قدیم عنوان “حکیم” شایسته‌ی بزرگانی مثل ابن‌سینا بود که در تمامی علوم دوران خودشان، متخصص بودند؛ پیدا کردن “حکیم” جزو محالات روزگار ماست. تقسیم علوم و تخصصی شدن کارها تا جایی پیش رفته که به اعتقاد برخی، جهان در حال بازگشت به عصر پیش از آدام اسمیت است؛ عصری که در آن هر کس تنها می‌تواند در یک حوزه‌ی بسیار محدود متخصص باشد. این یک تغییر پارادایم در شیوه‌ی کار کردن بشر است؛ یک موج عظیم که همه را با خود می‌برد. آن‌ها می‌گویند که ابتدا کارفرمایان با درک مزایای ناشی از این تغییر پارادایم، به آن تن خواهند داد و بعد از آن‌ها کارکنان هم به‌اجبار با آن همراه خواهند شد.

هر چند که هنوز تا آن روز فاصله‌ی زیادی داریم؛ اما در همین امروز هم پر کردن رزومه با انواع و اقسام تخصص‌ها و شغل‌ها مشکل‌آفرین است. چه مشکلی؟ مشکل این‌جاست که وقتی رزومه‌ی جلوی چشم دیگران قرار می‌گیرد، ارزیابی تخصص ما برای دیگران مشکل می‌شود. این مهم است که دقیقاً بدانیم چه کاری را خوب بلدیم یا حداقل به آن علاقه داریم. این‌جوری هم مطالعات مان و هم تجربه‌های مان در یک حوزه مشخص متمرکز می‌شود و وقتی این دو از یک سطحی بالاتر رفت، آن وقت بر مبنای اصل کمبود منابع عرضه (!)، انتخاب‌های شغلی مان هم افزایش خواهد یافت. دیگران هم براساس این‌که خودمان تخصص مان را بشناسیم ارزیابی بهتری در مورد ما خواهند داشت؛ یعنی می‌فهمند باید با چه زبان فنی با ما صحبت کنند و در چه حوزه‌ای باید آشنایی ما با ادبیات علمی یا تجربیات قبلی مان را محک بزنند. باید حواس مان باشد که رزومه تابلوی نمایش «تخصص» ما است و نه محل داستان‌گویی در مورد «علاقه‌ها» و «تجربیات مان».

برای تشخیص این‌که آیا تخصص تان را درست تشخیص داده‌اید، می‌توانید از آزمون دو سؤالی زیر استفاده کنید:

- تخصص (اعم از دانش و مهارت) باید همواره منجر به برتری در عملکرد نسبت به هم‌تایان متخصص (مثلاً همکاران) شود؛
- نتایج عینی و ملموس ایجاد کند؛
- قابل تکرار باشد.

۱-۲- گام دوم: بازار کار از من چه انتظاری دارد و من باید چه کنم؟

هر چقدر هم از نظر خودتان آدم متخصص و بامهارتی باشید، تا ویژگی‌هایی مورد انتظار بازار کار حرفه‌تان را نداشته باشید، خبری از کار پیدا شدن نخواهد بود. بنابراین باید ببینید که در بازار کار حوزه‌ی تخصص شما چه چیزهایی مهم است. زیر قسمت خودشناسی در همان کاغذ سفیدتان یک خط بکشید و سعی کنید جواب این سؤالات را پیدا کنید و روی کاغذ بیاورید:

- در این حوزه‌ی کاری چه مهارت‌های فنی بیش‌تر مورد نیاز است؟ برای این کار می‌توانید آگهی‌های شغلی مربوط به حوزه‌ی کاری‌تان را مرور کنید. بهتر است تعداد زیادی آگهی را مرور و یک فهرست از مهارت‌های فنی دارای بیش‌ترین تکرار را تهیه کنید.
- مهارت‌های مورد نیاز بازار کار چیست؟ اگر تحصیلات دانشگاهی دارید یا دوره‌های مهارت‌آموزی فنی - حرفه‌ای را طی کرده‌اید، سعی کنید بین مهارت‌های فنی مورد نیاز بازار کار و دروس گذرانده شده‌تان ارتباط برقرار کنید.
- من کدام مهارت‌های مورد نیاز بازار کار را دارم؟ سعی کنید بین مهارت‌هایی که در بخش بالای صفحه کاغذتان نوشته‌اید و مهارت‌های مورد نیاز بازار کار ارتباط برقرار کنید. توجه کنید که ممکن است خودتان فارغ از آموزش‌های رسمی، برخی از مهارت‌های مورد نیاز (مثلا برنامه‌نویسی) را یاد گرفته باشید. بنابراین اگر تحصیلات دانشگاهی ندارید نگران نباشید!
- باید چه چیزهایی را یاد بگیرم و تجربه کنم؟ حالا می‌توانید ببینید بین مهارت‌های کنونی شما و نیازهای بازار کار چه فاصله‌ای وجود دارد. اگر حداقل یک مهارت فنی مورد نیاز بازار کار را دارید (مثلا یک زبان برنامه‌نویسی بلدید)، می‌توانید به گام بعد بروید. ولی لطفا نکته‌ی بعدی را هم بخوانید.
- یاد بگیرید و تجربه کسب کنید. از میان مهارت‌های فنی مورد نیاز بازار کار سه تا پنج مهارت را انتخاب کنید. برای این کار می‌توانید از افراد متخصص در حرفه‌ی مورد نظرتان سؤال کنید یا گردشی در اینترنت داشته باشید. بعد از انتخاب مهارت‌ها، سعی کنید اطلاعات خودتان را در مورد آن‌ها افزایش دهید و اگر هم می‌توانید در زمینه‌ی آن‌ها تجربه کسب کنید.

نگاه: به روز بودن

یکی از دغدغه‌های اساسی برای هر کسی که می‌خواهد در یک رشته خاص کار کند و درس بخواند (و در واقع متخصص شود) این است که چگونه اطلاعات خود را به روز نگاه دارد: این که چگونه با تحولات روز پیش برویم، بدانیم موضوعات روز رشته تحصیلی یا کاری ما چیست، چه موضوعات جدیدی مطرح شده‌اند، موضوعات قبلی چه بوده‌اند و چه تغییراتی در طول زمان داشته‌اند، این که چه تئوری‌ها و ابزارهای حل مسئله‌ای وجود دارند و ... همه و همه برای رشد تحصیلی و شغلی ما اهمیت دارند. کم‌ترین سود ناشی از این کار، این است که شما می‌توانید خودتان را در محل کارتان یا در میان هم‌کلاسی‌ها و اساتید، فردی مطلع و قابل اطمینان معرفی کنید؛ فردی که آن‌چه را باید، می‌داند و هم‌واره به دنبال یاد گرفتن چیزهای جدید است. اگر چنین آدمی باشید؛ مطمئن باشید که همیشه از نظر حرفه‌ای در موقعیت خوبی قرار خواهید داشت (وقتی دنبال کار بگردید می‌فهمید چه می‌گوییم). احساس رضایت شخصی از یاد گرفتن و توسعه دانش و مهارت‌های انسان هم که جای خود را دارد.

خوب حالا چطور به روز بمانیم؟ این راه‌ها را امتحان کنید:

۱. اینترنت: دم‌دست‌ترین امکان ممکن شروع کنیم: اینترنت مهم‌ترین و به‌ترین منبع اطلاعاتی برای به روز ماندن است. چیزی که مهم است استفاده اثربخش از این منبع عظیم اطلاعاتی است. چند پیشنهاد در این زمینه:

- سایت‌های اصلی مرتبط با رشته تحصیلی و تخصص‌تان (سایت دانشکده‌های معتبر خارجی، سایت‌های مربوط به ژورنال‌ها و مجلات تخصصی، سایت‌های شرکت‌های مشاوره‌ای معتبر و ...) را بشناسید و هر چند وقت یک بار سری به آن‌ها بزنید و در آن‌ها بگردید.
- خیلی از این سایت‌ها خبرنامه‌هایی (Newsletter) دارند که آخرین تحولات مربوط به آن رشته تخصصی را به صورت روزانه، ماهانه و ... در اختیار شما قرار می‌دهند. در این خبرنامه‌ها عضو شوید و هر چند وقت یک بار (که البته نباید فاصله طولانی باشد) نگاهی به ای‌میل‌های دریافتی‌تان از آن سایت بیاندازید تا ببینید چه اتفاقات جدیدی افتاده است.
- خیلی از آدم‌های باتجربه و حتی آکادمیک و البته بعضی از جوانان علاقه‌مند (مثل من!) وبلاگ‌ها یا سایت‌های فعالی دارند که در آن‌ها تجربیات و دیدگاه‌های خودشان را در مورد رشته تخصصی‌شان بیان می‌کنند. آن‌ها را بشناسید و نوشته‌های‌شان را دنبال کنید!

نگاه: به‌روز بودن

• سایت‌های ارایه‌کننده کتاب‌های رایگان برای دانلود از بهترین منابع اطلاعاتی هستند. حالا لازم نیست که همه کتاب‌ها را دانلود کنید؛ همین که سایت مربوطه را نگاه کنید تا ببینید چه عناوین کتاب‌هایی وجود دارند خودش هم آگاهی‌بخش است و هم انگیزش‌بخش (که بدانیم همی که چه نادانیم!)

۲. برنامه دروس دانشکده‌های مختلف خارجی و حتی داخلی: این برنامه‌ها (به‌ویژه پاورپوینت‌های درسی‌شان) منبع آموزشی بسیار عالی هستند. از گوگل برای یافتن آن‌ها غافل نشوید! خیلی از کتاب‌های درسی معتبر (منظورم Text Bookها است) روی سایت ناشرشان، بخش خاصی دارند که در آن، پاورپوینت‌های تدریس کتاب (که تقریباً تمام نکات اصلی کتاب را در بر می‌گیرند) و کیس‌های اضافه بر کتاب را به صورت رایگان قابل دانلود هستند. این یکی واقعاً امکان بی‌نظیری است؛ چون خیلی وقت‌ها شما به کتاب منتشر شده در سال ۲۰۱۲ دسترسی ندارید؛ ولی می‌توانید پاورپوینت‌های آن را مطالعه کنید و به روز شوید! (حتی وبلاگ‌هایی وجود دارند که کارشان این است که پاورپوینت‌های کتاب‌ها - و مخصوصاً آن‌هایی که روی اینترنت به صورت رایگان قابل دسترسی نیست - را برای دانلود ارایه می‌کنند.)

۳. آدم‌های مهم رشته‌تان را در داخل و خارج بشناسید: اساتید دانشگاه، نویسندگان کتاب‌های مرتبط، حتی مدیران و مشاوران برتر و ... این جوهری هر جایی که اسم طرف به گوش‌تان بخورد حساس می‌شوید که ببینید چه چیز جدیدی می‌توانید یاد بگیرید.

۴. کتاب‌بینی! این یکی برای من ذاتاً یک تفریح است؛ تفریحی که البته بسیار هم مفید است: تفریح کتاب‌بینی! تقریباً سعی می‌کنم هر ماه سری به کتاب‌فروشی‌های انقلاب بزنم و کتاب‌های تازه منتشر شده را ببینم و ورق بزنم. خیلی وقت‌ها مدت‌ها دنبال مطلب یا کتاب خاصی بوده‌ام و در این سر زدن‌ها در به شکلی اتفاقی آن را پیدا کرده‌ام. در مورد رشته مدیریت و هم‌چنین رشته‌های اقتصاد و علوم اجتماعی، کتاب‌فروشی انتشارات آگاه روبروی در اصلی دانشگاه تهران با آن کتاب‌فروشان خوش‌برخورد و مطلع‌اش کاملاً توصیه می‌شود (این برای من خیلی مهم است که اگر خودشان کتابی را نداشته باشند راهنمایی‌تان می‌کنند که از کجا کتاب را تهیه کنید.)

۵. مقاله‌خوانی: مقالات مجلات و کنفرانس‌های عملی - پژوهشی و کاربردی داخلی و خارجی هم منبع

نگاه: بهروز بودن

بسیار مفیدی هستند برای آشنایی با آخرین تحولات و روندها و موضوعات علمی و تخصصی روز. بنابراین از دهک‌ی روزنامه‌فروشی سر خیابان‌تان غافل نشوید!

۶. تجربه‌ی عملی: خود کاری که انجام می‌دهیم؛ هر چند خیلی از اوقات به این نکته ساده و بدیهی توجه نمی‌کنیم! حتی اگر برای مدت محدودی مجانی کار کنید، تجربه‌ی گران‌بهای کسب می‌کنید که بعداً می‌توانید حسابی پزیش را بدهید!

۷. شبکه همکاران و دوستان: سعی کنید با آدم‌های بهروز در ارتباط باشید تا هم بتوانید کلید واژه‌های لازم برای جستجوی مطالب مورد نیازتان (از طریق راه‌های قبل) را از آن‌ها به دست بیاورید و هم خود اطلاعات تازه را!

یادتان باشد: “این که بدانید چه نوع اطلاعاتی را از کدام منبع اطلاعاتی می‌توانید پیدا کنید، مهم‌ترین موضوع در بهروز بودن و ماندن است.”

۱-۳- گام سوم: رزومه‌ی من کو؟

حالا وقت‌اش رسیده تا کارفرماهای احتمالی را هم از وجود یک جوان مستعد متخصص دیگر در بازار کار باخبر کنید. برای این کار باید خلاصه‌ای از مشخصات حرفه‌ای خودتان تهیه کنید که در اصطلاح به آن رزومه گفته می‌شود. رزومه خلاصه‌ای است از همان نکاتی که در بالای صفحه‌ی کاغذتان نوشته‌اید. این که چه کسی هستید و چه مهارت‌هایی دارید. البته حواس‌تان باشد ارزش‌های حرفه‌ای‌تان را نباید در رزومه‌تان بنویسید! رزومه‌نویسی اصول خاص خودش را دارد؛ اما به صورت کلی حواس‌تان باشد:

- کارفرماها برای مرور رزومه‌ی شما کم‌تر از یک دقیقه وقت صرف می‌کنند. شما با رزومه می‌خواهید خودتان را بازاریابی کنید. بنابراین باید حتماً با طرح و برنامه‌ی مشخص به آن بپردازید و برای درست کردن‌اش، وقت بگذارید.
- هدف از رزومه نوشتن گرفتن شغل نیست؛ بلکه هدف دعوت به مصاحبه برای آن شغل است. شما باید با رزومه‌ای که می‌نویسید کارفرمای احتمالی را متقاعد سازید که شما بهترین کاندیدا برای دعوت به مصاحبه هستید.

- رزومه یک قالب مشخص و استاندارد دارد که شامل این موارد است: اطلاعات عمومی (اطلاعات شناسنامه‌ای، تلفن همراه، تلفن ثابت و نشانی ای‌میل)، سوابق شغلی و کاری، سوابق تحصیلی و آموزشی و مهارت‌ها. فقط حواس‌تان باشد که رزومه‌تان مختصر و مفید باشد. یک رزومه‌ی خوب حداکثر دو صفحه دارد و در دو دقیقه به‌صورت کامل مطالعه می‌شود.
- رزومه‌تان را حتما تایپ کنید. ظاهر رزومه را ساده و مرتب نگه‌دارید و به‌ویژه به استفاده از فونت‌های فارسی در تایپ رزومه توجه کنید!

به‌دلیل اهمیت این موضوع، در مورد رزومه‌نویسی در فصل دوم همین کتاب بیش‌تر صحبت خواهیم کرد.

۱-۴- گام چهارم: کجا باید استخدام شوم؟

حالا وقت‌اش رسیده که وارد فرایند جستجوی شغل شوید. در این گام باید ابتدا دنبال کارفرماهایی بگردید که نیازمند تخصص کاری شما هستند که قبلا مشخص کرده‌اید. در مرحله‌ی بعد رزومه‌تان مطابق نیازهای هر کارفرما به‌روز می‌کنید و آن را برای کارفرمای احتمالی ارسال می‌کنید. سپس منتظر می‌مانید برای مصاحبه‌ی شغلی دعوت شوید! چند نکته‌ی مهم در این زمینه:

- معمولا فرصت‌های شغلی را باید در روزنامه‌ها و نشریات جستجو کرد. به‌دلیل گستردگی مخاطبین نشریات چاپی، اغلب کارفرماها ترجیح می‌دهند که آگهی‌شان را در این نشریات چاپ کنند. بنابراین پیش از هر چیز روزنامه‌ها و ضمیمه‌های آگهی آن‌ها و نشریات تخصصی و معتبر مربوط به حوزه‌ی کاری‌تان را ورق بزنید.
- این روزها با افزایش سطح دسترسی به اینترنت و آشنایی کارفرماها با امکانات این شبکه‌ی شگفت‌انگیز، انتشار آگهی روی سایت‌های اینترنتی هم رونق پیدا کرده است. آگهی‌های اینترنتی را می‌توانید در سایت‌های کاریابی (مثل جابیران)، سایت‌های تخصصی مربوط به هر حرفه، سایت‌های شرکت‌ها و سازمان‌ها (یعنی کارفرماهای احتمالی) و وبلاگ‌ها و سایت‌های شخصی متخصصان حرفه‌ای بیابید.
- آگهی‌های نشریات چاپی عموماً مختصر و مفید هستند. سعی کنید چند بار با دقت متن آگهی را بخوانید تا از نوع تخصص و سطح تجربه‌ی مورد نیاز برای شغل مورد نظر، شرایط کاری، محل

خدمت و احتمالاً حقوق و مزایای شغلی و دیگر عناصر مؤثر بر انتخاب شغل باخبر شوید. ضمناً به روش ارسال درخواست کار و رزومه‌تان برای کارفرما هم توجه کنید.

- براساس اطلاعاتی که در آگهی خواسته شده رزومه‌تان را به‌روز کنید. به مهارت‌های تخصصی که کارفرما در آگهی خود به آن‌ها اشاره کرده توجه کنید و سعی کنید بدون اغراق و خالی‌بندی به کارفرمای احتمالی نشان دهید که دارای آن مهارت‌ها هستید. اگر هر دو حالت ارسال پستی و ارسال به پست الکترونیکی وجود دارد، بهتر است ارسال ایمیل را انتخاب کنید. در این حالت بهتر است فایل ورد و PDF رزومه‌تان را برای کارفرما بفرستید و منتظر باشید به مصاحبه‌ی شغلی دعوت شوید!

نگاه: حالا کارفرما از کجا پیدا کنم؟

خوب معمولاً کارفرماها خیلی حال ندارند به دنبال آدم نابغه و بامهارتی مثل من بگردند؛ برای همین من مجبورم خودم دنبال آن‌ها بگردم و پیدایشان کنم! خوب چطور باید این کار انجام بدهم؟ برای یافتن کارفرمای محبوب‌تان باید چند خان زیر را پشت سر بگذارید:

گام اول: بررسی آگهی‌های نشریات

شناخته شده‌ترین و دم دست‌ترین راه کار پیدا کردن معمولاً همین است. به دلیل گستردگی مخاطبین نشریات چاپی، اغلب کارفرماها ترجیح می‌دهند که آگهی‌شان را در این نشریات چاپ کنند. بنابراین اولین قدم در جستجوی شغل دلخواه‌تان، ورق زدن نشریات چاپی و آگهی‌نامه‌ها یا راه‌نامه‌های مشاغل آن‌ها است. معمولاً آگهی‌های چاپ شده در نشریات چاپی چند جور هستند:

- آگهی‌های صفحات داخلی روزنامه‌ها: کارفرماهای کمی معتبرتر و باکلاس‌تر آگهی‌شان را این‌جا چاپ می‌کنند. تنوع و تعداد این آگهی‌ها به نسبت کم است. ضمن این‌که معمولاً به‌درد آدم‌های به‌صورت نسبی باتجربه‌تر می‌خورند. بنابراین اگر تازه‌کار هستید، اولویت اول‌تان این‌جا نیست.
- ضمیمه‌ی آگهی‌ها: این‌جا هر روز تعداد زیادی آگهی مختلف منتشر می‌شوند. خوبی آن‌ها این است که براساس رشته‌ی شغلی مورد نظر، دسته‌بندی شده‌اند و شما می‌توانید براساس تخصص یا علاقه‌تان دنبال شغل بگردید. البته طبعاً اعتبار و اندازه‌ی کارفرماهایی که در این بخش آگهی می‌دهند، در حد آگهی‌های صفحات داخلی نیست. ولی اگر کم‌تجربه هستید، معمولاً می‌توانید در میان این آگهی‌ها راهی برای ورود به بازار کار پیدا کنید!

نگاه: حالا کارفرما از کجا پیدا کنم؟

- نشریات تخصصی: بعضی از کارفرماها ترجیح می‌دهند تا آگهی‌های خود را در نشریات تخصصی مربوط به رشته‌ی کاری‌شان منتشر کنند. این شکل از آگهی‌های استخدام عموماً برای جذب نیروی انسانی کاملاً متخصص و باتجربه در یک حوزه‌ی خاص منتشر می‌شوند. بنابراین اگر فرد متخصص و باتجربه‌ای هستید، از نشریات تخصصی حوزه‌ی کاری‌تان غافل نشوید.

نکته: معمولاً آگهی‌های نشریات چاپی مختصر و مفید هستند. سعی کنید بارها با دقت متن آگهی را بخوانید تا از نوع تخصص و سطح تجربه‌ی مورد نیاز برای شغل مورد نظر، شرایط کاری، محل خدمت، مزایای شغلی و دیگر عناصر مؤثر بر انتخاب شغل باخبر شوید. به‌شيوه‌ی ارسال درخواست کار و رزومه‌تان توجه کنید. اگر هر دو حالت ارسال پستی و ارسال به پست الکترونیکی وجود دارد، بهتر است ارسال ایمیل را انتخاب کنید.

گام دوم: آگهی سایت‌های اینترنتی

این روزها با افزایش سطح دسترسی به اینترنت و آشنایی کارفرماها با امکانات این شبکه‌ی شگفت‌انگیز، انتشار آگهی روی سایت‌های اینترنتی هم رونق پیدا کرده است. معمولاً آگهی‌های سایت‌های اینترنتی به چند شکل منتشر می‌شوند:

- سایت‌های کاریابی: شاید به‌ترین نمونه‌ی این سایت‌ها جابیران (<http://www.jobiran.com/>) باشد. سایت‌های کاریابی عمومی و تخصصی مختلفی مثل جابیران وجود دارند که با کمی جستجو در اینترنت می‌توانید آن‌ها را بیابید.
- بخش دعوت به همکاری سایت‌های انجمن فارغ‌التحصیلان دانشگاه‌ها: راست‌اش این یکی را من خودم تازه کشف کرده‌ام! این سایت‌ها معمولاً بخشی دارند که در آن کارفرماهای فارغ‌التحصیل آن دانشگاه - که تعصب زیادی هم نسبت به آن دانشگاه دارند - در آن آگهی جذب نیروی خودشان را منتشر می‌کنند.
- سایت‌های تخصصی رشته‌های کاری: این روزها در هر رشته‌ی تخصصی، یک یا چند سایت معتبر علمی یا اطلاع‌رسانی و خبری، سایت‌های انجمن‌های علمی - تخصصی آن حوزه و ... وجود دارند که کارفرماها آگهی‌های استخدام‌شان را در این سایت‌ها منتشر می‌کنند. بنابراین بد نیست هر از چند گاهی به سایت‌های تخصصی مربوط به رشته‌تان هم سری بزنید.
- سایت‌های شرکت‌ها و سازمان‌ها: خیلی از شرکت‌ها و سازمان‌ها، در سایت‌شان دارای یک بخش "همکاری با ما" یا چیزی شبیه آن هستند که از طریق آن فرصت‌های شغلی موجود را به متقاضیان اعلام

نگاه: حالا کارفرما از کجا پیدا کنم؟

می‌کنند یا امکان ارسال رزومه یا ثبت سوابق را برای شما فراهم می‌کنند. بنابراین در هر حوزه‌ای کار می‌کنید، بد نیست با شرکت‌ها و سازمان‌های خوبی که در همان حوزه‌ی کاری شما فعالیت می‌کنند آشنا باشید و سایت‌شان را هر از چندگاهی مرور کنید.

- وبلاگ‌ها و سایت‌های شخصی متخصصان حرفه‌ای: معمولاً متخصصانی که دارای وبلاگ یا سایت شخصی در زمینه‌ی حرفه‌ای خودشان هستند، فرصت‌های شغلی که از آن‌ها باخبر می‌شوند را در وبلاگ‌های‌شان می‌نویسند. بنابراین بد نیست با این وبلاگ‌ها و سایت‌ها هم آشنا شوید و هم از نوشته‌های این متخصصان چیز یاد بگیرید و هم از فرصت‌های شغلی که معرفی می‌کنند، باخبر شوید.

نکته: آگهی‌های منتشر شده در اینترنت معمولاً اطلاعات و جزئیات بیشتری را در مورد فرصت شغلی مورد نظر دارند که باید به آن‌ها توجه داشته باشید. این آگهی‌ها معمولاً به‌درد آدم‌های متخصص می‌خورند و نه افرادی که دارای مهارت‌های عمومی هستند و حوزه‌ی کاری برای‌شان خیلی فرقی ندارد. خیلی وقت‌ها آگهی‌های اینترنتی با فرم ثبت‌نام و ارسال سوابق هم همراه هستند که باید به‌صورت آن‌لاین تکمیل‌شان کنید.

گام سوم: من این‌جا هستم‌ها!

احتمالاً در راهنمای همشهری بخش آماده به‌کار را دیده‌اید. اگر چه معمولاً وقتی آگهی‌های آماده به‌کار را می‌بینید، همه‌جور اعلام آمادگی را در آن‌ها می‌بینید؛ اما این راه وقتی مفید است که فکر می‌کنید تخصص‌تان یا شرایط کاری مورد نظرتان خیلی خاص است و به‌صورت عادی برای شما فرصت شغلی وجود ندارد یا استعدادتان در فرصت‌های عمومی شغلی که دم دست‌تان هست، هرز می‌رود! اگر چه کمی هزینه‌بر است؛ اما اگر تخصص‌تان یا شرایط شغلی مورد نظرتان این‌قدر خاص است که به آگهی‌های منتشر شده از طرف کارفرماها نمی‌خورید، این راه می‌تواند مفید باشد.

فقط حواس‌تان باشد برای موفقیت باید حتماً پیش از انتشار آگهی‌تان بدانید تخصص‌تان دقیقاً چیست. چه چیزی شما را افرادی شبیه شما متمایز می‌کند؟ باید بتواند در سه چهار کلمه این تمایز را به‌چشم مخاطب‌تان - یعنی کارفرمای احتمالی - بیاورید. بنابراین روی پیدا کردن تخصص‌تان وقت کافی بگذارید! روز انتشار آگهی‌تان هم مهم است. معمولاً در روزهای ابتدایی هفته کارفرماها با حواس جمع‌تری آگهی‌ها را بررسی می‌کنند.

نکته: بهتر است در آگهی‌تان هم تخصص ویژه‌تان را مشخص کنید و هم شرایط خاص کاری‌تان را. این‌طوری هر چه بیش‌تر به چشم کارفرمای احتمالی می‌آیید.

نگاه: حالا کارفرما از کجا پیدا کنم؟

گام چهارم: بنگاه‌های کاریابی

اگر از آگهی‌ها ناامید شده‌اید یا هر چه اقدام کرده‌اید موفق نشدید، بنگاه‌های کاریابی هستند که می‌توانند در پیدا کردن شغل مورد نظرتان به شما کمک کنند. این بنگاه‌ها پایگاه‌های داده‌ای از فرصت‌های شغلی دارند که برحسب تخصص و تجربه و علایقتان به شما در انتخاب فرصت شغلی مورد نظر کمک و شما را به کارفرمای مورد نظر معرفی می‌کنند. اگر هم برای شما در حال حاضر فرصت شغلی سراغ نداشته باشند، مشخصات شما را در پایگاه داده‌ی خودشان ثبت می‌کنند و هر وقت فرصت مناسبی پیدا شد به شما اطلاع می‌دهند. مؤسسات کاریابی در مقابل پیدا کردن شغل، معمولاً یا مبلغ مشخصی را به صورت ثابت از شما دریافت می‌کنند و یا درصدی از حقوق و دستمزد ماهانه‌ی شما را تا چند ماه دریافت می‌کنند. بنابراین این راه چندان راه کم‌هزینه‌ای هم نیست. ضمن این‌که بازار مؤسسات غیرمجاز کاریابی هم بسیار پررونق است. بنابراین اولاً تا مجبور نشده‌اید سراغ این مؤسسات نروید؛ ثانیاً پیش از هر چیز حتماً مجوزهای قانونی فعالیت آن‌ها را از آن‌ها بخواهید و ثالثاً حسابی حواس‌تان به متن قراردادی که با شما منعقد می‌کنند و هزینه‌های کاریابی باشد.

نکته: اگر در شرایطی هستید که برای‌تان داشتن شغل - بدون توجه به این‌که چه شغلی است - از نان شب واجب‌تر است و از راه‌های دیگر به نتیجه‌ای نرسیدید، این راه را انتخاب کنید.

۱-۵- گام پنجم: سلام رئیس!

تبریک می‌گوییم! بیش از هر زمانی به هدف‌تان نزدیک شده‌اید. حالا وقت شرکت در مصاحبه‌ی استخدامی است. مصاحبه‌ی استخدامی جلسه‌ی معمولاً کوتاه‌مدتی است که توسط کارفرما برای آشنایی بیشتر با شما و ارزیابی شایستگی‌های مورد ادعای شما در روزمه‌تان برگزار می‌شود. اگر به‌یاد بیاورید که شما در حقیقت فروشنده‌ی دانش و مهارت‌های تخصصی خودتان هستید و کارفرمای احتمالی هم خریدار آن‌ها، به اهمیت بسیار زیاد این جلسه پی می‌برید. شما باید در این زمان کوتاه، کارفرما را متقاعد کنید که بهترین گزینه برای فرصت شغلی مورد نظرتان هستید. این نکات را به‌خاطر بسپارید:

- برای موفقیت در جلسه لازم است تمام آداب جلسات رسمی را رعایت کنید. دیر یا زود به محل مصاحبه نرسید، رسمی لباس بپوشید، مؤدبانه رفتار کنید و از هر گونه شوخی پرهیزید و تلفن همراهتان را قبل از ورود به جلسه خاموش کنید.
- معمولاً در ابتدای جلسه از شما خواسته می‌شود مختصری در مورد خودتان توضیح دهید. در این بخش خلاصه‌ای از رزومه‌تان را به همراه ارزش‌های حرفه‌ای که در گام اول کشف‌شان کردید، بیان کنید. یک شروع قدرتمند، تضمین موفقیت شما در مصاحبه است. بنابراین این بخش را جدی بگیرید.
- حالا مصاحبه وارد مرحله‌ی جدی و چالش‌انگیزش می‌شود. مصاحبه‌شونده از شما سؤالات مختلفی را در مورد محتوای رزومه‌تان، تجربیات گذشته و مهارت‌های فنی‌تان می‌پرسد. در این مرحله حواس‌تان باشد که دروغ نگویند و به کیفیت سؤالات و چرایی طرح آن‌ها کار نداشته باشید. صرفاً به سؤالات مطرح شده پاسخ‌های سنجیده و دقیق بدهید.
- معمولاً یکی از سؤالات مطرح شده توسط مصاحبه‌شونده میزان حقوق و دستمزد درخواستی و انتظارات شما از محل کارتان است. در این بخش باید کلیه‌ی انتظارات مالی و غیرمالی‌تان را به کارفرما منتقل کنید. فقط حواس‌تان باشد که نه کارفرما باید احساس کند که شما به شدت به این شغل نیازمندید و نه باید احساس کند که خواسته‌ی نامعقول و زیاده از حد دارید. خودتان را نه ارزان بفروشید و نه گران.
- بخش پایانی مصاحبه هم جمع‌بندی گفتگوها است که در آن به شما فرصت مجددی برای زدن حرف‌های‌تان داده می‌شود. در این بخش به مهارت‌ها و شایستگی‌هایی که فکر می‌کنید برای این موقعیت شغلی مفید هستند ولی درباره‌ی آن‌ها صحبت نشده اشاره کنید. همچنین اگر در طول مصاحبه از شما در مورد حقوق و دستمزد و انتظارات‌تان سؤالی پرسیده نشده، تظراتان را در این‌باره به صورت شفاف به مصاحبه‌شونده منتقل کنید.

نگاه: ۵۰ اشتباه احتمالی در یک مصاحبه‌ی استخدامی

پیش از مرور این اشتباهات معمول، لازم است به یک نکته توجه کنید: لازم نیست این فهرست را به خاطر بسپارید. این فهرست شامل تمام اشتباهات ممکن است که ممکن است مرتکب شوید؛ اشتباهاتی که ریشه در عادات، رفتارها یا ناآگاهی‌های شما دارند. مهم این است که در مصاحبه برای دست یافتن به یک شغل، خودتان باشید؛ با تمام

نگاه: ۵۰ اشتباه احتمالی در یک مصاحبه‌ی استخدامی

نقاط ضعف و قوت‌تان. لطفا فیلم بازی نکنید.

مرور این فهرست به شما کمک می‌کند تا آن جاهایی که ممکن است از روی ناآگاهی مرتکب اشتباه شوید، جلوی خودتان را بگیرید!

این شما و این هم فهرست اشتباهات احتمالی در یک مصاحبه برای استخدام شدن:

۱. خیلی دیر برسید یا خیلی زود (زودتر از ده دقیقه برای رسیدن خیلی زود است!)
۲. خواب‌آلوده به نظر بیایید یا مدام دهن دره بفرمایید!
۳. از مسائل و مشکلات زندگی خصوصی‌تان بگویید.
۴. از عادت‌های‌تان حرف بزنید.
۵. پوشش نامناسبی داشته باشید.
۶. در مورد رئیس یا همکاران سابق‌تان بدگویی کنید.
۷. رفتار گستاخانه یا وقیحانه‌ای داشته باشید.
۸. بیش از حد حرف‌های طعنه‌آمیز بزنید.
۹. تلاش کنید جوک تعریف کنید.
۱۰. محتوای رزومه‌تان یادتان برود!!!
۱۱. به ساعت‌تان نگاه کنید یا با جواهرات‌تان ور بروید!
۱۲. همان اول کار درباره‌ی حقوق و مزایا بپرسید.
۱۳. در مورد شرکت مورد نظر تحقیق نکرده باشید.
۱۴. هیچ سوآلی از مصاحبه‌کننده نپرسید.
۱۵. از عبارت “دوست دارم” خیلی استفاده کنید.
۱۶. نتوانید به پرسش‌های مصاحبه‌کننده پاسخ بدهید.

نگاه: ۵۰ اشتباه احتمالی در یک مصاحبه‌ی استخدامی

۱۷. در مورد تجربیات‌تان دروغ بگویید.
۱۸. لباس کم یا اضافی بپوشید!
۱۹. افسرده به نظر بیایید.
۲۰. تلفن همراه‌تان روشن باشد.
۲۱. موقع صحبت کردن بی‌قرار باشید.
۲۲. از اصلاحات قلمبه سلمبه (!) در جای اشتباهی استفاده کنید.
۲۳. یادتان برود از آن شرکت بخواهید که آن شغل را به شما بدهند.
۲۴. طوری رفتار کنید که انگار گزینه‌های به‌تری هم دارید!
۲۵. انتظار مزایای عالی را در همان ابتدای کار داشته باشید.
۲۶. لاف بزنید!
۲۷. خیلی تو چشم باشید!
۲۸. با سرعت خیلی زیادتر / کم‌تر از حد معمول سخن بگویید.
۲۹. قسم بخورید.
۳۰. قوانین کاری را مسخره کنید.
۳۱. در مورد توان‌مندی‌های‌تان در بازی‌های رایانه‌ای صحبت کنید!
۳۲. کلا غر بزنید!
۳۳. مدام با چشم‌های‌تان تلاش کنید زوایای نامکشوف اتاق محل مصاحبه را کشف کنید.
۳۴. حرف مصاحبه‌کننده را قطع کنید.
۳۵. تحت تأثیر قرار بگیرید!
۳۶. پرحرفی کنید.

نگاه: ۵۰ اشتباه احتمالی در یک مصاحبه‌ی استخدامی

۳۷. در مورد تعطیلات حرف بزنید.
۳۸. ندانید برای چه پست سازمانی دارید مصاحبه می‌شوید!
۳۹. نام آن سازمان و فرد مصاحبه‌کننده را فراموش کنید!
۴۰. آدامس بجوید.
۴۱. خیلی مصنوعی / به شدت هیجان‌زده باشید.
۴۲. از واژه‌های ذهن‌پرکن بی‌معنا استفاده کنید.
۴۳. از طرف نخواهید که کارت ویزیت‌اش را به شما بدهد.
۴۴. خیلی محکم یا خیلی ضعیف دست بدهید!
۴۵. بخواهید پارتی‌بازی کنید (یا اسم کسانی را بیاورید که فکر می‌کنید ممکن است آشنایی شما با آنها به حال‌تان در مصاحبه مفید باشد!)
۴۶. از مصاحبه‌شونده در مورد سن یا شرایط تأهل‌اش سؤال پرسید!
۴۷. با خودتان خوراکی به جلسه‌ی مصاحبه ببرید!
۴۸. چیزهایی که لازم است را افشا نکنید!
۴۹. در مورد روابط زن و مرد در محیط کار سؤال پرسید.
۵۰. بوی نامطبوع بدهید.

۲-رزومه نوشتن یا ننوشتن؛ مسئله این است!

در فصل قبل توضیح دادم که ابزار معرفی شما به کارفرما رزومه‌ی شماست. کارفرما با بررسی رزومه‌ی شماست که شما را می‌شناسد و گام اول را در بررسی تناسب تخصص و تجربیات شما با فرصت شغلی مورد نظر خودش طی می‌کند. رزومه همانند بروشور تبلیغاتی یک کالا است: شما قرار است با این تابلوی تبلیغاتی دانش و مهارت‌های‌تان را بفروشید. بنابراین باید تا می‌توانید "درست رزومه نوشتن" را جدی بگیرید.

متأسفانه اغلب ما این موضوع را جدی نمی‌گیریم و نتیجه‌اش هم رزومه‌های چهل پنجاه صفحه‌ای است که با کمال افتخار تقدیم کارفرما می‌شود و او را مجبور می‌کند که با احترام کامل، رزومه‌ی مربوطه را مستقیماً تا سطل زباله مشایعت کند!

در مورد موضوع تهیه‌ی رزومه بحث زیاد است؛ اما به‌صورت کلی می‌شود این موضوع را در قالب دو سرفصل بررسی کرد: چطور رزومه بنویسیم (اصول تهیه‌ی رزومه) و چطور رزومه بنویسیم (اشتباهاتی که نباید در رزومه‌نویسی مرتکب شد). این فصل کتاب به بررسی این موضوعات اختصاص دارد. در کنار آن‌ها به بررسی این سؤال پرحاشیه که "در رزومه عکس بگذاریم یا نه؟" خواهیم پرداخت. در نهایت این فصل با بررسی مفهوم "رزومه‌ی نامرئی" که اصولاً از آن آگاه نیستیم و به آن توجهی نداریم، پایان خواهد یافت.

پیش از هر چیز پیشنهاد می‌کنم فرمت رزومه‌ی استاندارد را که من آماده کرده‌ام از آدرس زیر دانلود کنید و نگاهی به آن بیندازید:

<http://www.4shared.com/document/jFJheJuP/Resume.html>

این فرمت استاندارد شامل چند جدول است که باید اطلاعاتتان را داخلش تکمیل کنید. غیر از بخش‌های اطلاعات فردی، اطلاعات تحصیلی و سوابق شغلی که تکمیل‌شان واجب است و اصلاً حذف‌شان راه ندارد، سایر جداول اختیاری هستند. بنابراین اگر اطلاعاتی برای تکمیل‌شان ندارید، در رزومه‌تان حتی خالی‌شان هم نگذارید؛ حذف‌شان کنید!

بیا باید نگاهی بیاندازیم به اصولی که باید در تکمیل این فرمت استاندارد به آن‌ها توجه کرد:

۲-۱- چگونه رزومه بنویسیم؟

فقط ۶۰ ثانیه! کارفرماها برای مرور رزومه‌ی شما کم‌تر از یک دقیقه وقت صرف می‌کنند. با داشتن تعداد زیادی رزومه که باید مرور شوند، کارفرماها به صورت طبیعی حجم کار خود را کم و رزومه‌های بد را از قایق نجات به بیرون پرت می‌کنند. دلایلی که باعث می‌شوند رزومه‌ی شما سریعاً به گلدان “نه” پرتاب شود، عبارتند از: اشتباهات تایپی، غلط‌های املائی، فونت‌های نامناسب و ظاهر نامرتب. رزومه‌ای هم که مملو از متن‌های طولانی باشد یا به دو صفحه و بیش‌تر برسد، مستقیماً به سطل زباله پرتاب خواهد شد.

آیا تا به حال به این سؤال فکر کرده‌اید که “هدف از رزومه نوشتن چیست؟” آیا آن چنان‌که اغلب آدم‌ها فکر می‌کنند هدف تنها “گرفتن یک شغل است؟” نه؛ این‌طور نیست. خیلی اتفاقی ممکن است یک نفر هدف از رزومه نوشتن را درست حدس بزند: دعوت به مصاحبه! همان‌طور که قبل‌تر گفتم رزومه نوشتن همانند نقش تبلیغات در بازاریابی است: رزومه نوشتن تبلیغات شما است در مورد خودتان. بنابراین شما باید از آن تکه کاغذ ۲۱ در ۲۹۰۷ سانتی‌متر استفاده‌ی بهینه را بکنید. شما باید خودتان را به کارفرما با متقاعد کردن او در مورد این‌که شما به‌ترین کاندیدا برای دعوت به مصاحبه هستید، بفروشید.

خوب، چه کار می‌توانید انجام دهید تا رزومه‌ی شما توسط کارفرما خوانده شود؟ از “۱۳ قانون طلایی” که در ادامه آن‌ها را خواهید خواند پی‌روی کنید تا رزومه‌ای بنویسید که نه تنها توجه کارفرما را به شما جلب کند؛ بلکه تحسین او را هم برانگیزد. خیلی زود تلفن‌تان زنگ خواهد خورد و از آن سوی خط، صدای کارفرمایی را خواهید شنید که شما را به مصاحبه دعوت می‌کند ...

آماده‌اید؟ این شما و این هم ۱۳ قانون طلایی رزومه‌نویسی:

۱. طول رزومه: برای جوانان تازه‌کار فقط یک صفحه و برای افراد دارای سابقه کار حداکثر دو صفحه. هیچ استثنایی وجود ندارد.
۲. قالب‌بندی: رزومه‌ی شما باید در عین داشتن فضای خالی بسیار که آن را جذاب می‌کند، تمیز و خوانا باشد. اندازه‌ی فونت‌ها را در بخش‌های مختلف یکسان نگه دارید و از بولد یا ایتالیک کردن متن برای افکت دادن به فونت‌ها بهره بگیرید. از فونت‌های زیبا و گرافیکی بپرهیزید. برخی افراد ممکن است بگویند: “خوب من باید توجه کارفرما را به جوری جلب کنم دیگه.” من در جواب این افراد می‌گویم: با این کار تنها توجه منفی آن‌ها را جلب خواهید کرد. انرژی‌تان را روی محتوا صرف کنید؛ نه ظاهر!
۳. اطلاعات تماس: مطمئن شوید که آدرس‌ای میلی که نوشته‌اید، حرفه‌ای باشد. استفاده از نام خودتان بهترین شرط‌بندی است. مجدداً حواس‌تان باشد که این‌جا جای خلاقیت به خرج دادن با استفاده از آیدی‌هایی مثل “mamaadgentleman” یا “farzanehjoon” نیست!
۴. آدرس محل زندگی دائمی و همچنین دانشگاه‌تان را در رزومه‌تان بنویسید. اگر فقط باید یک آدرس را بنویسید، آدرسی را بنویسید که به محل کار نزدیک‌تر است. من با دانش‌جویی کار می‌کردم که با وجود رزومه‌ی بی‌نظیری که داشت، هیچ دعوت‌نامه‌ای برای مصاحبه دریافت نکرده بود. مشکل او چه بود؟ آن دختر خانم آدرس منزل‌شان را که در اهواز بود می‌نوشت و برای کاری تمام وقت در مشهد اقدام می‌کرد!
۵. از متن‌های گلوله‌بندی شده (Bullet Points) استفاده کنید: من به شدت استفاده از متن‌های گلوله‌بندی شده را توصیه می‌کنم. از یک نوع استاندارد از آن‌ها استفاده کنید. اگر تصمیم گرفتید که از پاراگراف‌ها در متن رزومه‌تان استفاده کنید از نثری قابل فهمیدن و مختصر و مفید بهره بگیرید.
(می‌دانم؛ احتمالاً الان دارید فکر می‌کنید: “خوب همه که باید همین کارها را بکنم. چطوری رزومه‌ی من بین بقیه به چشم بیاد؟” لطفاً به خواندن این راهنما ادامه دهید (۰۰۰))
۵. از عبارت‌های کنشی استفاده کنید: منظور این است که هر یک از متن‌های گلوله‌بندی شده را با یک فعل کنشی آغاز کنید (از واژه‌هایی مثل: “دستیاری”، “کمک کردن به”، یا “کار کردن با” خودداری کنید). از افعالی استفاده کنید که به صنعت مورد نظر شما مربوط‌اند؛ مثل: “طراحی” یا “خلق کردن” برای صنعت پوشاک یا “محاسبه” یا “حسابرسی” برای حسابداری.

۶. از فهرست‌های طولانی استفاده نکنید: از نوشتن عبارتهایی مثل “مسئولیت‌ها یا وظایف شامل:” و بعد فهرست کردن هر کاری که در یک شغل خاص انجام داده‌اید در یک بخش از متن گلوله‌بندی شده پرهیز کنید. اول از همه این کار باعث کسل‌کننده شدن خواندن رزومه‌ی شما می‌شود و ثانیاً این‌طوری خودتان را بد معرفی می‌کنید. با کالبدشکافی این عبارتهای طولانی اغلب می‌شود آن‌ها را با پررنگ کردن دستاورها، نتایج و اهداف به دو یا سه عبارت کنشی تقسیم کرد.

۷. هر جا ممکن است از کمیت استفاده کنید: اعداد همیشه تقویت‌کننده‌ی موضع شما هستند. مثلاً به جای گفتن “خدمت‌دهی به مشتریان با پاسخ‌گویی به سؤالات آن‌ها، انتخاب کالای مناسب آن‌ها و انجام عملیات فروش و ثبت آن در جهت دستیابی به اهداف فروش” این را امتحان کنید: “خدمت‌دهی به ۵۰ مشتری در هر شیفت کاری با پاسخ‌گویی به سؤالات آن‌ها، انتخاب کالای مناسب و انجام عملیات فروش و ثبت آن در جهت دستیابی به هدف فروش ۵۰۰ دلار یا بیش‌تر.”

۸. دستاوردها و نتایج را برجسته‌سازید: در مثال بالا دستاورد این دانشجو، دستیابی به هدف فروش ۵۰۰ دلار است. وقتی متن گلوله‌بندی شده‌تان را می‌نویسید درباره‌ی دستاوردها و موفقیت‌های‌تان بیاندیشید. اگر مثلاً در دانشگاه حل تمرین درسی بوده‌اید، آیا به سایر دانش‌جویان کمک کرده‌اید نمره‌های‌شان را بهتر کنند؟ اگر پیش‌خدمت یک رستوران بوده‌اید، آیا روش‌های فروش‌ی که استفاده کرده‌اید موجب افزایش درآمدهای رستوران شده است؟ برای این که شرح کارتان را مؤثرتر کنید با دستاوردهای‌تان شروع کنید: “بالاترین فروش ماهانه در میان ۱۰ فروشنده‌ی ...”

۹. هدف کارهایی که کرده‌اید را بنویسید: درباره‌ی هدف کاری که انجام داده‌اید بیاندیشید و آن را در پایان عبارتهای رزومه‌تان بیاورید. بعضی وقت‌ها دانش‌جویان فکر می‌کنند کاری که انجام داده‌اند اهمیتی نداشته؛ اما با افزودن هدف از انجام کار برای آن‌ها مشخص می‌شود که این‌گونه نبوده است. کدام یک از این دو عبارت بهتر است: “پژوهش در متغیرهای جمعیت‌شناختی و عوامل محیطی در بازار اسباب‌بازی کودکان” در برابر: “پژوهش در متغیرهای جمعیت‌شناختی و عوامل محیطی در بازار اسباب‌بازی کودکان با هدف استفاده در توسعه‌ی محصولات جدید.”

۱۰. متن‌های گلوله‌بندی شده‌تان را اولویت‌بندی کنید: وقتی متن‌های گلوله‌بندی شده‌تان را مرتب می‌کنید، همیشه فکر کنید “اگر کارفرما فقط وقت خواندن اولین یا احتمالاً دومین گلوله را داشته باشد؛ من می‌خواهم او چه چیز را بخواند؟” اغلب افراد فکر می‌کنند که باید توان‌مندی‌های‌شان را براساس

کارهایی که بیش‌تر انجام داده‌اند، فهرست‌بندی کنند. اگر ۷۵٪ شغل‌شان درگیر تلفن کردن به مشتریان احتمالی سرد - مزاج بوده است؛ باید اول این را بنویسند. و اگر آن‌ها روی پروژه‌های کار کرده‌اند که به مدیرعامل شرکت ارایه شده است، باید اول آن را بنویسند!

۱۱. بخش تجربیات شغلی را دسته‌بندی کنید: با توجه به این‌که تجربیات شما در رزومه باید از آخر به اول ذکر شوند، مشکل بسیاری از دانش‌جویان قرار گرفتن شغل کنونی‌شان (که احتمالاً یک شغل پاره‌وقت غیرمرتبط به کاری است که می‌خواهند انجام دهند) در اول فهرست است؛ در حالی که تابستان گذشته کارآموزی بسیار عالی داشته‌اند. به نظر آن‌ها، کارآموزی‌شان مهم‌تر بوده و باید این را نشان بدهند. چه بکنیم؟ این مشکل به سادگی قابل حل است: بخش تجربیات شغلی را به دو بخش تجربیات مرتبط و سایر تجربیات تقسیم‌بندی کنید.

۱۲. برای رزومه‌تان هدف‌گذاری کنید: بسیاری از افراد یک رزومه‌ی اصلی دارند که از آن رزومه، برحسب نیاز رزومه‌های خاص‌تر را برای حوزه‌های مختلف کاری که می‌خواهند در آن‌ها مشغول به کار شوند، می‌سازند. اگر فردی به‌صورت هم‌زمان در حوزه‌ی بازاریابی و فاینانس کار می‌کند، باید یک رزومه‌ی بازاریابی داشته باشد که در آن به پروژه‌های گروهی مرتبط با بازاریابی خودش (در دوران دانش‌جویی) اشاره کند و از واژگان تخصصی بازاریابی استفاده کند و همین کارها را برای رزومه‌ی فاینانس خودش هم انجام دهد.

نکته: برای یافتن واژگان کلیدی که باید در رزومه‌تان بنویسید، به شرح شغل ذکر شده در آگهی استخدام توجه کنید.

۱۳. چه چیزهایی را باید در رزومه‌تان بنویسید: علاوه بر تحصیلات و دوره‌های آموزشی، تجربیات شغلی مرتبط و غیرمرتبط‌تان، تجربیات مربوط به فعالیت‌های داوطلبانه‌تان، کارهای دوران دانش‌جویی‌تان، نقش‌های رهبری‌تان در این کارها، پروژه‌های گروهی، مهارت‌ها و علایق‌تان را در رزومه بنویسید. خلاصه این‌که رزومه‌ی شما باید تصویر یک فرد باتجربه را از شما ترسیم کند؛ حتی اگر یک روز سابقه‌ی کار رسمی دارید! در مورد معدل یک قانون سرانگشتی این است که اگر معدل‌تان از ۱۵ بالاتر است، آن را در رزومه‌تان ذکر کنید.

۲-۲- چگونه رزومه بنویسیم!؟

بنابر شغل‌ام در یک شرکت پروژه‌ای با رزومه‌های افراد مختلفی که برای شغل‌های موجود در پروژه‌ها درخواست می‌دهند و همین‌طور رزومه‌ی همکاران‌ام زیاد سر و کار داشته‌ام. اغلب این رزومه‌ها دارای اشکالاتی هستند که تقریباً برای من از قبل، قابل پیش‌بینی هستند. اشکالاتی که از توجه نکردن به چند اصل ساده در نگارش رزومه به وجود می‌آیند. بنابراین بد نیست که با هم مروری داشته باشیم بر چند اشتباه اساسی در رزومه نوشتن یا ارزیابی درخواست کار با توجه به شرایط ایران:

۱. قبل از رزومه دادن سؤال بپرسید / بدون رزومه درخواست کار بدهید: راست‌اش من فقط وقتی سؤال کردن قبل از رزومه دادن را می‌پذیرم که فرد مقابل، آدم شناخته شده و معتبری باشد. فلسفه‌ی وجود رزومه در این است که فرد استخدام‌کننده سوابق مختصری از شما بداند؛ حالا هم برای این که ارزیابی کلی از شخصیت حرفه‌ای شما داشته باشد و هم برای این که ببیند تخصص شما به درد کاری که او می‌خواهد می‌خورد یا خیر؟ بنابراین وقتی از شما رزومه درخواست کردند، لطفاً همان رزومه را بفرستید!
۲. هر طور که دوست داشتید رزومه را بنویسید: رزومه یک تمپلیت مشخص دارد (منظورم از نظر عناوینی است که باید داخل‌اش وجود داشته باشد). این حداقل‌ها به نظر من این‌ها هستند:

- اطلاعات عمومی در مورد خودتان؛ شامل: نام و نام خانوادگی، سال تولد، وضعیت تأهل، در مورد آقایان وضعیت نظام وظیفه، نشانی و تلفن منزل و شماره‌ی تلفن همراه‌تان و البته ای‌میل (یک آدرس ای‌میل درست و حسابی مثلاً براساس اسم‌تان نه همان آی‌دی که شب‌ها با دوستان‌تان باهاش چت می‌کنید!)

- سوابق آموزشی: مقاطع تحصیلی - ترجیحاً دانشگاهی البته اگر دبیرستان جایی مثل سمپاد درس خواندید حتماً بنویسید - (و لطفاً پایین‌تر از دبیرستان را نروید. کسی برای من رزومه فرستاده که فقط به کودکستان‌اش اشاره نکرده!) در این بخش به صورت دقیق به این موارد اشاره کنید: رشته‌ی تحصیلی و گرایش، نام دانشگاه (اگر بدترین دانشگاه دنیا هم درس خوانده‌اید حتماً اسم‌اش را بنویسید. من اگر واقعا آدم حرفه‌ای باشم به دانشگاه شما تا تجربه‌ی کاری‌تان را نبینم خیلی توجه نمی‌کنم. اگر هم تازه می‌خواهید وارد بازار کار بشوید و سابقه‌ی کار هم ندارید، باز هم دانشگاه‌تان را بنویسید. اگر بنویسید ممکن است من تصور کنم خدای نکرده با

یک عدد برادر کردن جدید مواجهم!)، سال ورود - و اگر فارغ‌التحصیل شده‌اید سال فراغت از تحصیل. معدل تان را هم بنویسید بد نیست ولی ضروری محسوب نمی‌شود.

- تجربیات / پروژه‌های تحصیلی: وقتی تازه می‌خواهید وارد بازار کار بشوید چاره‌ای ندارید جز این که پروژه‌های تحصیلی تان را به‌عنوان تجربه در رزومه بیاورید. اما بعدتر که تجربه‌دار (!) شدید، لطفاً این بخش را یا پاک کنید یا این که فقط پروژه‌های درست و حسابی تان را نگه دارید (مثلاً من در رزومه‌ام فقط پروژه‌ی پایان‌نامه‌ام را آورده‌ام). این اشتباه را خیلی از ما در نوشتن رزومه مرتکب می‌شویم که اولاً پروژه‌های تحصیلی مان را از تجربیات کاری مان جدا نمی‌کنیم و ثانیاً اگر ۳۰ سال سابقه‌ی کار هم داشته باشیم هنوز می‌شود عنوان پروژه‌ی مثلاً زمان‌سنجی خط تولید باک موتورسیکلت در شرکت X را در رزومه‌مان پیدا کرد! (این یکی مال خودم بود که الان دیگر در رزومه‌ام نیست).
- سوابق شغلی: این یکی حساس‌ترین بخش رزومه است. جایی که شما دقیقاً باید به کارفرمای احتمالی نشان بدهید که چه کاره‌اید و تخصص شما چیست؟ و همین جا است که بزرگ‌ترین و مهم‌ترین اشتباهات ما رخ می‌دهد. پایین‌تر درباره‌ی این بخش صحبت خواهیم کرد.
- عضویت در مجامع تخصصی: اگر در یک انجمن یا مؤسسه‌ی تخصصی داخلی یا خارجی مربوط به حوزه‌ی کاری تان عضو هستید، می‌توانید به آن در این بخش اشاره کنید.
- کتاب‌ها، مقالات و افتخارات: لطفاً این‌جا هم مقاله‌های سر کلاسی تان را ننویسید. اگر واقعا در کنفرانسی یا مجله‌ی معتبری مقاله داشتید یا کتابی چاپ کرده بودید یا جایزه‌ی خفنی گرفته بودید بنویسید.
- مهارت‌ها: این بخش هم بعد از سوابق شغلی از بقیه‌ی بخش‌های رزومه اهمیت بیش‌تری دارد که در مورد آن هم پایین‌تر توضیح خواهیم داد.
- علاقه‌مندی‌ها، معرف و ...: راست‌اش در ایران این بخش از رزومه را معمولاً کسی نگاه نمی‌کند و اصلاً به‌تر است که در رزومه‌تان نباشد. از ما گفتن بود! علت‌اش خیلی راحت قابل حدس است: برای کارفرما هیچ اهمیتی ندارد که شما عاشق مطالعه یا موسیقی هستید، ورزش‌کارید و کوه می‌روید و ... در صورتی که این‌ها اتفاقاً می‌توانند به طرف نشان بدهند که شما آدم خلاق‌ی هستید یا از نظر بدنی سالم هستید! در مورد معرف‌ها هم در ایران همه می‌دانیم اگر کسی

معرف باشد، معمولا همان پارتنی محترم شماست! از طرف دیگر می‌دانید که ما ایرانی‌ها چه عادت‌های قشنگی در زدن برای هم‌دیگر داریم؛ کاری که حتی خیلی وقت‌ها به صورت ناخودآگاه اتفاق می‌افتد. اگر هم معرفتان استاد دانشگاه باشد که معمولا پیدا کردن‌اش کار ساده‌ای نیست!

۳. خودتان ندانید که چه کاره‌اید: در فصل قبل درباره‌ی لزوم کشف تخصص‌تان صحبت کردیم. تخصص شما باید در رزومه‌تان نمود پیدا کند. بنابراین قبل از رزومه نوشتن هدف‌گذاری کنید که چه کاره هستید و چه کاره می‌خواهید بشوید.

۴. ندانید که برای چه کاری دارید رزومه می‌دهید: این یکی دیگر فاجعه است. چند باری که برای پروژه‌های شرکت درگیر رزومه گرفتن بوده‌ایم، به وضوح این را دیده‌ام. چند نکته در این زمینه:

- برای خودتان و شخصیت حرفه‌ای‌تان احترام قائل نباشید. این طور رفتار نکنید که (حتی در اوج نیاز) برای هر جایی و هر کاری رزومه بفرستید. باور کنید این کار شأن شما را پایین می‌آورد. برای چند جای محدود اما متناسب با شرایط خودتان رزومه بفرستید.
- برای کاری که بلد نیستید یا نمی‌دانید چیست رزومه بفرستید. وقتی من برای پروژه‌ی آی‌تی آگهی می‌دهم و رزومه‌ی مهندس کشاورزی را دریافت می‌کنم که هیچ سابقه‌ای در حوزه‌ی آی‌تی ندارد واقعا درمی‌مانم که طرف چه فکری کرده!
- در رزومه فرستادن به تناسب سن و سال و تجربه‌ی کاری‌تان و همچنین رده‌ی سازمانی شغل مورد نظر توجه کنید. من برای یک رده‌ی کارشناسی رزومه‌ی یک آدم با سی سال سابقه‌ی مدیریت را گرفته‌ام!!!

۵. اغراق یا خالی‌بندی کنید: هر چقدر از این اشتباه بد بگویم کم گفته‌ام. خیلی از ما در رزومه نوشتن هدف اصلی‌مان را گرفتن شغل مورد نظر تحت هر شرایطی تعریف می‌کنیم و در نتیجه ... این کار چند مشکل بنیادین دارد:

- یا طرف مقابل می‌فهمد یا نمی‌فهمد. اگر بفهمد که وای به حال‌تان و اگر نفهمد هم که بعدا می‌فهمد و این دفعه بیش‌تر وای به حال‌تان!
- اصولا دروغ‌گویی کار خوبی نیست؛ قبول دارید؟

- با دروغ گفتن اعتبارتان را به خطر می‌اندازید.

باز هم دلیل بیاورم؟! بنابراین لطفاً همانی را بنویسید که هستید؛ نه بیش‌تر و نه کم‌تر!

۶. تجربیات شغلی‌تان را به شکل مناسبی بنویسید: هیچ کاری بدتر از لیست کردن نام هزار تا پروژه‌ای که انجام داده‌اید یا دویست تا مسئولیتی که داشته‌اید، بدون هیچ‌گونه توضیح اضافی نیست. یا حتی بدتر از آن نوشتن تجربیاتی که نداشته‌اید و به زور می‌خواهید طرف مقابل را متقاعد کنید که داشته‌اید! چند تا نکته برای نوشتن بخش تجربیات شغلی رزومه‌تان:

- از آخرین شغل یا تجربه‌تان شروع کنید و به ترتیب تا پایین پیش بروید و تجربیات‌تان را بنویسید. لطفاً سازمان‌هایی که در آن‌ها کار کرده‌اید تفکیک کنید. سال / تاریخ ورود و سال / تاریخ خروج‌تان را بنویسید. علت خروج از آن شغل را هم به نظر من بنویسید به‌تر است (چون خیلی وقت‌ها ما به علت دعوا کردن یا دلایل صرفاً مالی کارمان را عوض می‌کنیم که نوشتن این علت واقعی در رزومه باعث می‌شود تصویر نامناسبی از ما در ذهن طرف مقابل پدید بیاید؛ این‌که مثلاً آدم دعوایی هستیم یا فقط به دنبال پول بیش‌تر. اگر هم کارفرما به هر علتی عذرتان را خواسته باشد، دیگر بدتر.)
- برای هر سازمان تجربیاتی را که داشته‌اید از آخر به اول به تفکیک بنویسید. یعنی آخرین تجربه را اول بنویسید؛ زیر آن تجربه‌ی یکی مانده به آخر و همین‌طور ادامه بدهید. این‌که در چه سالی یا در چه بازه‌ی زمانی درگیر چه کاری بوده‌اید، مسئولیت شما چه بوده و نتیجه‌ی کارتان به کجا انجامیده است. مثلاً من در سال ۸۹ درگیر پروژه‌ی مهندسی مجدد فرایندهای شرکت X بوده‌ام، پست من در پروژه مدیر فنی پروژه بوده و خروجی کارم، مستندسازی فرایندهای شرکت، تحلیل وضعیت موجود فرایندها و ساختار سازمانی، شناسایی نقاط شکست سازمان در به‌کارگیری ابزارهای سیستمی مدیریت و نهایتاً طراحی و استقرار وضع مطلوب فرایندها بوده است.
- لزومی ندارد همه‌ی تجربیات‌تان را بنویسید. لطفاً فقط مهم‌ترین‌ها و موفق‌ترین تجربیات‌تان را بنویسید؛ همان‌هایی که به انجام‌شان افتخار می‌کنید. این طوری رزومه‌تان هم مختصر و مفید می‌شود!

- تجربیات کوتاه مدت و ناموفق‌تان را در رزومه نیاورید: حتی اگر باعث شود که در رزومه‌ی شما یک دوره‌ی زمانی خالی ایجاد شود (من یک بار حدود یک ماه در یک شرکت معروف مشاوره‌ی مدیریت ایران کار کردم؛ ولی به دلایلی که پیش‌تر به دلیل اشتباه در انتخاب محیط کارم بود، آن‌جا را ادامه ندادم. سابقه‌ی کارم در آن‌جا در رزومه‌ی من نیست؛ چون باعث می‌شود کارفرمای احتمالی تصور کند من همیشه در وفق دادن خودم با یک محیط جدید مشکل دارم.)

۷. بخش مهارت‌های رزومه‌تان زیاده از حد پر و پیمان باشد: راست‌اش ترجیح من همیشه خالی گذاشتن بخش مهارت‌ها و حداقل اکتفا کردن به نوشتن مهارت‌های مربوط به زبان انگلیسی و نرم‌افزارهای رایانه‌ای است. مهارت‌های فنی که بلد هستید از تجربیات‌تان در پروژه‌ها (به‌ویژه وقتی به صورت عینی بنویسید چه کرده‌اید) قابل استخراج است. من حتی با نوشتن درس‌های گذرانده شده در دانشگاه و اساتیدی که با آن‌ها درس داشته‌اید (هر چقدر هم معروف باشند) هم کاملاً مخالفم؛ چه برسد به ردیف کردن انواع و اقسام مثال‌ها و مهارت‌هایی که خودتان با مطالعه (?) به دست آورده‌اید. تنها استثنا در این‌جا دوره‌های آموزشی رسمی است که برای آن‌ها مدرک دارید. البته باز هم هر چقدر خلاصه‌تر و هر چقدر مدرک معتبرتر را بنویسید، بهتر است!

من براساس تجربه‌ی خودم در حوزه‌ی مدیریت و آی‌تی در این‌جا صحبت می‌کنم. هیچ وقت آدمی را که همه کار (از استراتژی و فرایند گرفته تا منابع انسانی و مالی و حسابداری) بلد است یا آدمی که هزاران ابزار و نرم‌افزار و ... بلد است (مثلاً شونصد تا زبان برنامه‌نویسی می‌داند!) را جدی نگرفته‌ام و نخواهم گرفت. این کار به نظر من دقیق‌ترین مصداق همان اشتباه شماره‌ی ۵ است؛ هر چقدر هم که بقیه باور کنند، من باور نمی‌کنم!

۸. و چند توصیه‌ی کلی برای بهتر شدن رزومه‌تان:

- مختصر و مفید بنویسید: رزومه‌ی ۱۰ صفحه‌ای برای آدمی که سی سال سابقه‌ی کار دارد هم زیاد است چه برسد به بنده‌ای که ۴-۵ سال سابقه‌ی کار بیش‌تر ندارم. چند نفر از دوستان بسیار حرفه‌ای و کار درست من با سابقه‌ی کار بالای ده سال رزومه‌شان دو صفحه بیش‌تر نیست و همین دو صفحه هم دقیقاً اندازه‌ی یک رزومه‌ی ۱۰ صفحه‌ای تأثیرگذار است.
- در انتخاب واژه‌ها بسیار دقت کنید: بار معنایی واژه‌ها در نوشتن رزومه بسیار مهم است؛ مخصوصاً در بخش‌هایی مثل تجربیات کاری یا مهارت‌ها. لطفاً دقیق باشید.

- تمپلیت رزومه‌تان را ساده نگه دارید: گذاشتن عکس‌تان و کشیدن انواع و اقسام گل و بلبل‌ها، استفاده از رنگ‌های متفاوت و ... همه اشتباهات بزرگی هستند. من کارفرما می‌خواهم تخصص شما را بسنجم؛ با شکل و قیافه‌ی شما یا رزومه‌تان کاری ندارم! این البته به این معنا نیست که اصلاً هم به سر و شکل رزومه‌تان نرسید و از فونت‌های بسیار بد و ناخوانا (مثل Arial و Times New Roman و دیگر فونت‌های انگلیسی و عربی برای متون فارسی آن هم وقتی فونت‌های فارسی زیبایی مثل Mitra، Koodak، Zar، Titr و ... وجود دارند)، جدول‌بندی‌های نامناسب و ... استفاده کنید. به نظرم فرستادن رزومه به صورت PDF هم برای جلوگیری از احتمالاتی مثل متفاوت بودن ورژن نرم‌افزار ورد کارفرما یا فونت‌های روی سیستم‌ها، مناسب‌تر است؛ مگر این‌که درخواست کارفرما فرمت دیگری باشد (لطفاً هیچ وقت رزومه‌تان را در قالب فایل اکسل یا حتی پاورپوینت نفرستید!)
- حواس‌تان باشد رزومه‌تان را به چه کسانی می‌دهید! این در راستای همان نکته‌ی احترام قائل شدن برای شخصیت حرفه‌ای خود است. هر چقدر کم‌تر در دسترس باشید به‌تر است!
- از ۱۰ واژه‌ی زیر در رزومه‌تان استفاده نکنید: اغلب اوقات تکرار زیاد هر چیزی باعث از بین رفتن تأثیر آن در عمل می‌شود. کلیشه‌ها مثال بسیار روشنی از این موضوع هستند. رزومه نوشتن هم از این امر مستثنا نیست و به‌تر است برخی واژه‌ها را که همه در رزومه‌های‌شان از آن‌ها استفاده می‌کنند را از رزومه‌مان حذف کنیم. چرا؟ برای این‌که خودمان را در انجام کار متفاوت از دیگران نشان دهیم و نه خودمان را! حواس‌مان باشد برای کارفرمای احتمالی این‌که چه کاری می‌توانیم انجام دهیم مهم است؛ نه این‌که چه کسی هستیم! بنابراین لطفاً ۱۰ واژه‌ی زیر را که طبق تحلیل‌های LinkedIn در رزومه‌های سال ۲۰۱۰ میلادی بسیار تکرار شده‌اند، از رزومه‌تان حذف کنید:
 - بسیار با تجربه
 - نوآور و خلاق
 - بانگیزه
 - نتیجه‌گرا
 - پویا

- ثبت‌کننده‌ی کلیه‌ی سوابق
- دارای مهارت کار گروهی
- سریع
- دارای توانایی حل مسئله
- کارآفرین

۲-۳- در رزومه عکس بگذاریم یا نه؟

این سؤال از آن سؤال‌هایی است که بسیار محل مناقشه بوده و هست. بعضی با آن موافق‌اند و معتقدند که گذاشتن عکس در رزومه تأثیرگذار است و می‌تواند مهم باشد. در مقابل دیگرانی هم هستند که به‌دلایلی با این کار مخالف‌اند. این موضوع برای من همیشه سؤال بوده تا این‌که که نتایج یک گزارش تحقیقی^۱ را در این مورد دیدم.

در این تحقیق ۵۳۱۲ رزومه برای ۲۶۵۶ موقعیت شغلی آگهی شده فرستاده شد. برای هر فرصت شغلی، یک رزومه دارای عکس یک مرد یا زن با چهره‌ی معمولی و یک رزومه دارای عکس یک زن یا مرد زیبا ارسال شد. متغیر وابسته‌ی این تحقیق “تماس گرفتن با فرد مورد نظر توسط کارفرما برای مصاحبه” تعریف شد که به صورت متوسط نرخ آن برابر ۱۴٫۵ درصد بود.

نتایج تحقیق عجیب و بسیار جالب است:

با ۱۹/۹ درصد از مردان جذاب تماس گرفته شد؛ چیزی حدوداً ۵۰ درصد بیش‌تر از مردان با چهره‌ی معمولی با نرخ تماس گرفته شدن ۱۳/۷ درصد و بیش از دو برابر رزومه‌های بدون عکس با نرخ تماس گرفته شدن ۹/۲ درصد.

زنان زیبا کم‌ترین شانس را برای تماس گرفتن کارفرما داشتند! در واقع در مورد زنان بیش‌ترین شانس تماس گرفتن کارفرما با رزومه‌های بدون عکس بود؛ شانس‌ی که ۲۲ درصد بیش از رزومه‌های زنان با چهره‌ی معمولی و ۳۰ درصد بیش‌تر از رزومه‌های زنان زیبا بود (متأسفانه در گزارش مذکور، نرخ دقیق تماس گرفتن کارفرما با هر گروه از زنان ذکر نشده).

بنابراین:

^۱ <http://www.jpost.com/LifeStyle/Article.aspx?id=197058#>

- به زنان زیبا توصیه می‌شود از گذاشتن عکس در رزومه‌شان خودداری کنند تا بین ۲۰ تا ۳۰ درصد شانس تماس گرفتن کارفرما را افزایش دهند. البته این توصیه به نظر می‌رسد که برای کل خانم‌های محترم قابل تعمیم باشد.
- به مردان خوش‌چهره و جذاب توصیه می‌شود حتما در رزومه‌شان عکس بگذارند. برای سایر آقایان محترم هم این کار در هر حال مفید خواهد بود.

حالا شاید تنها مشکل موجود، این باشد که تعریف خود فرد از زیبایی با دیگران یکی نباشد!!!

۲-۴- بازنگری رزومه‌ی نامریی‌تان

بسیاری از ما زمان زیادی را برای شکل‌دهی به رزومه‌ی مکتوب‌مان نسبت به رزومه‌ی نامریی‌مان صرف می‌کنیم؛ اگر چه دومی تأثیر بیش‌تری روی فرصت‌های شغلی بالقوه ما دارد. وقتی کارفرمایان احتمالی به معرف‌های شما زنگ می‌زنند، در واقع تلاش می‌کنند تا “رزومه‌ی نامریی” شما را بخوانند. همین‌طور تصمیم‌گیری که می‌خواهند در مورد ارتقای شغلی شما تصمیم بگیرند نیز دست به چنین تلاشی می‌زنند.

رزومه‌ی نامریی شما از عقاید و نظرات دیگران در مورد شما به‌عنوان یک رهبر و همکار در ذهن خود می‌پرورند تشکیل می‌شود. این رزومه با آن‌چه افراد دور و بری‌تان بر آن می‌افزایند و با سایرین به اشتراک می‌گذارند شکل می‌گیرد و به اندازه رزومه‌ی کتبی‌تان برای همه افراد مریی می‌شود - البته همه جز خودتان.

فهمیدن این‌که چه چیزی در رزومه‌ی نامریی‌تان نوشته شده می‌تواند چشم‌های‌تان را به واقعیت‌هایی که نمی‌دانستید بگشاید. مدیر ارشد فروش یک شرکت تکنولوژی ارقام مورد نظر فروش را فصل به فصل به دست می‌آورد. در این تلاش بی‌رحمانه برای دستیابی به فروش بیش‌تر، وی خودش را دل‌سوز کسب و کار شرکت خود فرض می‌کرد. اما او طی یک‌کارزیابی ۳۶۰ درجه‌ای، متوجه شد که همکارانش او را به‌عنوان فردی دارای “انتظارات غیرمنطقی” و “برده‌دار” می‌شناسند.

خبر بد در این زمینه این است که یک نقص ساده می‌تواند به یک موقعیت بسیار وخیم تبدیل شود. یکی از بنیان‌گذاران یک شرکت آن‌لاین بسیار موفق در تفویض اختیار مشکلات زیادی داشت. او می‌خواست افراد را نسبت به این‌که بر کاری که در دفترش انجام می‌شود تسلط دارد مطمئن سازد؛ اما در هر حال این کار را نمی‌کرد. نتیجه این اشتباه وی به آن‌جا ختم شد که همکارانش او را به‌عنوان یک آدم غیر قابل اعتماد می‌شناختند و شروع به زیر سؤال بردن صداقت وی کردند.

برای این که خودتان نویسنده رزومه نامریی‌تان باشید باید کارهای زیر را انجام دهید:

- کشف کنید چه چیزهایی بر روی رزومه نامریی‌تان نوشته شده است: از یک ارزیابی ۳۶۰ درجه شخصی استفاده کنید؛ مثلاً از یک همکار معتمد، از اعضای تیم‌تان یا هر کس دیگری که فکر می‌کنید می‌تواند پاسخ مناسبی به شما بدهد بخواهید که به شما بگویند برای اثربخشی بیش‌تر می‌توانید دست به چه کارهایی بزنید یا انجام دادن چه کارهایی را متوقف کنید.
- از مدیرتان بخواهید که به شما فراتر از ارزیابی‌های عملکرد سطحی سالانه یک بازخور واقعی بدهد: به کسب چه تجربه‌هایی نیاز دارید؟ مدیرتان چه ارزیابی در مورد عملکرد شما دارد؟ همکاران در مورد شما به او چه گفته‌اند؟ کشف کنید که آیا جزو افراد بالاستعداد و توانمند سازمان‌تان محسوب می‌شوید یا نه (مثلاً با پرسیدن از مدیرتان) و اگر در آن فهرست نیستید، پرسید که باید چه بکنید تا به آن فهرست وارد شوید.
- شروع به بازنویسی داستان خود کنید: این کار نیاز به شجاعت و تلاش بسیاری نیاز دارد. مدیر ارشد فروش سخت‌گیر در جلسات رو در رو با تک‌تک افراد و پس از آن در جلسات با کل اعضای تیم فروش اعتراف کرد که وی حالا اثرات مخرب فشارهای دائمی خود را درک می‌کند. در عین حال وی با یک موقعیت دشوار دیگر نیز روبرو بود: چگونه نتایج مورد انتظار را بدون استفاده از ابزارهایی که معتقد بود وی را موفق کرده‌اند به دست آورد. یک برنامه هوشمندانه توسعه مهارت‌های رهبری ساختارمند به او برای تغییر سبک مدیریت‌اش و ایجاد میل به تبدیل شدن به یک گروه با عملکرد بالا در همکارانش کمک کرد.
- این مهم است که به مشکل اصلی بپردازید. بنیان‌گذار شرکت آن‌لاین مورد بحث در بالا نیاز به راست‌گویی نداشت؛ بلکه نیازمند انجام تعهدات خود بود: چیزی که خود به بهبود فرایندها و تفویض اختیار نیاز داشت. عملکرد قابل اطمینان، اعتماد به وی را افزایش داد.
- کانال‌هایی را برای دریافت بازخورهای دائمی ایجاد کنید: بازخور ۳۶۰ درجه معمولی می‌تواند با دریافت بازخورهای مکرر از یک همکار قابل اعتماد تقویت شود. استفاده از مربی‌گری (Mentoring) - دریافت بازخور از یک آدم بسیار باتجربه‌تر نسبت به خود فرد - نیز می‌تواند مفید باشد - البته اگر مربی صادق و به موفقیت شما مقید باشد.

- خودتان را به صورت دوره‌ای ارزیابی کنید: خود ارزیابی‌ها می‌توانند باارزش باشند. کلیدی‌ترین عوامل ایجاد شایستگی را که نیاز دارید فهرست کنید، ویژگی‌هایی که از آن‌ها دارید تعیین کنید و ارزیابی‌تان را از تناسب آن‌ها با یکدیگر مشخص سازید. افرادی که تجربیات منظمی از دیگر شکل‌های بازخور دارند می‌توانند به شکل قابل توجهی در خود ارزیابی موفق باشند.
- علاوه بر همه موارد بالا شما باید برای دریافت بازخور و نشان دادن این‌که برای آن ارزش قایل هستید حریص باشید. در غیر این صورت شما با سکوت روبرو خواهید شد - چیزی که در مورد رزومه نامرئی شما می‌تواند بسیار کشنده باشد.