

استراتژی های ساخت صفحه اجتماعی تخصصی

لینکدین و رزومه نویسی

برای دانشجویان تازه فارغ التحصیل شده و دارای قصد مهاجرت
تحصیلی و کاری

تقویت رزومه تحصیلی ، کاری و پروفایل تخصصی،
جستجوی شغل و انجام مصاحبه مناسب

نویسندگان:

Jan Mel nik & Louise Kur smar k

مترجم:

کامران بهمنی

مقدمه مترجم:

دانشجویان و مخاطبین عزیز و گرامی
این اثر توسط استادان دانشگاه های معتبر جهان تدوین شده و از بستر نظرگاه استادان به دانشجویان و مخاطبین شکل گرفته و متن تنظیم و تقریر شده است و مترجم کوشیده تا حد امکان به متن وفادار باشد و ترجمه یک به یک انجام گیرد و هیچ گونه پیش داوری و تفسیر و تبیینی در آن لحاظ نشود، از اینرو اگر مطلبی ناخوشایند و یا دستوری و برخوردارنده به نظر آمد پشاپیش از همه عزیزان و سروران گرامی پوزش می خواهم و امیدوارم ارتباط خوبی با کتاب برقرار کرده و از راهنمایی ها و آموزش های کتاب بهره وافی و کامل برخوردار شوید و برای پیشبرد اهداف خود بکار برید. با آرزوی موفقیت روز افزون برای شما عزیزان.

کامران بهمنی

تقدیم نامه نشر دانشگاهی فرهمند :

در کمال احترام و تقدیر، تقدیم به روان شاد دکتر پیمان رجائیان



فهرست مطالب

- ◀ پیشگفتار (v)
- آنچه که کارآمد است**
- فصل ۱ یک رزومه‌ی عالی بنویسید (۱)**
- ◀ چه چیزی از همه مهم‌تر است؟ ۱
- ◀ سخنی در باره‌ی برندسازی ۱
- ◀ با داستان «چالش-کنش-دست‌آورد» آشنا شوید ۲
- کاربرگ ۱ برای آفرینش بخش‌های «سربرگ» و «چکیده‌سابقه» (۱۰)
- کاربرگ ۲ برای آفرینش بخش «تجربیات» رزومه (۳۰)
- ◀ ابزارهای ارزیابی (۴۱)
- ◀ پرسش‌های متداول: پرسش‌های شما و پاسخ‌های ما (۴۴)
- فصل ۲ یک شناسه‌ی نیرومند لینکدین بسازید (۵۱)**
- ◀ سربرگ (۵۳)
- ◀ درباره‌ی من (۵۹)
- ◀ تجربیات (۷۲)
- ◀ تحصیلات (۷۸)
- ◀ بخش‌های افزوده‌ی شناسه (۸۰)
- فصل ۳ با پوشش‌نامه/پیام الکترونیک درها را بگشایید (۸۵)**
- ◀ فرمول برنده‌ی نگارش پیام الکترونیک و پوشش‌نامه (۸۸)
- فصل ۴ جهش برای جستجوی کار (۱۰۵)**
- ◀ چگونه کار پیدا کنیم ۱۰۵
- ◀ پیش از شروع ۱۰۵
- کاربرگ ۳ برای تعریف و پالایش اهداف کاریتان (۱۰۶)
- ◀ ابزار و منابع جستجوی کار (۱۰۸)
- ◀ راه‌اندازی جستجوی کار (۱۱۵)
- ◀ شبکه‌سازی (۱۲۱)

فصل ۵.....	چیرگی در هر مصاحبه (۱۲۹)
۱۲۹	پوشش دادن مبانی
۱۳۲	آمادگی برای پرسش‌های معمول مصاحبه‌ها
۱۴۱	آداب مصاحبه
۱۴۲	انواع مصاحبه
۱۴۴	پس از مصاحبه
۱۴۹	پیشنهادها و مذاکرات کاری
۱۵۲	جذب و هماهنگی
۱۵۳	پوشه‌ی مدارک
رزومه برای دانشجویان و تازه دانش‌آموختگان (۱۵۳)	

پیشگفتار

تبریک! شما دانش‌آموخته شدید، یا به دنبال یک کار مهم هستید. هر دو برای آغاز سابقه حرفه‌ای، گام‌های مهمی هستند. این کتاب همه‌ی راهبردهایی را که برای آغاز کارجویی نیاز دارید در اختیارتان می‌گذارد.

این کار با یک رزومه‌ی کارآمد آغاز می‌شود. فصل ۱ گام‌های لازم را برای ساختن یک رزومه‌ی درست، معتبر و باهدف موفقیت که شما را به عنوان یک نامزد شایسته معرفی و شما را از دیگر متقاضیان متمایز کند، به دقت مطرح می‌کند.

امروزه «لینکدین»^۱ برای جستجوی کار و شبکه‌سازی رسانه‌ای پراهمیت و ضروری است. فصل ۲ چگونگی بوجود آوردن یک «سربرگ» کارآمد برای شناسه‌ی حرفه‌ای تان را توضیح داده و راهبردهای برتری را نشان می‌دهد که بتوانید برای بخش‌های «درباره‌ی خودتان» و «تجربیات» محتویاتی قانع‌کننده و هدفمند بوجود آورید که خواننده (مدیر استخدام!) را وادارد برای دیدن پیام بازرگانی و توضیحات شما روی «بیشتر بخوانید» کلیک کند.

گام بعدی: پیام الکترونیک / پوشش‌نامه. فصل ۳ یک فرمول ساده را باز می‌کند که با استفاده از آن یک پیام ایمیل یا پوشش‌نامه‌ی کوتاه بنویسید، تا شما را در میان رقبا ممتاز کند. ضمناً این دقیقاً چیزی است که نیاز دارید، مردم هنگام توصیه و معرفی‌تان به دیگران به عنوان سابقه‌ی شما بازگو کنند.

همه‌ی ابزارها جور شدند؛ اکنون فصل ۴ برای سابقه کاری شما و موفقیت کارجویی توصیه‌های کلیدی ارائه می‌دهد. شما بهترین راه نیرو بخشیدن به جستجوی خود را فرامی‌گیرید؛ از نوشتن پیام‌های شبکه‌سازی و رفتن به شبکه‌ی مخاطبان، تا اشتراک‌گذاری زمان و چگونگی پیگیری سرخ‌ها.

اکنون برای مصاحبه آماده‌اید! در اینجا طرح بازی برای یافتن و آزمایش بهترین راه موفقیت در مصاحبه ارائه می‌شود. فصل ۵ هرچه را که برای کارآمدترین برنامه‌ریزی هر نوع مصاحبه؛ چه مجازی و چه حضوری؛ نیاز دارید برایتان برجسته و مشخص می‌کند. شما می‌آموزید که چگونه برای سئوالات مصاحبه‌های رفتاری و انواع دیگر مصاحبه تمرین کنید و آماده شوید، مثلاً در پاسخ «چیزی درباره‌ی خودتان بگویید»، از گام‌های بیهوده بپرهیزید و اگر پرسیدند آیا شما سئوالاتی دارید پاسخ دهید (بله، حتماً سئوالاتی دارید!).

^۱ LinkedIn – بزرگ‌ترین و جامع‌ترین رسانه‌ی آنلاین کارایی و کارمندیابی.

در پایان، «یک تصویر ارزش هزار واژه را دارد.» ما در یک «پوشه‌ی کامل مدارک» بیش از ۹۰ نمونه‌ی رزومه را برای دانشجویان و دانش‌آموختگان به اشتراک می‌گذاریم تا برایشان ایده‌های نوینی برای طرح رزومه و راهبردهای بسیار مهم محتواسازی به ارمغان آوریم. از میان رویکردهای کارآمدی که ارائه می‌شود، بهترین را برای آفرینش داستان خودتان و معرفی خودتان به عنوان نامزد برتر شغل، برگزینید.

از همه مهم‌تر این که راهبردها و شیوه‌هایی که در این کتاب با شما در میان می‌گذاریم، برای راه‌اندازی سابقه‌ی شما و در هر زمانی در آینده در راه جستجو در دنیای مشاغل، یاور و راهنمایان هستند. شما یک کارجوی مطلع و آماده خواهید بود که می‌دانید چگونه ارزش‌ها و کارایی خود را برای کارفرمایان بیان و انجام دهید.

این نخستین گام در سفر دور و دراز ساختن سابقه‌ی شما است. ما به شما برای یک جهش پیروزمندانه و بوجود آوردن نیروی پیگیری برای هر تغییر شغل و انتقال احتمالی آینده، کمک می‌کنیم. خوب، بیایید راه بیفتیم!

فصل ۱

یک رزومه‌ی عالی بنویسید

رزومه‌ی شما عامل موثر کارسازی جهانی برای شبکه‌سازی و کارجویی است. شما به رابطی دست می‌یابید که ممکن است سرنخی برای یک شغل داشته باشد. اولین چیزی که خواهد پرسید چیست؟ «رزومه‌اتان را برایم بفرستید.» در لینکدین هم می‌گویند: «لطفاً رزومه‌اتان را برایم ایمیل کنید.» با هر درخواست کاری که می‌دهید، از شما خواسته می‌شود که رزومه‌اتان را آپلود، ایمیل یا به هر شکل دیگری ارائه کنید.

مدرکی که ارائه می‌دهید باید به این اشخاص؛ به رابط‌های فعلی، ارتباطات جدید و کارفرمایان احتمالی‌تان؛ بگوید شما که هستید، چه کارهایی می‌توانید انجام دهید و در کجای این جهان پهناور کار و شغل، جای می‌گیرید و جا می‌افتید.

ما آمده‌ایم که به شما بگوییم و نشان دهیم چگونه این کار را به بهترین نحو به انجام برسانید.

چه چیزی در رزومه از همه مهم‌تر است؟

با مبانی آغاز کنید: شما باید شایستگی‌های خود را برای فرصت کاری که هدف قرار داده‌اید فوراً ارائه کنید، نشان دهید که می‌توانید وارد یک شرکت یا سازمان شوید و به سرعت بالا بروید، راهکار فراهم کنید، ارزش بیشتری بوجود آورید و تفاوت و دگرگونی از خود نشان دهید.

این چالش شما در رزومه‌نویسی است: دادن اطلاعاتی که خواننده برای ارزیابی شما به عنوان یک کارمند احتمالی نیاز دارد، با به نمایش گذاشتن مجموع منحصر به فرد از دانش، مهارت‌ها، تخصص‌ها و صفات شخصی خود؛ همان «برند» یا «گزارش ارزش»؛ که شما را از دیگر متقاضیان و نامزدها متمایز کند.

سخنی درباره‌ی برندسازی

برند چیزی است که شما را تعریف می‌کند. هنگامی که مردم در سراسر جهان از کارهای تبلیغاتی و بازاریابی با برندسازی پول‌های کلان درمی‌آورند، وقتی نوبت ساخت برند خودتان می‌رسد، می‌بینید که خیلی کار دشوار و جادویی در کار نیست.

چه چیزی شما را متفاوت می‌کند؟ چه چیزی شما را به عنوان یک نامزد کار، کارورز (اگر مدرک انترنی دارید) یا کارمند (اگر یک کار پاره‌وقت یا تمام‌وقت دارید، حتی در زمینه‌هایی نامربوط به تحصیلات و علایق کاری آینده‌تان) متمایز و برتر می‌کند؟

رزومه‌ای که تنها فهرستی باشد از جاهایی که بوده‌اید و کارهایی که کرده‌اید (مثل مدرسه و فعالیت‌های شغلی)، شما را از دیگر نامزدهای تازه دانش‌آموخته متمایز نمی‌کند. اما اگر آنچه را که شما را ویژه و شاخص می‌کند در میان بگذارید و مدارکی برای پشتیبانی آن ارائه دهید، رزومه‌ای ممتاز و جالب می‌سازید که برند منحصر به فردتان را معرفی کرده، نیازهای کارفرما را برآورده می‌کند چون آنچه را که در توان شما است، چگونگی انجام آن و کجا، چرا و چگونه تفاوت بوجود آورده‌اید را بیان می‌کند.

به همین ترتیب، درک برند ویژه شما کمکتان می‌کند که در سراسر ارتباطات کاری خود؛ در رزومه، شناسه‌ی لینکدین، پوشش‌نامه‌ها / پیام‌های الکترونیک و در مصاحبه‌هایتان؛ یک داستان استوار، منسجم و تکمیلی درباره‌ی خود بیان کنید، نه تنها آن‌گونه که روی کاغذ بیاید، بلکه به صورت سه‌بعدی، آن‌گونه که در دنیای واقعی احساس و درک شود.

با رزومه شروع می‌کنیم. در این فصل شما را برای بوجود آوردن همه‌ی بخش‌های گوناگون این مدرک اصلی سابقه شما، گام به گام به پیش می‌بریم. هرچند فراتر از شالوده، راهبردهایی برای برجسته کردن رزومه‌اتان، به روشی خوب و کارآمد، با شما در میان می‌گذاریم.

با داستان «چالش-کنش-دست‌آورد» آشنا شوید

بگذارید شما را با روش مورد علاقه‌امان برای به تصویر کشیدن آنچه که باید بکنید، چگونه انجامش دهید و چرا در محل کار مهم است، آشنا کنیم: داستان «چالش-کنش-دست‌آورد».

چالش: مسئله یا حتی فرصت

کنش: چه کردید؟ چه ابتکاری به خرج دادید و چه قدم‌هایی برداشتید؟
دست‌آورد: پیامد چه بود؟ از آنچه که انجام دادید چه دست‌آوردی داشتید؟ نتایج کوتاه‌مدت و درازمدت به دست آمده از کنش یا ابتکارهایتان چه بود؟

داستان «چالش-کنش-دست‌آورد» ارزشمند است زیرا ویژگی‌های خاص را نشان می‌دهد، نه کلیات را. ساختار داستان «چالش-کنش-دست‌آورد» کمک‌کننده است، چرا که داستانتان را روی خط‌نگه می‌دارد، چه شفاهی و چه کتبی. می‌توانید به نرمی در میان اوج سه داستان با غرور راه بروید، چنان که روشن و منطقی باشد، آنچه را که کرده‌اید بازگو کند و با یک پیام دست‌آورد یا نتیجه‌ی مثبت به پایان بریزد.

شما را به پیروی از روش «چالش-کنش-دست‌آورد» برای بوجود آوردن داستان‌های کوتاه موفقیت شما که نشانگر مهارت‌ها، استعدادها، فعالیت‌ها و دستاوردهای منحصر به فردتان باشد، تشویق می‌کنیم. شاید فکر کنید: «خوب، من که (هنوز) در این زمینه کاری نکرده‌ام ... من چنین داستانی در این زمینه ندارم.» این شاید درست باشد.

اما شما در مقام دانشجو یا تازه‌دانش‌آموخته موفقیت‌هایی داشته‌اید. شاید این موفقیت‌ها از تجربیاتتان در کلاس به دست آمده باشد، هنگام همکاری یا کارآموزی یا کار پاره‌وقت، یا با فعالیت‌های فوق برنامه یا داوطلبانه، یا به هر نحو دیگری که وقتتان را گذرانده‌اید. اکنون وقتش است که آن موفقیت‌ها را به یاد آورید و همچنان که محتوای رزومه‌ی خود را می‌سازید، داستان‌هایی پیوست کنید که توانایی و ارزشتان را برای خواننده ثابت کند.

نخستین پرسش‌هایی که باید از خود بپرسید

در کلاس درس

- آیا پروژه‌ی جامع نهایی خود را تکمیل کرده‌اید؟
- آیا در یک پروژه‌ی گروهی برجسته مشارکت داشته‌اید؟
- آیا در کلاس‌های خود به یک استاد یا استادیار کمک کرده‌اید؟
- آیا کار یا مطالعه‌ی میدانی انجام داده‌اید؟
- آیا به یک دانشجوی دیگر یا گروهی از دانشجویان تدریس کرده‌اید؟

بیرون از کلاس درس

- آیا در هرگونه فعالیت فوق برنامه یا ورزشی شرکت داشته‌اید؟
- آیا عضو باشگاه یا گروه یا اردویی بوده‌اید؟
- آیا نقش رهبری انتخابی یا انتصابی داشته‌اید؟ برای نمونه، رهبر یک گروه موسیقی یا کاپیتان یک تیم ورزشی، کارمند یک باشگاه یا سازمان، یا رئیس یک کمیته بوده‌اید؟
- آیا برای هر رویداد یا سازمانی داوطلب شده‌اید؟
- آیا عضو اتحادیه یا انجمنی بوده‌اید؟
- آیا در محیط شخصی‌تان چالش‌هایی پیش رویتان قرار گرفته که می‌بایست رسیدگی کنید؟

در محیط شغلی

- آیا در کالج یا دانشگاه به کاری اشتغال داشته‌اید؟
- آیا در طول سال تحصیلی دانشگاه یا دبیرستان، هنگام تعطیلات تابستانی یا زمستانی، شغل پاره‌وقت یا تمام‌وقتی داشته‌اید؟
- آیا هرگونه کسب‌وکار شخصی شروع کرده‌اید (مانند پرستاری بچه، چمن‌زنی، تدریس، طراحی شبکه، گروه موسیقی، آموزش از هر نوع)؟

به احتمال خیلی زیاد به چند یا حتی خیلی از این پرسش‌ها پاسخ «بله» داده‌اید. هر تجربه‌ای؛ حتی به ظاهر غیرمرتبط با حرفه‌ی آینده‌تان؛ می‌تواند محتوایی پربار برای رزومه، شناسه‌ی لینکدین، پوشش‌نامه و پاسخ‌های مصاحبه‌تان فراهم کند.

همچنان که به جزئیات ساختن همه‌ی این پیام‌های مهم شغلی می‌پردازیم، نشانتان می‌دهیم که این امر چگونه انجام می‌شود. در کاربرگ‌های بخش‌های آینده‌ی این فصل، در فرآیند آفرینش داستان‌های «چالش-کنش-دستاورد» و تبدیل آن به محتوای مرتبط و پرمعنی راهنمایتان خواهیم بود.

بیاید با مبانی و زیرساخت‌ها آغاز کنیم.

فضای رزومه‌تان

بیشتر رزومه‌ها از بیش از شش جزء مرکزی تشکیل می‌شوند:

- ۱) اطلاعات مخاطب
- ۲) چکیده سابقه
- ۳) مهارت‌ها و تخصص‌های (مهارت‌های فناوری و دیگر قابلیت‌های خاص)
- ۴) تحصیلات
- ۵) تجربه‌ی کاری
- ۶) خدمت نظام (اگر تجربه‌ی کار در ارتش یا گروه‌های ذخیره دارید)
- ۷) موارد افزوده: فوق‌برنامه، داوطلبی، گواهینامه‌ها، اعتبارنامه‌ها، مجوزها، همبستگی‌ها، عضویت‌ها، زبان‌ها، جزئیات شخصی.

همچنان که هر یک از این اجزای مرکزی را می‌کاویم، راهبردها و توصیه‌هایی با شما در میان می‌گذاریم که هر بخش رزومه‌تان را روشن، جذاب، قانع‌کننده و مرتبط کنند.

برای نمایش دادن این اطلاعات که چگونه گرد هم می‌آیند، یک تصویر سریع از بخش‌های گوناگون یک رزومه ارائه می‌شود. به یاد داشته باشید که نیازی نیست همه‌ی این‌ها را وارد کنید و نیازی نیست هر یک از این بخش‌ها را در همین محلی که اینجا می‌بینید بگذارید.

چکیده پیشینه (شامل عنوان)	<p style="text-align: center;">داگلاس کورنوال</p> <p>ایمیل: Doug.cornwall@mail.com تلفن: 01 312 222 5412</p>	نام و اطلاعات تماس
مهارت ها و تخصص ها	<p>تبلیغات، بازاریابی و مدیریت پروژه های حرفه ای</p> <ul style="list-style-type: none"> متخصص در راهنمایی دقیق مشتری برای به دست آوردن بهترین نتایج. مشاق مطالعه، فراگیری و تسلط بر فناوری نوین و کسب مهارت برای پیش برد و بهبود سازمان ها. اخلاقی والای کاری تکمیل شده با رویکرد «بالتر و فراتر» برای هر مأموریت و تکلیف محوله. <p>• تبلیغات و بازاریابی دیجیتال • مدیریت پروژه • محتواسازی • رهبری گروه • بازاریابی در ر... • راهبرد برند</p>	
تحصیلات	<p style="text-align: center;">تحصیلات</p> <p style="text-align: center;">(شامل درس ها و پروژه ها)</p>	
<p>بروژه های بازاریابی</p> <p>برای راه انداز صابون جدید هندی در مصر و ایجاد طرح و برنامه، راهبرد پخش و قیمت گذاری و شیوه های چندجانبه ی تبلیغاتی.</p> <p>سواوت ساید دل: همکاری با تجارت ناحیه ی شیکاگو برای توسعه ی حضور رسانه های اجتماعی بیشتر در اینستاگرام / توئیتر / فیس بوک برای افزایش مشتری در میان دانشجویان منطقه.</p> <p>رستوران جک: طراحی تبلیغات رادیویی و چاپی که پخش و فروش را بیشتر کرد و مشتریان بیشتری برای رستوران ایوانسون جذب کرد.</p>	<p>دانشگاه نورت وسترن</p> <p>مدرک کارشناسی علوم (۲۰۲۳)</p> <p>رشته اصلی: بازاریابی / رشته فرعی: انگلیسی</p> <p>درس های برجسته ی این دوره</p> <p>تبلیغات، بازاریابی ورزشی، بازاریابی بین المللی، رفتار مصرف کننده، اخبارنویسی، رسانه های اجتماعی، روزنامه نگاری دیجیتال، صنعت موسیقی</p>	<p>مهارت ها و تخصص ها</p> <p>فناوری</p> <p>رسانه ها، تاکرام، توئیتر، فیس بوک، آفیس (پاورپوینت، اکسل، ورد)، دوربین سونی a7R II, ABBYY, FlexiCapture</p>
تجربیات کاروری		
<p>ژانویه-مه ۲۰۲۳</p> <p>مدیرکل شرکت برای سرکشی به دارایی های شرکت. توسعه ی یک برنامه ی دارایی مالکیت خصوصی و صنعتی.</p> <p>مارچ-سپتامبر ۲۰۲۲</p>	<p>تجربیات کاری</p> <p>(بخش های جداگانه برای کاروری و استخدام بیشتر)</p> <p>کارورز، شرکت سواوت بیزنس، شهر لندن، ایندیانا</p> <p>هدف گذاری و ایجاد کاروری فعال خود با امتیاز بازی بیس بال باشگاه شیکاگو کابز.</p> <ul style="list-style-type: none"> همراهی معاون مدیرکل و دیگر کارمندان برای کسب تجربه در عملیات دفاتر پیشخوان دستیاری مدیر بازاریابی برای نوشتن نسخه ی طراحی برگه های تبلیغاتی و همفکری در ایده های تبلیغاتی. 	
تجربیات کاری بیشتر		
<p>تابستان ۲۰۲۲</p> <p>سپس سازماندهی اطلاعات ثبت شده با استفاده از اکسل.</p> <p>بالاترین نمره در آزمون اجباری اکسل کارمندان با امتیاز ۱۰ کامل بالای متوسط.</p> <p>فعالیت های فوق برنامه</p> <p>کارهای داوطلبانه</p>	<p>کارمند حساب های قابل پرداخت، شرکت خدمات مالی میدوست، شیکاگو، ایلینویز</p> <ul style="list-style-type: none"> کپی اطلاعات فاکتور با استفاده از ABBYY, FlexiCapture، سپس سازماندهی اطلاعات ثبت شده با استفاده از اکسل. بالاترین نمره در آزمون اجباری اکسل کارمندان با امتیاز ۱۰ کامل بالای متوسط. <p>سرپرست فروشگاه، فروشگاه های دیسکانت دیزل، شیکاگو، ایلینویز</p> <ul style="list-style-type: none"> مدیریت ۵ صندوقدار، تعیین مأموریت های کاری و سرپرستی یک هیئت خدمات مشتری. توسعه ی مهارت های حل مشکل و کار مؤثر برای فروشندهان موقعیت های مشتری ناراضی و خشمگین. 	
فعالیت ها		
مدیر عملیات، باشگاه بازاریابی نورت وسترن - کاپیتان، باشگاه والیبال - داوطلب، باشگاه برتر		

۱) نام و اطلاعات تماس

با گذاشتن مهم ترین اطلاعات تماس در بالای رزومه، تماس کارفرمایان با خودتان را آسان کنید. از سبک رزومه ای که ایمیل و شماره تلفن را در پانویس، پایین برگه یا در محل غیرمنتظره قرار می دهد پیروی نکنید.

چه چیزی مهم است؟

نام

اگر به نامی غیر از نام رسمی مشهور هستید، آن را هم قید کنید.

ادواردو پرز (اد)

دامون بارتلی (دی.جی.)

برای آسانی تماس دیگران با شما، ابهامات یا آشفتگی‌ها را، اگر هست، حذف کنید.

شماره تماس

یک شماره تلفن با کد استان یا شهر را درج کنید.

این زمان خوبی است برای ایجاد یک پیام صوتی سلام و معرفی به صورت کوتاه، روشن و حرفه‌ای.

فراموش نکنید که در مدت عملیات کارجویی مرتباً پیامتان را بررسی کنید.

ایمیل

یک آدرس ایمیل بگذارید.

آیا می‌توانید از آدرس ایمیل کالج یا دانشگاهتان استفاده کنید؟ تنها در صورتی که به این ایمیل

دسترسی نامحدود دارید، یا دست‌کم به مدت یکی دو سال، مشکلی نیست. اما توصیه می‌شود که

فوری با هویت بعد از دانشجویی، یک ایمیل دائمی بسازید که معرف شخص خودتان بوده و تا

سرحد امکان از حواشی مانند محل تحصیل و غیره پاک باشد.

ما یک آدرس خوشایند جی‌میل توصیه می‌کنیم، مانند:

نام، خط تیره، نام خانوادگی: Susan-Delmonico@gmail.com

یا نام، نقطه، نام خانوادگی: Susan.Delmonico@gmail.com

اگر نام مستعاری دارید که به آن مشهورید می‌توانید حرف اول یا بخشی از آن را در میان نام اصلی

بگذارید:

RobertTWilson@gmail

Robert-T-Wilson@gmail

اگر لازم شد می‌توانید یک عدد بیفزایید. از گذاشتن اجزای تاریخ تولد خودداری کنید، یک عدد

مورد علاقه‌ی خود را انتخاب کنید و در آخر آدرس بگذارید.

اگر یک نام رایج دارید یک گزینه‌ی دیگر این است که، یک یا دو کلمه برای نمایش حرفه‌ای

هویتتان بیفزایید، مثال:

AlexSmith-Uxdesigner@gmail.com

ChrisWaters.Engineer@gmail.com

نشانی

- نشانی کامل محل اقامتتان را با ذکر کد پستی و هر مشخصه ی شفاف کننده ی دیگر درج کنید. این نشانی به شما برتری ارتباط با برخی کارفرمایان را می دهد.
- اگر قصد نقل مکان به جایی دیگر را دارید، بهتر است هر دو را آورده و ذکر کنید که از چه تاریخی در نشانی جدید خواهید بود.
- اگر در ناحیه ی وسیعی دنبال کار هستید، مثلاً حتی در شهرهای دوردست، یا اگر مایل به دورکاری هستید، با افزودن نشانی کامل، خود را محدود به محل اقامتتان نکنید. می توانید شهر یا استان محل اقامت فعلی، مانند اصفهان، را ذکر کرده و توضیح دهید که مایل به دورکاری هستید، یا مایل به کار بطور مثال، تهران یا مشهد هستید یا می توانید به هر شهری که نظر کارفرما باشد نقل مکان کنید.

لینکدین

اطمینان حاصل کنید که نشانی وب (URL) لینکدین خود را در رزومه اتان بگنجانید. فصل ۲، تحت عنوان «یک شناسه ی نیرومند لینکدین بسازید»، چگونگی آفرینش URL را توضیح می دهد.

نمونه ی سربرگ های رزومه

همچنان که در نمونه های زیر نشان داده شده، می توانید در گزینش و ارائه ی اطلاعاتی که بازتاب شما باشد، یعنی برندی که می آفرینید و آن گونه که می خواهید دیده شوید، خلاقیت و ابتکار به خرج دهید، ضمن این که حرفه ای و شفاف عمل کنید. در سربرگ و در سراسر رزومه اتان قلمها (فونتها) یا جلوه های ویژه ی زیادی به کار نبرید.

جانا ای. مسیر (دوشیزه)

بوستون، ماساچوست ۰۱۲۳۴ / تلفن ۲۲۲۲ ۱۹۳ ۰۵۵۵ / djemessier@gmail.com

<https://www.Linkedin.com/in/djanamessier>

استفن جی. ویلکینسون (خانم)

نیویورک، نیویورک / ۰۵۳۸-۳۸۸-۵۱۸

Stephen.j.wilkinson@gmail.com – <http://www.Linkedin.com/in/sjwilkinson>

مری دی. لیپسکام

mdlipscomb@gmail.com / ۲۰۰۵-۳۹۹-۰۶۹۲

<https://www.Linkedin.com/in/mdlipscomb>

جولیا پرون / برندسازی دیجیتال / روابط مشتری

میامی، فلوریدا / تلفن ۳۷۷۲ ۲۹۹ ۰۷۸۶ / julia.perrone@gmail.com

<https://www.Linkedin.com/in/julia.perrone>

دی. جی. آندروز

djandrews@gmail.com / ۰۴۱۹ -۳۸۱-۶۷۵۵

<https://www.Linkedin.com/in/dj-andrews>

۲) شناسه / چکیده سابقه

این متن درست زیر اطلاعات تماس در یک چهارم تا یک سوم صفحه‌ی یکم رزومه می‌آید. این محتوا شامل **عنوان** دارای کلیدواژه‌ها و یک **شناسه** یا **چکیده سابقه** فشرده است؛ یک چشم‌انداز کوتاه از برترین توانایی‌ها و قابلیت‌هایتان و خلاصه‌ای از محتوای کامل رزومه که در زیر می‌آید. عنوان و شناسه‌ی بخش‌های بسیار مهم رزومه هستند، چرا که گاهی آنچه که در اینجا می‌آورید (یا نمی‌آورید) بر ادامه‌ی مطالعه‌ی رزومه‌تان توسط خواننده نفوذ و تأثیر به‌سزایی دارد. بخش بعدی «تحصیلات و تجربیات» است.

این بخش بالایی رزومه همان جایی است که خود را آگهی می‌کنید، توان‌ها و قابلیت‌های خود را تبلیغ می‌کنید، اثبات عملکرد (یا مدرک شایستگی) خود را نشان می‌دهید و پاسخ این پرسش را به خواننده می‌دهید که **چرا باید شما را برگزیند**.

پیش از هر چیز، باید بدانید که به چه نوع کاری علاقمندید. آیا مشتاق حسابداری هستید، مهندس عمران، استراتژیست بازرگانی دیجیتالی، یا نامزد کارهایی در سیستم قضایی کیفری هستید؟ عنوان شما و زیرعنوان‌ها باید خواننده را در جریان بگذارد و یک چهارچوب مناسب و حرفه‌ای برای هرچه که در پی می‌آید بسازد.

فضای ارزشمند را با عبارات و عناوینی مانند «قابلیت‌ها»، «شناسه» یا «هدف» هدر ندهید. به جای آن، هویت حرفه‌ای خود را اعلام کنید؛ اطلاعاتی که برای خواننده بسیار ارزشمندتر و برای خودتان بسیار مفیدتر باشد.

در گام بعدی، یک چشم‌انداز کوتاه بسازید که مهارت‌های حرفه‌ای و قابلیت‌های شخصی‌تان را، که از شما یک کارمند عالی می‌سازد، برجسته کند؛ چیزی که شما را از دیگر کارجویان متمایز کند. اطلاعات درست را چگونه باید انتخاب کرد ... و این اطلاعات را چگونه باید در رزومه‌تان بگنجانید؟ در این فصل دو «کاربرگ» خواهید یافت که به عنوان ابزاری برای بیرون کشیدن اطلاعاتی که می‌توانید در رزومه و در دیگر پیام‌های اعلام سابقه به کار ببرید، طراحی کرده‌ایم.

پیش از آغاز، مدتی به این فکر کنید که چه اطلاعاتی شما را معرفی و برجسته می‌کند؛ قابلیت‌ها، دانش و توضیحاتی که هنگام توصیف خودتان سریعاً به ذهنتان می‌آیند. گاهی خوب است که فکر کنید دیگران شما را چگونه توصیف می‌کنند:

- یک کارفرمای سابق یا سرپرست کارورزی درباره‌تان چه می‌گوید؟ شما حتی در کارهای پاره‌وقت یا کوتاه‌مدت، ویژگی‌هایی به نمایش گذاشته‌اید که در سابقه حرفه‌ای‌تان می‌گنجد.
- استادان موردعلاقه‌تان درباره‌ی مهارت‌ها، کارهای کلاس و حتی قابلیت ارائه در پروژه‌های گروهی شما چه می‌گویند؟
- دوستان، فامیل و دیگر مردم زندگی‌تان شما را چگونه شخصی می‌بینند؟ سابقه‌تان در این زمینه چیست؟ از شما انتظار چه کاری می‌رود (یا نمی‌رود)؟

ارزیابی، ابزار بسیار مفید دیگری است برای شناسایی جنبه‌های خودتان. ما در صفحات بعد، فهرستی از سایت‌هایی برای ارزیابی‌های گوناگون فراهم کرده‌ایم، که بعضی از آن‌ها را می‌توانید به رایگان و آنلاین برای بوجود آوردن نیرو و توصیف مناسب به کار ببرید.

کاربرگ‌هایی که در زیر می‌آیند کمکی هستند برای یافتن توانمندی‌ها و تجربیاتتان، از چند دیدگاه گوناگون. هنگامی که همه‌ی کارهای اولیه را انجام دادید، به همه‌ی اطلاعات و بینش‌هایی که برای نوشتن چکیده سابقه، و البته همه‌ی رزومه، دارید بیندیشید.

- پاسخ‌های کاربرگ
 - پاسخ‌هایتان به پرسش‌هایی که تا اینجای این فصل آمده‌اند
 - یافته‌ها و نگرش‌هایتان از هر ابزار ارزیابی که انجام داده‌اید
- پی خواهید برد که نگرش‌ها و اطلاعاتی که یافته‌اید برای ساخت لینکدین و پوشش‌نامه نیز کمک بزرگی هستند. چهارچوب پیشنهادی ما که در سراسر این کتاب در ده‌ها نمونه آمده است، روی نکاتی تمرکز دارد که هنگام بیان داستان‌تان بر کارهایی که کرده‌اید تأکید کند. این نکات آن‌هایی هستند که کمکتان می‌کنند در چشم کسی که در موقعیت معرفی یا حتی استخدامتان است برجسته و ممتاز شوید.

کاربرگ ۱ برای بوجود آوردن بخش‌های «سربرگ» و «چکیده سابقه»

ما برای راه انداختن شما، پاسخ‌های فوری به چند پرسش آماده کرده‌ایم. می‌توانید از این پاسخ‌ها در هر جهت و محلی استفاده کنید.

در پیوند با کارهای هدف‌تان

- به دنبال چه کاری هستید؟ روشن و دقیق! (مثلاً حسابرس در یک شرکت بزرگ حسابداری ... کار فروش در سطح کارآموزی یا پایین در صنعت پزشکی یا دارویی... کار طراحی در یک شرکت بازرگانی الکترونیک... روزنامه‌نگاری، بازرگانی دیجیتال یا دیگر کارهای نوشتاری ... کارورزی در دولت، ترجیحاً در پایتخت ... آموزگار ابتدایی در یک مدرسه‌ی دولتی درون شهر ... و غیره)

(شغل دلخواهتان را در زیر بنویسید)

راهنمایی: اگر مطمئن نیستید چه شغلی می‌خواهید، رزومه‌نویسی را متوقف کنید و یک گام به عقب بردارید. کارهای گوناگونی را که برایتان جالب هستند بررسی کنید. با مردم در مشاغل گوناگون صحبت کنید و بپرسید چه می‌کنند، چه دوست دارند و چه چیزی را خسته‌کننده می‌یابند. (مثلاً دوستان پدر و مادرتان که در زمینه‌های مختلف موفق بوده‌اند می‌توانند منبع خوب چنین اطلاعاتی باشند.) فراخوان‌های دعوت به کار و اعلانات فرصت شغلی را بررسی کنید و ببینید چگونه می‌توانید با مهارت‌های خواسته شده مطابق و هماهنگ شوید. با مشاور کاربایی یا مرکز موفقیت‌های کالج یا دانشگاهتان صحبت کنید؛ آنان می‌توانند در ارزیابی، راهنمایی شغلی و ارتباط با دانشجویانی که منبع اطلاعات خوبی هستند کمک‌تان کنند.

هرگاه روی یک کار، حتی آزمایشی و موقت تصمیم گرفتید (نمی‌خواهید که خود را برای همیشه در یک شغل قفل کنید! تنها جایی را برای شروع می‌خواهید)، برگردید و این کاربرگ را با آن هدف پر کنید.

- چه عناوین شغلی دیگری می‌توانند در نقش‌های مشابه به کار روند؟ (این پرسش می‌تواند به گسترده شدن عنوان یا زیرعنوان‌ها بیفزاید تا مخاطبان بیشتری داشته باشد.)

در پیوند با توانمندی‌ها / قابلیت‌ها

- اگر از سرپرست یا رئیس‌تان بپرسیم چه چیز شما در نظرشان برجسته آمد، چه خواهد گفت؟ (خیلی قابل اطمینان، قابل اعتماد، کسی که می‌توان برای گرفتن شیفت اضافی یا ماندن سر کار تا دیروقت رویش حساب کرد ... به طور مستقل خوب کار کرد ... مهارت‌های تازه را سریع یاد گرفت و غیره.)

- اگر هنگام معرفی خود به یک کارفرمای آینده، برای توصیف دقیق خود تنها بتوانید سه توانایی کلیدی خود را ذکر کنید، چه می‌گویید؟ (مثلاً سخت‌کوش، دل‌سوز، دقیق به جزئیات، پیگیر، اهل رقابت، مصمم و غیره.)

- یک نکته‌ی مثبت که مردم همواره درباره‌تان می‌گویند و می‌دانید درست است چیست؟ (همیشه می‌توان رویش حساب کرد که هرچه می‌گوید عمل کند، اگر قولی بدهد به آن احترام می‌گذارد. به جزئیات اهمیت می‌دهد و هرکاری را شروع کند عالی و با دقت تمام می‌کند.)

- مردم از دانستن چه چیزی درباره‌ی شما جا می‌خورند؟ (این سؤال انحرافی نیست! گاهی پاسخ‌هایی ایجاد می‌کند که شاید نظر یک کارفرما را جلب کند یا مهارت‌های شغلی را روشن کند. دو نمونه: «وقتی من در سیکل اول دبیرستان بودم به فن‌آوری HTML/tech علاقمند شدم و شروع به ساختن وبسایت برای آشنایان کردم. یکی از این آشنایان در کار فضاسازی برای محله‌ها بود و یکی دیگر در گروه موسیقی بود.» یا «من برای آمار برد و باخت‌های تیم بیس‌بال مورد علاقه‌ام حافظه‌ای استثنایی دارم، مثل فیلم عکسبرداری.»)

در پیوند با کار، کلاس، ورزش یا تجربیات فوق برنامه

- کار شما چه تأثیری بر گروه، سازمان یا مشتریان داشته؟

راهنمایی: از چهارچوب داستان «چالش-کنش-دستاورد» برای پاسخ به این پرسش‌ها استفاده کنید. با پیروی از ساختار «چالش-کنش-دست‌آورد» می‌توانید یک داستان کامل با جزئیات سودمند بنویسید که به یک دستاورد خاص بینجامد. شما داستان‌های «چالش-کنش-دست‌آورد» خود را بسیار مفید خواهید یافت، نه تنها برای نوشتن رزومه و دیگر مدارک سابقه، بلکه در مصاحبه. شما بر دیگر کاندیدهایی که تنها از کلیات می‌گویند برتری خواهید داشت و شواهدی ارائه می‌دهید مبنی بر این که مشکلات را از سر راه برمی‌دارید و به نتیجه و هدف‌تان دست می‌یابید.

- چگونه به گروه کمک کردید؟ (آیا مأمور یک پروژه یا نقش خاصی قرار گرفته اید که کارتان به هدف کلی ارزش پیدا کرده است؟ آیا برای برآورده کردن یک نیاز غیرمنتظره پیش‌گام شدید؟ آیا راه‌هایی برای موفقیت بیشتر دیگر اعضای گروه یافتید؟)

- سازمان چگونه از کار شما سود برده است؟ (آیا سازمان در نتیجه‌ی بازاریابی یا ارائه‌ای که شما فراهم کردید به فروش زیادی دست یافته است؟ آیا پژوهش شما به شناسایی یک بازار جدید برای محصولات شرکت کمک کرد؟ آیا یک مشکل فنی را که وقت ارزشمند کارمندان را هدر می‌داد، حل کردید؟)

- هدف کلی از کاری که کردید چیست؟ (تنها به کاری که کرده‌اید بسنده نکنید و درباره‌ی این که چگونه و چرا انجامش دادید بگویید.)

- چه مشکلاتی را حل کردید؟ (دقیق بگویید. مثلاً «به دلیل مرخصی زایمان یکی از کارمندان، دوماه کار بایگانی انباشته شده بود. من همه ی پرونده ها را مرتب و بایگانی کردم و سپس روشی برای حفظ مدارک جاری در سراسر بخش مستقر کردم که به کارآیی بایگانی کمک مؤثری کرد.» یا «اداره می خواست حضور و تبلیغات خود را در رسانه های اجتماعی افزایش دهد، اما همیشه شتاب آخرین لحظه ای انجام کار پیش می آمد. من کار با نرم افزار پیش-برنامه ریزی Hootsuite برای پست گذاری در رسانه های اجتماعی را آغاز کردم و دو کارمند دیگر را آموزش دادم که پس از این که من رفتم کار را ادامه دهند. در نتیجه اداره دیگر دچار شتاب زدگی های لحظه ای آخری نشد و توانست حضور آنلاین مداوم و منسجم را حفظ کند.»

- معیار سنجش موفقیت در کار شما چه بود؟ (آیا از شما انتظار می رفت به اهداف خاصی دست یابید؟ آیا سرپرست یا رئیستان نتایج را به اطلاعاتن رساند یا برای کار خوب تشویقتان کرد، یا گفت که چه قابلیتی را باید بهبود ببخشید؟)

راهنمایی: هنگام شرح کاری را که انجام داده یا افتخاری که به دست آورده اید خیلی متواضع نباشید. جزئیاتی را که داستانتان را معتبر و جالب می کند بیفزایید و اعتبار نتایجی را که به دست آورده یا برای رسیدن به آن کمک کرده اید به خود اختصاص دهید. این هنر «نواختن ساز خود، نه تنها ساز زدن» است؛ تفاوتی دقیق و ارزشمند. به عبارت دیگر، افتخار و دستاوردی را که داشته اید صادقانه در میان بگذارید، بدون شکسته نفسی یا گزافه و خودستایی.

- اگر شما در آن سازمان نبودید چه کاری خراب می شد؟ نبودتان چه تأثیری بر سازمان می گذاشت؟ (به کاری که در آنجا می کردید بیندیشید. آیا نبودن شما پیامد ناخوشایندی می داشت؛ مثلاً بی پاسخ ماندن پیام های مشتریان یا رسیدگی نامناسب به پیامها؟)

- با نگاهی به موقعیت‌های گوناگون شغلی یا کارورزی (انترنی) خود در گذشته، به کدام دست‌آورد خود بیش از همه می‌بالید؟ (چه چیزی در این تجربه مهم‌تر از همه بود؟ این می‌تواند چیزی باشد که در مورد این موقعیت دوست داشتید.)

- ناظر کارورزی (دوره‌ی انترنی) شما کارها و خدماتتان را چگونه توصیف می‌کند؟ (این می‌تواند جزئیات خاص مأموریت‌ها یا پروژه‌هایی باشد که درگیرشان بوده‌اید.)

- در این تجربه، درباره‌ی خودتان به چه چیزی پی بردید؟ (پاسختان می‌تواند مثبت باشد یا نباشد؛ مثلاً « من فکر می‌کردم به معماری علاقمندم، اما در این کارورزی دریافتم که حدود ۹۰٪ این کار درون دفتر است و با خروارها کاغذ سروکار دارم ... من می‌خواهم بیشتر بیرون باشم و با مردم کار کنم.»)

- اظهاراتتان را در سرحد امکان با اعداد و ارقام نشان دهید. (برای کمک به تکمیل داستان‌تان، ارقام و درصدها را وارد کنید. البته شاید همیشه از ارقام خاصی برای نتایج به دست آمده آگاه نباشید، اما هرچه بیشتر از آن‌ها وارد کنید، داستان‌تان به یاد ماندنی‌تر و معتبرتر می‌شود.)

- آیا تا کنون کاری فراتر و بالاتر از شرح وظایفتان انجام داده‌اید؟ (به عهده گرفتن مسئولیت‌های بیشتر، کمک به کارمندان دیگر و غیره.)

- رشته ی تحصیلی خود را چگونه انتخاب کردید؟

- در سال آخر دبیرستان فکر می کردید پس از پایان کالج می خواهید چه کنید؟ آیا آن هدف تغییر کرده؟

در پیوند با فعالیتها

- در وقت آزادتان، خارج از محیط تحصیلی، چه می کنید؟ (خیلی وقتها پاسخ پرسشهای این بخش، راههایی سودمند برای شناسه ی لینکدین یا پیامهای الکترونیک و پوشش نامه ها باز می کند.)

- علاقه یا سرگرمی محبوبتان چیست؟

- اگر بتوانید برای شغلتان «هرکاری بکنید»، شغل ایده آل و مورد علاقه اتان چیست (هرقدر هم غیرواقع گرایانه باشد)؟

آنچه که مراکز کار و پیشه می گویند

هنگامی که می گویم «چه کارهایی کرده اید تا چه حد خوب انجام داده اید؟» معمولاً پاسخی که می گیرم این است: «از من خواسته اند این کار را بکنم...» اما این چیزی نیست که می خواهیم بدانیم. می خواهیم بدانیم که «چه دستاوردهایی توانستید برای سازمان بیافرینید و مهم تر این که تا چه حد موفق بوده اید؟»

من از آنان درباره‌ی چالش‌هایی که داشته‌اند می‌پرسم... درباره‌ی اقداماتشان... پیامدها یا دستاوردها، حتی اگر خوب نبوده‌اند، ... اطلاعات کلاسیک «چالش-کنش-دستاورد». اما از آنجا که بسیاری از دانشجویان حتی شروع به فکر کردن به بازگو کردن داستانی مانند آن نکرده‌اند، باید تشویقشان کرد که تعریف کنند چگونه به سازمان ارزش آورده‌اند، چون شاید به این دلیل کسی نخواهد استخدامشان کند. همچنین، توصیه می‌کنم که وقتی در رزومه‌اشان عنوان شغلی مانند نجات‌غریق یا مشاور اردو یا ویراستار کتاب سال دانشگاه را می‌آورند، نیازی نیست در اینجا جزئیات زیادی بیفزایند.

— کارلا کوری، مدیر اجرایی موقت، مرکز مدیریت سابقه،
دانشکده‌ی بازرگانی آ.ب. فریمن، دانشگاه تولان^۲

نمونه‌ی عنوان‌های رزومه و چکیده‌سابقه

برای سبک و چهارچوب چکیده‌سابقه‌ی رزومه‌اتان گزینه‌های زیادی دارید. در زیر چند نمونه می‌آوریم و شما بیش از ۹۰ نمونه‌ی دیگر در بخش «پوشه‌ی مدارک» ص. خواهید یافت. چیزهایی که باید به یاد داشت: «عنوان» شما باید حداکثر یک یا دو سطر و شامل عنوان یا عناوین احتمالی، هدف یا اهداف، واژه‌های کلیدی نمایانگر زمینه‌های احتمالی یا صنایع مورد علاقه و چند کلمه درباره‌ی ارزش شما باشد.

چکیده‌سابقه نیز باید کوتاه باشد؛ شاید یکی دو پاراگراف کوتاه یا چند نکته‌ی سریع. در این مورد نیز نمونه‌های فراوانی در همین کتاب خواهید یافت که شما را به یاد برخی مهارت‌ها، توانمندی‌ها، قابلیت‌ها، تجربه‌ها یا داستان‌های موفقیت بیندازد.

همانطور که عنوان و شناسه‌ی خود را درست می‌کنید، همواره از خود بپرسید: «**برای کارفرمایان شغل هدف من، چه چیزی از همه جالب‌تر است؟**» شما باید توان‌ها و شخصیت واقعی خود را بیان کنید، اما فراموش نکنید که هدف نهایی رزومه‌اتان جلب نظر یک کارفرما و موفقیت در مصاحبه است. تمرکز بر این هدف جزئیات غیرضروری یا کم‌اهمیت را کنار می‌زند و شناسه‌ی شما برنده، روشن و کوتاه می‌شود.

راهنمایی: رزومه هرگز یک مدرک تک‌سایز با یک چهارچوب برای همه نیست. هنگامی که رزومه‌ی زیربنایی خود را ساختید، به آسانی می‌توانید آن را به گونه‌ای مرتب کنید که برای یک شغل یا مخاطب خاص جالب شود؛ معمولاً با تنها یکی دو تنظیم در عناوین و احتمالاً در

^۲ Carla Coury, Interim Executive Director, Career Management Center, A.B. Freeman School of Business, Tulane University

شناسه. همه ی نسخه ها و ویرایش ها را ذخیره کنید و برچسب بزنید تا در صورت نیاز سریع به کار بگیریید.

نمونه ی چکیده سابقه در رزومه

هشت نمونه ی زیر نمایانگر محتوای بسیار متفاوت است که برای نشان دادن اهداف شغلی گوناگون، زمینه های تحصیلی گوناگون و توانمندی ها و ارزش های منحصر به فرد هر دانش آموخته انتخاب شده اند.

مشغول به کارورزی: فروش هنری. مشتری مدار و نتیجه گرای حرفه ای

بهره گیری از تجربیات هنر و طراحی داخلی: هنر مدرن و روند روز، اما کلاسیک

طراح حرفه ای هدف محور با سابقه ی استثنایی ایجاد و بهبود مناسبات سازنده، که شالوده ی پیشرفت در موقعیت فروش حرفه ای هنر و طراحی است. تجربه ی عمیق کار با مشتری و دادوستد با تخصص خاص کاری در زمینه ی هنر معاصر و انتزاعی. سابقه ی ایجاد اطمینان در مشتری، دسترسی سریع به توافق و راحت در همکاری.

◀ سابقه ی مدیریت قوی حساب؛ پیگیری حرفه ای برای گرفتن پاسخ مثبت.

◀ روشمند و قابل اطمینان؛ با مهارت های برجسته ی پیگیری.

◀ فن آوری ها: AutoCad، Adobe Photoshop، Indesign، Microsoft Office،

Filemaker Pro.، Mac Pages / Keynotes

فارغ التحصیل پرستاری

هدف: پرستار رزیدنت تازه وارد - پرستار اتاق عمل - پرستار بخش سرطان

پرستار مجاز جدید (از دسامبر ۲۰۲۲) مشتاق آغاز کار پرستاری حرفه ای.

کمک پرستار از ۲۰۲۰، با ۲ سال خدمات خط اول به بیماران بخش سرطان و سابقه ی کمک بیش از وظایف هم به بیماران و هم به کارکنان کلینیکی.

موقعیت پرستار مجاز - برنامه ی شرکت در آزمون NCLEX در اول سال ۲۰۲۳

کمک پرستار مجاز، ایالت کلرادو، از ۲۰۲۰ تا کنون

کارورزی: توسعه‌دهنده‌ی نرم‌افزار دون پایه در شرکت «آسپیرانت تکنولوژیز»
 علاقه‌ی عمیق به پیوستن به شرکت «آسپیرانت» – قابلیت انتقال برای فراگیری و چیرگی
 سریع بر مهارت‌های جدید با سابقه‌ی معتبر در توسعه‌ی شبکه و تجربه‌ی کار با Javascript و
 Linux.

◀ **سابقه‌ی ورود سریع** به پروژه‌های پرچالش و ارائه‌ی راهکار؛ چه در توسعه‌ی نرم‌افزار (برای
 «باشگاه اردویی نورت‌وسترن»، نرم‌افزار شبکه‌ی ردگیری ۸۰,۰۰۰ دلار بستانکاری را طراحی
 کرده و توسعه داده‌ام) و چه در مهندسی (به عنوان کارورز مهندسی در چندین شرکت
 تولیدی، در توسعه‌ی راهکار برای مسائل چالش‌برانگیز، نقش ابزاری داشته‌ام).
 ◀ **لیسانس مهندسی مکانیک** (دانشگاه نورت‌وسترن) به اضافه‌ی بیش از ۹ ماه کار فشرده‌ی
 برنامه ریزی و توسعه‌ی شبکه در شرکت «داینامیک تک اینداستریز».

نقش هدف: کارورز تابستانی / کارآموز حقوق – دانشجوی سال دوم حقوق

زمینه‌های مورد علاقه: انطباق ریسک، دعاوی حقوقی، املاک، شورای شرکتی / داخلی

دانشجوی بسیار پرنگیزه‌ی حقوق تجربیاتی شامل کارآموزی در دفتر دادستانی ایالات
 متحده، دفتر دادستانی کل و دادگاه ناحیه.
 سازمان‌دهنده‌ی خلاق و مشکل‌گشای مبتکر با سبک رهبری بسیار مشارکتی و
 همدلانه. ایده‌های حرفه‌ای و خلاق برای یافتن بهترین خط مشی و راهکار.

علاقه

تحلیلگر داده‌ها / تحلیلگر اقتصادی

دانش آموخته‌ی جدید (لیسانس اقتصاد) با مهارت و اشتیاق برای شناسایی، تحلیل و
 مبادله‌ی داده و نگرش‌ها، و استفاده از اطلاعات برای ساختن زمینه‌ی اطلاع‌رسانی و
 نفوذ راهبرد و تصمیم‌گیری سازمانی.

مهارت‌ها و توانمندی‌ها

- پژوهش، تحلیل، تجسم و ارائه‌ی داده‌ها: دارای تجربه در شناسایی و بهره‌برداری از منابع اطلاعاتی برای توسعه‌ی تحلیل‌های دقیق و معنی‌دار برای کسب و کارها و سازمان‌های غیرانتفاعی.
- تکنولوژی: چهره‌دست و باتجربه در استفاده از STATA، SQL، R، PowerPoint، Excel و SAS.
- ارتباطات: کارآمد در سمت‌های فروش (شامل تماس‌های تبلیغاتی) و پروژه‌های گروهی، با به کارگیری داده‌ها و مجاب‌سازی مشتری برای نفوذ بر آرا و عقاید و گرفتن نتیجه.

بازرگانی دیجیتال / مدیریت پروژه / تولید محتوا / راهبرد برند / رسانه‌های اجتماعی

مدیریت خلاق پروژه و کارشناس بازرگانی با سابقه‌ای آمیخته از رویکردهای خلاق و تجربه در تفسیر و ترجمه‌ی دقیق خواسته‌های مشتری با دستاوردهای کارآمد.

مطالعه‌ی سریع در فراگیری فن‌آوری تازه / اخلاق خوب کاری و رویکرد «بالا تر و فراتر» به همه‌ی مأموریت‌ها.

گزینه‌های پروژه‌های بازرگانی

- **بازرگانی جهانی:** رهبری گروه تحلیل بازار/ رقابت برای راه‌اندازی کارخانه‌ی جدید صابون در برزیل و ایجاد برنامه‌ی جامع بازرگانی، راهبرد پخش / قیمت‌گذاری و شیوه‌های چندجانبه‌ی تبلیغاتی (بهار ۲۰۲۳)
- **داند اند سانز:** همکاری با این شرکت در بوستون، ماساچوست، کار برای توسعه‌ی حضور در رسانه‌های اجتماعی مانند اینستاگرام / توییتر / فیس بوک که برای افزایش حمایت محلی میان دانشجویان طراحی شده بود.
- **محل:** طراحی تبلیغات رادیویی و چاپی برای رستوران در ویکفیلد. این کار رفت و آمد به این رستوران و تعداد مشتریان را افزایش بسیار داد.

مدیر پروژه‌ی مهندسی / مهندس مکانیک

مهندس مکانیک نتیجه‌گرا و سخت‌کوش، طراح حرفه‌ای با تجربه‌ی عالی کارورزی، اخلاق کاری استثنایی و توانایی اثبات شده در آموزش سریع و کمک به اهداف سازمان.

◀ تخصص‌هایی شامل طراحی شماتیک و راهکارهای مهندسی‌شده، نصب افزوده‌های فردی بر سیستم‌ها برای بهینه‌سازی استفاده از تجهیزات در محیط ساخت و ساز.

◀ تکنولوژی: Microshot Office، SOLIDWORKS، Arduino، Quartus، MATLAB،
 ۹ Language: C++، Mastercam

حسابرس / حسابدار مشتاق

رقابت‌پذیر / با انضباط / سخت‌کوش / قابل اطمینان

◀ مجری حرفه‌ای آکادمیک و پرانرژی مشهور برای عزم راسخ، اخلاق کاری و تعهد به بهبود همیشگی.

◀ دسترسی به هدف: رویکرد به چالش‌ها با نظم، مدیریت کارآمد زمان و تعهد روزانه برای انجام جزئیات دقیقی که شالوده‌ی بردهای بزرگ هستند.

◀ رهبر خاموش قادر به تلقین به هم‌گروهی‌ها برای کار با یکدیگر، کار سخت و بهبود کارایی.

۳) مهارت‌ها و تخصص‌ها

استخدام کنندگان؛ و برنامه‌های اسکن رزومه که به همان اندازه اهمیت دارند؛ هنگام بررسی رزومه‌ها، به دنبال مهارت‌های خاصی می‌گردند که با شرح شغل مطابقت داشته باشند. احتمالاً وارد کردن آن مهارت‌ها در شرح کار و کارآموزی‌تان، دستاوردها و پروژه‌های کلاستان را طبیعی می‌یابید. اما افزودن فهرستی از مهارت‌ها، دانش و تخصص‌های خاصی که دارید و می‌تواند شما را در کاری که دنبالش هستید به آسانی بگنجانند نیز می‌تواند سودمند باشد.

همچنین، فهرست مهارت‌ها به شما فرصتی می‌دهد که رزومه‌تان را به سرعت طوری تنظیم کنید که دقیقاً با مهارت‌های خواسته شده در فراخوان شغل مطابقت کند. البته باید کاملاً روراست و صادق باشید. ما نمی‌گوییم مهارت‌هایی را بگنجانید که ندارید، اما توصیه می‌کنیم که برای مقایسه‌ی نوشته‌هایتان با فراخوان شغل وقت بگذارید و ببینید که آیا ویرایش سبک می‌تواند این مطابقت را بهتر کند.