# Transkribering av Arbetsförmedlingens Ny i Sverige-podd: چگونه یک نامه درخواست کار چگونه یک رزومه کاری(سی وی) خوب بنویسیم - Skriva cv - så gör du! (på persiska)

### Vinjettmusik (FIRST STEP MUSIC)

(موزیک)

(آنا دورانی)

به پادکست اداره کاریابی سوئد Arbetsförmedlingen خوش آمدید. من آنا دورانی هستم. در این برنامه با همکارم محمود نزهت زاده درباره چگونگی نوشتن رزومه ی کاری خوب گفت و گو خواهیم داشت.

(موزیک)

(آنا دورانی)

سلام. من آنا دورانی هستم کارشناس ارشد اداره کاریابی سوئد. امروز همراه همکارم محمود نزهت زاده مجری "وبینارهای" اداره کاریابی درباره چگونگی نوشتن رزومه کاری یا CV صحبت خواهیم کرد. اینکه هنگام نوشتن رزومه چه نکاتی رو باید رعایت کنید تا توجه کارفرما رو بخوبی جلب کنید تا شما رو به مصاحبه استخدامی دعوت کنه. سلام محمود! خیلی خوش آمدی!

(محمود نزهت زاده)

سلام آنا مرسی.

(آنا دورانی)

محمود اول بهتره این موضوع رو روشن کنیم که تفاوت اصلی و عمده بین رزومه کاری و نامه درخواستی چیه. بعد درباره اهمیت یک رزومه خوب صحبت میکنیم.

(محمود نزهت زاده)

بسیار خوب. یک رزومه کاری درباره سوابق کاری و شغلی شما و مهارت هایی رو که قبلا کسب کردید هستش. یعنی رو به گذشته داره. چی یاد گرفتین، چه کارهایی کردید، چه تحصیلی داشتید. ولی نامه درخواست کار درباره خود شماست. شما چه کسی هستید، و چرا این کار رو تقاضا کردید. اینو در نظر بگیریم که CV و نامه درخواست کار باهم تقاضای کاری شما رو کامل میکنند. وقتی که CV و نامه درخواست رو میفرستید برای کارفرما، او با دیدن این دوتا تصویری جامع و کامل از شما بدست میاره و متوجه میشه شما شخص مناسبی برای اون کار هستید یا نه.

(آنا دورانی)

خب پس چند نکته ضروری درباره نحوه تهیه و نگارش CV رو یاد آوری کنیم بعد به انتخاب تیترها می پردازیم. این خیلی مهمه که بدانیم چه مطلبی در فرم رزومه باید گنجانده بشه و رزومه کاری رو با اطلاعات اضافی و کم ارزش پر نکنیم. برای این کار باید بدانیم چه چیزهایی مطلوب کارفرماست و اون دسته از مهارت ها و توانایی ها رو در رزومه ی کاری بنویسیم. به بیانی دیگر یکی از مهمترین مسایلی که باید به آن توجه داشت هماهنگ کردن CV با فرصت شغلی است. درمورد چگونگی بهتر انجام دادن اینکار میتونید توضیح بدید؟

(محمود نزهت زاده)

شما بخوبی توضیح دادید و منم این رو اضافه کنم که شما نباید تنها یک CV داشته باشید و هربار که درخواست کار کردید اونو بفرستید. کارفرما سریع متوجه میشه که شما این CV رو برای این فرصت شغلی ننوشتید و شاید اینطوری برداشت کنه که شما علاقه آنچنانی به این کار ندارید. پس بهتره چند تا CV داشته باشید که مناسب Bransch ها و حوزه های کاری متفاوتی باشه که شما در اون حوزه ها دنبال کار میگردید. یعنی شما با این کار این حس رو به کارفرما منتقل میکنید که شما بطور مخصوص این CV رو برای این شغل نوشتید. شما میتونید یک ماستر CV هم داشته باشید، یک CV طولانی و کامل که تمامی سوابق شغلی و تحصیلی و مهارت های خودتون رو در اونجا آورده باشید هر وقت خواستید کار جدیدی درخواست کنید میتونید به اون مراجعه کنید ببینید کدام قسمت ها جالبه، مناسبه، برای این شغل و از اونجا کپی میکنید و در CV جدیدتون میارید. منظور من این نیست که هربار که یک کاری رو تقاضا میکنید حتما یک CV کاملا تازه بنویسید اون CV هایی رو که دارید و قبلا آماده کردید رو با توجه به شغلی که تقاضا میکنید کمی تغییر بدید و حس رو به کارفرما انتقال بدید که شما این CV رو برای این شغل و این شرکت نوشتید.

(آنا دورانی)

و هنر شما در رزومه نویسی باید درهم تنیدن اطلاعات لازم و ساخت یک رزومه خلاصه و مفید و کاربردی باشه.

(محمود نزهت زاده)

دقیقا.

(آنا دورانی)

رزومه کاربردی یعنی اینکه رزومه کاری شما باید مشخص کنه که شما چه باری رو از دوش کارفرما و اون شرکت بر میدارید و اینکه چه آورده ای برای اون شرکت دارید. دقت کنید که یک رزومه طولانی لزوما عامل موفقیت شغلی نخواهد بود. اندازه خوب برای یک CV یا رزومه چی هست؟

(محمود نزهت زاده)

اندازه خوب اینه که CV حداکثر دو صفحه A4 باشه. اگه بیشتر بنویسید کارفرما نه وقت و نه حوصله خوندن اون CV رو داره. یک ریسک هم هست اگر CV شما خیلی طولانی باشه مسایل مهم برای کارفرما در اون CV گم بشه. هیچ کارفرمایی نمیاد یک CV طولانی رو با دقت بخونه. وقتش رو هم نداره. این فکر رو بکن که یه کارفرما 200 یا 300 تا CV دریافت کرده باشه. برای هر CV بیست ثانیه، سی ثانیه بیشتر وقت نمیتونه بذاره. سریع باید نگاه کنه ببینه چیزهایی که میخواد هست در اون CV که اونو کنار بذاره تا بعد اون رو بیشتر بخونه. پس حداکثر دو صفحه A4 برای کسانی که سابقه شغلی و کاری طولانی دارند. اگر تجربه کاری کمی دارید یک صفحه A4 هم کافیه.

(آنا دورانی)

الان رزومه بصورت دیجیتال فرستاده میشه. چه قالبی برای ذخیره کردن رزومه هست؟

(محمود نزهت زاده)

بهترین و مناسبترین قالب PDF هستش. برای اینکه اگه در قالب دیگری بفرستید و کارفرما یا کسی که فایل رو باز میکنه همون برنامه رو در کامپیوترش نداشته باشه، ممکنه کل طراحی CV شما بهم بخوره و روشنه که شما نمی خواهید کارفرما چنین تصویری از شما داشته باشه. پس اگر CV خودتون رو در قالب PDF ذخیره کنید و بفرستید کارفرما CV شما رو همونطوری که نوشتید و با همون طراحی می بینه و میخونه.

(آنا دورانی)

خب گفتیم که بهتره رزومه تیتربندی شده باشه. اگه تصور کنیم که رزومه کاری یک پازل هست، یکی از بخش های این پازل سابقه کاره. تکه های دیگر این پازل میتونه تخصص فنی، مهارت های اجتماعی، سوابق درسی و تحصیلی و مانند اینها باشه. اولین تیتر و مهمترینش خلاصه رزومه است. این قسمت در واقع میشه گفت گل رزومه است. کارسازترین و قیمتی ترین کلمات رزومه رو باید دو سه جمله در اول رزومه تحت عنوان Sammanfattning profil یا خلاصه رزومه نوشت. این بخش اصلا شبیه بیوگرافی شبکه های اجتماعی نیست. اینجا باید یه جور دیگه فکر کرد. یه جور دیگه باید خود رو معرفی کرد. به چه نکاتی باید توجه کرد؟ چی و چه جوری باید نوشت؟ اصولا چرا اینقدر مهمه؟

(محمود نزهت زاده)

برای این مهمه که اگر کارفرما نامه شخصی شما رو دریافت نکرده باشه یا نخوانده باشه و فقط به CV شما نگاه کنه با دیدن و خواندن این Sammanfattning یا چکیده بتونه یک تصویر خوبی از شما بدست بیاره و بتونه از همون آغاز متوجه بشه که شما شخص مناسبی هستید. اما همانطوری که گفتید باید خیلی خلاصه و دقیق باشه. اگه شما سابقه کاری و تحصیلی زیادی دارید بهتره که مهمترین تجربیات کاری و تحصیلی خودتون رو برای شغلی که درخواست کردید در اینجا بنویسید و بگید که چرا این شغل رو درخواست میکنید. پس این میشه تقریبا یه چکیده ای از CV و نامه درخواست کاری شما، در چند جمله. یعنی نباید بیشتر از چهار یا پنج خط باشه و خیلی هم بشکل خوانا و مشخص نوشته بشه که بلافاصله توجه کارفرما رو جلب کنه.

(آنا دورانی)

اگه یکی در اول کار باشه و سابقه شغلی و تحصیلی زیادی نداشته باشه این قسمت رو چطور باید پر کنه؟

(محمود نزهت زاده)

در اینجا بجای خلاصه باید تیتر پروفیل رو انتخاب کنه و بیشتر روی مهارت ها و توانایی های شخصی خودش که مناسب این کار باشه تکیه کنه و اونا رو بنویسه. کمی هم از هدف های کاری خودش بنویسه و اینکه میخواد در آینده چکار بکنه. فرض کنیم فردی که تازه میخواد وارد بازار کار بشه و در حوزه رستوران دنبال کار میگرده میتونه در اینجا بنویسه من خیلی آشپزی و کار در آشپزخانه رو دوست دارم. شخص منظمی هستم و هدف من اینه که در آینده صاحب رستوران خودم بشم. با این کلمات و جملات این حس به کارفرما منتقل میشه که شما کسی هستید که به این حوزه کاری علاقمندید، هدف دارید و کسی هستید که در این خصوص میتونه برای این کار فرما فرد مناسبی باشه.

(آنا دورانی)

پیش از این گفتیم که arbetslivserfarenhet یا سابقه کار یک ضلع رزومه است. در چه شرایطی میشه سابقه کار رو نوشت و اگه کسی سابقه کار زیادی نداشته باشه چی بنویسه و این کمبود رو چطور پر کنه؟

(محمود نزهت زاده)

سابقه کاری یکی از بخش های اصلی است که معمولا بعد از خلاصه رزومه میاد. بعضی ها هم بجای سابقه شغلی، سوابق تحصیلی رو اول میارن. اونم بستگی داره که کدومشون جالب تر باشه. اگه سابقه تحصیلی شما و دوره های آموزشی ای که شرکت داشتید برای کارفرما جالب تر باشه بهتره با سوابق تحصیلی شروع کرد. اگه زیاد کار کرده باشید و تجربیات شغلی و تحصیلی زیادی داشته باشید باید اون بخش هایی رو انتخاب کنید که بیشتر با کار این کارفرما مرتبط و برای او جالبتر باشه. اگر هم تجربه کاری زیادی ندارید باید روی مهارت هایی که در حوزه های دیگه کسب کردید تاکید کنید و اگر در دوره تحصیل، کارآموزی -حتی کوتاه مدت – کردید و یا بعد از دوره تحصیل در جایی به praktik رفتید، این ها رو باید بنویسید و تنها نوشتن اینا هم کافی نیست بلکه خیلی کوتاه باید بنویسید که چه کارهایی کردید و چه وظایفی داشتید و چی یاد گرفتید. نکته کلیدی در اینجا اینه که چی یاد گرفتید و کارفرما متوجه بشه که اون چیزی که یاد گرفتید میتونه براش مفید باشه.

(آنا دورانی)

پس به بهانه نداشتن سابقه کار نباید این بخش رو حذف کرد.

(محمود نزهت زاده)

دقیقا

(آنا دورانی)

برای سوابق تحصیلی اگه تحصیلات در حد دکتراست آدم فقط فوق لیسانس و دکترای خودشو مینویسه یا اگه فوق دیپلم هست و مدارک قبل اونو حذف میکنه.

(محمود نزهت زاده)

دقیقا. اگه فقط دیپلم دارید دیگه لازم نیست دوره راهنمایی و دبستان رو بنویسید. وقتی که بخش سوابق تحصیلی رو مینویسید مهمترین چیزی که باید توجه کنید اینه که آخرین تحصیل شما چه بوده. اونو بالا مینویسید و بعد اگه در دوره های کوتاه مدت آموزشی شرکت داشتید که برای این کار مهمه، حتی اگه یه دوره دو روزه بوده باشه، اینو مینویسید. بجای اینکه آدم یه دوره تحصیلی دیگری رو بنویسه که ارتباطی با کار درخواستی نداره.

(آنا دورانی)

و بازهم تاکید کنیم که برای کارفرما اون چیزی که به او ارایه میدید مهمه نه انتظار شما از کار تازه و اهداف و آینده شغلی شما! یکی از بخش هایی که برای کارفرما جذاب و مهمه بخش مهارت هاست. شما با نوشتن یک بخش مهارت های خوب و حرفه ای میتونید خودتون رو در چشم کارفرما بهتر از سایر متقاضیان استخدام در اون شرکت نشون بدید. ترتیب نوشتن رو هم همونطور که قبلا گفته شد در این بخش باید رعایت کرد و با مرتبط ترین مهارت ها باید شروع کرد. سوال اینه که وقتی درباره مهارت ها و توانمندی ها صحبت میکنیم شامل چه چیزهایی است؟ در اینجا چه چیزهایی میشه نوشت و چه مسایلی مهمه؟

(محمود نزهت زاده)

وقتی درباره عنوان ها یا تیترها در رزومه صحبت کردیم گفتیم که از سوابق تحصیلی یا سوابق کاری شروع میکنیم و بعد وارد مهارت های دیگری میشیم که میتونه برای کارفرما جالب باشه و نوشتن اونا لازمه. یکی این هست که شما کار با برنامه های مختلف کامپیوتری رو بلدید. میتونه برنامه های عمومی باشه یا تخصصی. نگاه کنید که اگه زیاد برنامه بلدید برای کاری که تقاضا میدید کدام برنامه ها مناسب تره اون ها رو به ترتیب اهمیت می نویسید. بعد اینکه با چه زبان هایی آشنا هستید. اون زبان ها رو هم بنویسید و بنویسید که با هرکدام از این زبان ها تا چه اندازه آشنایی دارید. اگر فعالیت های اجتماعی یا ورزشی یا هنری دارید خیلی مهمه که این فعالیت ها در CV باشه بویژه اینکه اگه سابقه تحصیلی یا کاری زیادی ندارید این بخش خیلی مهم میشه که اطلاعات مربوط به مهارت هایی رو که دارید در اینجا و با نوشتن در رزومه خود به کارفرما منتقل کنید. پس: توانایی هایی مثل دانستن برنامه های کامپیوتری، زبان و فعالیت های اجتماعی و ورزشی و هنری.

(آنا دورانی)

وقتی درباره بخش اطلاعات شخصی یا personlig information صحبت میکنیم چقدر باید این اطلاعات "شخصی" باشه؟

(محمود نزهت زاده)

بنظر من اصلا لازم نیست شخصی باشه چون برای کارفرما مهم نیست که وضعیت خصوصی شما چیه. کارفرما میخواد بدونه که شما چه مهارت ها و توانایی های فردی دارید که بدرد این شرکت و کاری که درخواست کردید میخوره. همون که بهشون میگیم mjuka kompetenser یا "مهارت های نرم". بویژه برای کسانی که سابقه کاری زیادی ندارند این خیلی مهمه که ببینند چه مهارت های نرمی دارند که میتوانند در اینجا بنویسند. بویژه اون مهارت هایی که مرتبط با این شغل باشه و برای اون مناسب تر باشه.

(آنا دورانی)

به مهارت های نرم اشاره کردید. مهارت ها رو دو دسته میکنند. مهارت های سخت و مهارت های نرم. مهارت های فنی و تخصصی شما رو در حوزه کاری مهارت های سخت و مهارت های فردی و شخصی شما رو مهارت های نرم میگن

(محمود نزهت زاده)

دقیقا

(آنا دورانی)

در قسمت اطلاعات فردی بیشتر درباره مهارت های نرم صحبت می کنیم.

(محمود نزهت زاده)

دقیقا

(آنا دورانی)

در مورد اطلاعات تماس صحبت کنیم.

(محمود نزهت زاده)

قبل از اینکه درباره اطلاعات تماس بگم اضافه کنم برای اینکه بدانید کدام مهارت های نرم برای کارفرما مهمه به آگهی کاری مراجعه کنید. در آگهی کاری معمولا خیلی مشخص نوشته میشه که انتظارات کارفرما از شما چیه و شما چه مهارت هایی باید داشته باشید. بعد نگاه می کنیم و متناسب با اون این بخش رو می نویسیم تا در باره چیزه هایی ننویسیم که ارتباطی با کار نداره. مثلا اگر در آنجا خیلی مشخص نوشته که مهمه که شما بتونید به تنهایی کار کنید، شما نباید درباره مهارت خودتون در کار گروهی بنویسید که مرتبط نیست. بنابراین به آگهی مراجعه کنید و ببینید اونجا چی نوشته و بر پایه اون نوشته خودتون رو تنظیم کنید. البته آدم باید صادقانه برخورد کنه چون اغراق خوب و درست نیست.

(آنا دورانی)

توانایی هایی که داریم به نسبت اون انتظاری که کارفرما داره! آیا تکرار همون کلمه ها مهمه یا اینکه آدم باید به شکل دیگری نشان بده که اون توانایی رو داره؟

(محمود نزهت زاده)

بنظر من فقط نوشتن اینکه من این توانایی رو دارم، مثلا من آدم منظمی هستم یا خیلی وقت شناس هستم کافی نیست. اگه بتونید در یک یا دو جمله یک موقعیتی رو بنویسید که در اون مهارت شما بکار اومده باشه، مثلا اگه فعالیت ورزشی داشتید و بنویسید من سازمان ده خوبی هستم و در تیم فوتبالی که داریم من سازمانده تیم هستم، اونوقت مهارت شما رو به این شکل بسیار مشخص تر میشود منتقل کرد و بیشتر هم میتونه اعتماد کارفرما رو جلب کنه.

(آنا دورانی)

کمی درباره referens یا معرف حرف بزنیم. آیا لازمه معرف ها رو در رزومه بنویسیم؟

(محمود نزهت زاده)

بنظر من بهتر ننویسیم. بجای اون بنویسیم در صورت لزوم میتونم referens معرفی کنم. برای اینکه شاید کارفرما خیلی سریع تصمیم بگیره و بدون اطلاع شما بخواد با معرف هاتون تماس بگیره. اونا هم ممکنه چیزی از شما یادشون نباشه و ندونند که کارفرما درباره کی داره صحبت میکنه. خب صحنه جالبی نخواهد بود.

(آنا دورانی)

و دقیقا چه کاری!

(محمود نزهت زاده)

دقیقا. برای همین بهتره که ننویسید. وقتی کارفرما تصمیم گرفت با معرف هاتون صحبت کنه از شما می پرسه و اون وقته که شما میدونید که کارفرما میخواد با اونا صحبت کنه. همون لحظه با معرف های خودتون تماس میگیرید و براشون توضیح میدید که چه شرکتی هست و چه کاریست که تقاضا کرده اید. دقت کنید کسانی رو بعنوان referens معرفی نکنید که درباره اونا مطمئن نیستید و ممکنه حرفهای خوبی درباره شما نزنند

(آنا دورانی)

تصویر درستی ندن.

(محمود نزهت زاده)

دقیقا! نکته دیگه مساله اطلاعات تماس هست که شما پرسیدید. در این مورد هم باید به یک سری مسایل دقت کنیم. یکی اینکه آدرس ایمیلی که می نویسید یک آدرس رسمی و مناسب باشه. ما ممکنه آدرس های متفاوتی داشته باشیم که در سایر موارد از اونا استفاده میکنیم اما وقتی که با ادارات دولتی یا با کارفرما در تماسیم باید یه آدرس رسمی داشته باشیم که شامل نام و نام خانوادگی ما باشه. نکته دیگه اینکه الان دیگه معمول نیست آدرس پستی بنویسند. بجای اون آدرس ایمیل و شماره تلفن و اگه حساب LinkedIn دارید لینک اون حساب رو در اطلاعات تماس بنویسید. البته اگه LinkedIn فعالی داشته باشید که کارفرما بتونه با یه کلیک بره اونجا و صفحه شما رو ببینه که معمولا ما اطلاعات خیلی بیشتری در باره خودمون در اونجا داریم که میتونه نظر کارفرما رو جلب کنه.

(آنا دورانی)

همونطور که گفتید انواع رزومه داریم که میشه بنا به شرایط و سوابق کاری و تحصیلی انتخاب کرد. یک مقدار درباره انواع رزومه صحبت کنید.

(محمود نزهت زاده)

بطور خیلی خلاصه درباره سه نوع رزومه صحبت میکنیم. اول **رزومه زمانی برعکس** یعنی شما وقتی درباره سوابق کاری یا تحصیلی خودتون می نویسید تازه ترین رویدادها رو اول می نویسید و بتدریج به عقب میرید. این مهمه که در اینجا اون مشاغلی رو که داشته و دوره های آموزشی ای رو که رفته به ترتیب و بر عکس ترتیب زمانی مینویسه. نوع دیگر **رزومه هدفمند** یا urval نامیده میشه. این رزومه برای کسانی خوبه که سابقه شغلی زیادی دارند، در دوره های آموزشی زیادی شرکت کردند و اگه بخواهند همه رو بنویسند رزومه اونا بسیار طولانی میشه و نکات اصلی هم گم میشوند. در این حالت از رزومه هدفمند استفاده میشه. بعد مرتبط ترین و مهمترین تجربیات شغلی و تحصیلی رو می نویسند. اونوقت دیگه لازم نیست نگران دوره های زمانی باشیم که مثلا شاید بیمار بودید یا به سفر رفته بودید یا به دلایلی از بازار کار دور بودید. رزومه دیگری هم هست که بهش میگیم **رزومه موضوعی** یا Tematisk CV. رزومه موضوعی برای کسانی خوبه که در حوزه های مختلف یا bransch های گوناگونی کار کرده اند. در اینجا برای کارفرما این مهمه که بدونه شما چه تجربه ای از این حوزه های مختلف کسب کرده اید. مثلا اگه شما در حوزه بهداشت و درمان، در حوزه آموزش، در حوزه تکنیک و IT کار کردید بهنگام نوشتن رزومه موضوعی هرکدام از این سوابق رو بطور جداگانه در رزومه می نویسید و به هر بخش عنوانی برای نمونه به این شکل میدهید: سوابق کاری من در حوزه بهداشت و درمان. سوابق کاری من در حوزه آموزش و غیره. در اینجا کارفرما میتونه بسرعت ببینه در هرکدام از این حوزه ها چه تجربیاتی دارید. البته این رزومه بیشتر برای اونایی است که کارهای پیشرفته رو تقاضا میکنند. برای اکثریت متقاضیان همین رزومه رایج کافی است.

(آنا دورانی)

یعنی همون رزومه زمانی برعکس

(محمود نزهت زاده)

بله

(آنا دورانی)

و فقط در رزومه هدفمند هست که لازمه آدم بنویسه این رزومه هدفمنده.

(محمود نزهت زاده)

بله دقیقا.

(آنا دورانی)

چون طبعا فاصله بوجود میاد

(محمود نزهت زاده)

دقیقا

(آنا دورانی)

در مورد رزومه ماستر صحبت کردیم. چیز دیگری فکر میکنید هست؟

(محمود نزهت زاده)

خوبه دوباره اینو اشاره کنیم که در کامپیوتر خودتون رزومه ماستر رو نگهداری کنید. چون هربار که آدم بخواد تغییراتی در رزومه خودش ایجاد کنه شاید یکسری مسایل یادش بره. چند ساعتی بشنید و قشنگ هر چی سابقه کاری و تحصیلی دارید، هر توانمندی و مهارتی که دارید، همه رو در این رزومه ماستر بنویسید که دیگه راحت همیشه بهش مراجعه کنید

(آنا دورانی)

بجز اینا که گفتیم رزومه کاری باید رنگ و لعاب خوبی هم داشته باشه که در بین رزومه های دیگه هم دیده بشه. زیبایی محتوا هم مهمه. یک قالب خوب و گرافیک مناسب برای یک رزومه چیه؟

(محمود نزهت زاده)

ساده بودن! باید خیلی ساده باشه. ساده، مرتب و خوانا. لازم نیست که از فونت های عجیب و غریب استفاده کنیم. البته کسانی که در حوزه گرافیک تقاضای کار می کنند، اون مساله دیگری است. اونا باید توانمندی و مهارت گرافیکی خودشون رو نشون بدن. اون موضوع دیگری است. ولی رزومه ما بهتره ساده، خوانا و مرتب باشه.

(آنا دورانی)

درباره نکات ریز داریم صحبت میکنیم. یکی از بزرگترین خطاهایی که معمولا در رزومه نویسی دیده میشه همین رعایت نکردن خوانایی رزومه است. استفاده از فونت های غیر رسمی و ناخوانا . آیا خوبه که رزومه عکس داشته باشه؟

(محمود نزهت زاده)

این در بیشتر مواقع یه موضوع شخصی است. بستگی بشما داره که چی حس میکنید. خیلی ها عکس میذارن. بعضی ها هم نمیذارن. اما اگه قراره عکس بذاریم بهتره عکسی باشه که معرف شخصیت کاری شما باشه. عکس تابستانی و مرخصی یا زمینه های عجیب و غریب در عکس اصلا مناسب نیست. پس یه عکسی باشه ساده، مرتب و معرف شخصیت کاری شما. اما برخی مشاغل هست که شما در اونجا چهره بیرونی شرکت خواهید بود در این مورد خوبه که رزومه عکس داشته باشه.

(آنا دورانی)

چکار بکنیم که در میان انبوه رزومه ها که کارفرما دریافت میکنه رزومه ما جلب توجه کنه؟

(محمود نزهت زاده)

همین مثال هایی رو که درباره اش صحبت کردیم موقع نوشتن رزومه در نظر بگیرید حتما نظر کارفرما به رزومه شما جلب میشه. ولی اگه این نکات رو رعایت نکنید و مثلا یک رزومه طولانی داشته باشید، یا یه گرافیک نامناسب با یه فونت نامناسب تر، یا اون تجربیات و مهارت هایی که برای این کار خیلی مهم اند رو متوجه نشده باشید و اونا رو جلو نیاورده باشید که کارفرما اونا رو در اولین نگاه ببینه، شما هم میشوید یک از سیاهی لشکرها که رزومه خودشون رو برای همه جا می فرستند. رزومه شما اگه سفارشی و تطبیقی هم نباشه کارفرما متوجه میشه و رزومه شما رو حذف میکنه.

(آنا دورانی)

چه نکات ریز دیگری هست که برای جلب توجه کارفرما میشه به اونا توجه کرد.

(محمود نزهت زاده)

رزومه رو از نظر اشتباهات تایپی و گرامری هم باید بررسی کرد. وقتی رزومه رو نوشتید اونو به فردی که مسلط به زبان سوئدی است نشان بدید. سادگی و قالب رزومه شما باید حفظ بشه. در رزومه روی دستاوردهای برجسته و قابل توجه تاکید کنید .لازم نیست دستاوردهای اخیر باشه. من قبلا هم گفتم که اگه چندین سال پیش به یه دوره کوتاه آموزشی رفتید با در مدت کوتاهی کاری به عهده شما بود که چیزهایی از اونجا یاد گرفتید و یا مسئولیت هایی داشتید که برای این کار مهمه اینا رو طوری بنویسید که کارفرما سریع ببینه و روی اون تاکید کنید. رزومه خودتون رو حتما سفارشی کنید . آگهی استخدام رو خوب بخوانید و ببینید کارفرما دنبال چی هست. رزومه خودتون رو خیلی زود بفرستید. منتظر روز آخر نباشید. در سوئد ادارات دولتی موظفند که تا آخرین روز مهلت اعلام شده در آگهی منتظر بمانند تا همه رزومه خودشون رو فرستاده باشند ولی شرکت های خصوصی میتوانند همون روز اول بهترین رزومه رو که دیدند با متقاضی تماس بگیرند و پروسه رو شروع کنند و شاید وقتی شما رزومه خودتون رو فرستادید پروسه استخدامی تمام شده باشه! این نکته مهمی است که حتما بهش توجه کنید.

(آنا دورانی)

بنابراین برای این چیزهایی که گفتید بهتره یک چک لیست از تمام اطلاعاتی که باید در رزومه بیاریم داشته باشیم که هیچ بخش و اطلاعات مهمی رو از دست ندیم.

(محمود نزهت زاده)

دقیقا

(آنا دورانی)

و یادمون باشه که برای کسانی که میخوان شما رو استخدام کنند یا بشما دستمزد بدن اصلا مهم نیست زندگی شخصی ما چطوریه. یک شرکت یا یه سازمان میخواد ببینه شما ارزش استخدام شدن رو دارید یا نه. پس طوری در رزومه حرف بزنید که مدیر شرکت قانع بشه که شما نیروی کار بدرد بخوری هستید و میتونید باری از دوش شرکت بردارید.

(محمود نزهت زاده)

دقیقا. شرکت یک موسسه خیریه نیست و روشنه میگرده کسی رو پیدا کنه که بتونه به اونا کمک کنه و در پیشرفت کاری شرکت سهیم بشه.

(آنا دورانی)

خیلی ممنون از وقت شما

(محمود نزهت زاده)

مرسی

(آنا دورانی)

با آرزوی موفقیت برای شنوندگان تا برنامه بعدی.

(محمود نزهت زاده)

خداحافظ

(موزیک)

(آنا دورانی)

شما به پادکست اداره کاریابی سوئد Arbetsförmedlingen درباره چگونگی نوشتن رزومه کاری گوش دادین. برنامه بعدی ما درباره نامه درخواست کار خواهد بود.

(موزیک)