

۱۰ اشتباه رزومه ای که می تواند شانس شما برای استخدام را تحت تأثیر قرار دهد - دیجیاتو

پیام ادیب | جمعه، ۰۱ آبان ۱۳۹۴

گوگل در امریکا یکی از محبوب ترین مکان ها برای کار به شمار می رود و خیلی ها به دنبال استخدام در آن هستند. به گفته ی Fast Company این شرکت زمانی که اسکات بیکن حدود یک سال به عنوان مسئول جذب نیرو در آن مشغول بود 3 میلیون رزومه دریافت کرد. او در این باره گفته است: «متقاضیان کار در گوگل طیف بسیار وسیعی را در بر می گیرند، از نیروی کار بسیار حرفه ای گرفته تا کسانی که حتی نمی توانند یک جمله را سر هم کنند». بیکن زمانی مسئول جذب مهندس نرم افزار و شبکه برای گوگل بود و در بازاریابی و سایر حوزه ها نیز با آن شرکت همکاری داشت.

مسئولین بخش نیروی انسانی با حجم عظیم رزومه های دریافتی، تقریباً به دنبال هر بهانه ای هستند تا به شما پاسخ منفی بدهند. 10 نمونه ی زیر، چند نمونه از بهانه های رایجی هستند که می تواند به سادگی رزومه ی شما را در زباله دان هر شرکتی قرار دهد.

در ادامه با [دیجیاتو](#) همراه باشید.

1- ظاهر بد



رد کردن رزومه ی کاری متقاضیان به خاطر فرمت بد شاید خنده دار به نظر برسد، مخصوصاً اگر زیبایی بصری ارتباطی با شغل مورد نظر نداشته باشد. با این حال، اتفاقی که می افتد دقیقاً همین است.

لیدیا دیشمن از فست کمپانی می نویسد: «فرمت رزومه بیشتر از چیزی که فکر می کنید اهمیت دارد. از آنجایی که نگاه سطحی مسئولین امر به رزومه ی شما تنها حدود 6 ثانیه به طول می کشد، ارائه ی سابقه ی کاری در قالبی که توجه فرد را به خود معطوف نگه دارد از اهمیتی حیاتی برخوردار است.»

2- بیان هدف

بیکن بیان هدف در رزومه را «تاریخ گذشته و بسیار مستعمل» می داند. حرف زدن درباره ی چیز هایی که شما می خواهید، به جای آنچه برای کارفرما می توانید انجام دهید، اغلب اوقات تلف کردن وقت کارفرماست. چنین بخش های از مد افتاده ای در یک رزومه ی کاری می تواند شخص را از زمان خود عقب تر نشان دهد.

3- تمرکز بیش از حد روی تنها یک موقعیت شغلی

تمرکز روی یک نقش شغلی گاهی اوقات منطقی است. اما در مورد شرکت های بزرگی مثل گوگل که صدها و شاید هزاران فرصت شغلی خالی دارند، تنظیم کردن رزومه برای تنها یک موقعیت خالی به معنای آن خواهد بود که احتمال بررسی آن توسط مسئولین شرکت برای دیگر فرصت های شغلی که ممکن است برای شما مناسب تر باشند بسیار ضعیف خواهد بود.

4- عدم ارتباط سابقه ی ذکر شده در رزومه با موقعیت شغلی



بیکن توصیه می کند لازم نیست تمام موقعیت های شغلی که تا به حال داشته اید را فهرست کنید. هر مسئولیتی که بیش از 10 سال از زمان آن می گذرد را حذف کنید. اگر واقعاً اصرار دارید تجربه ی کاری بیش از 10 سال پیش خود را نیز در این فهرست قرار دهید، به ذکر نام شرکت، عنوان شغلی و تاریخ آن بسنده کنید و از ارائه ی جزئیات بیشتر بپرهیزید.

او می گوید: «فقط روی مشاغل تمرکز کنید که با موقعیت شغلی مورد نظر مرتبط هستند».

5- استفاده ی مکرر از یک رزومه برای موقعیت های متعدد

وقتی قرار باشد برای شرکت های متعددی درخواست بفرستید، استفاده از یک رزومه برای همه ی آنها کار خیلی ساده ای است. باور کنید استخدام نشدن هم به همین سادگی است. بیکن می گوید در عوض خیلی بهتر است اگر رزومه ی خود را برای هر شرکت و هر موقعیت شغلی، جداگانه بهینه سازی کنید.

6- بسنده کردن به ذکر مسئولیت های پیشین

این یکی از رایج ترین اشتباهاتی است که در نوشتن رزومه می تواند اتفاق بیفتد. اکثریت قریب به اتفاق افراد «مسئولیت» های خود در شرکت های قبلی شان را می نویسند، اما ذکر یک نکته ی مهمتر را فراموش می کنند: اینکه در مسئولیت قبلی خود به واقع چه «دستاوردهایی» داشته اند. اگر قرار باشد در مسئولیت خود هیچ دستاوردی نداشته باشید که بتوانید از آن در رزومه ی خود استفاده کنید، شاید بهتر باشد به جای رزومه فرستادن، به سینما بروید.

بیکن در این باره می گوید: «خوب است که یک خط به ذکر مسئولیت ها، و دو خط به ذکر دستاوردها اختصاص یابد».

7- حذف عمدی معرف از شرکت های پیشین



تصمیم گیران امور استخدامی، اغلب سابقه ی شما را به طور کامل مورد بررسی قرار می دهند و نه تنها با معرف هایی که ارائه می کنید صحبت می کنند، بلکه تمام شرکت هایی که ممکن است برایشان کار کرده باشید اما به هر دلیلی از ذکر نامشان در رزومه ی خود اجتناب کرده اید را نیز پیدا می کنند و با آنها تماس می گیرند. ارائه ی اطلاعات ناقص یا اساساً عدم ارائه ی اطلاعاتی از این دست می تواند به گمانه زنی های منفی در مورد سابقه ی کاری شما دامن بزند.

8- ذکر «مهارت بالا در استفاده از مایکروسافت آفیس»

سال 2015 است و کسی انتظار ندارد کار کردن با آفیس را بلد نباشید. در واقع، تمرکز بیش از اندازه روی آفیس به جای ابزار های تخصصی تر و به روز تر، می تواند دانش شما در این زمینه را کهنه جلوه دهد.

9- استفاده از کلمات به اصطلاح «دهن پر کن»

بیکن می گوید «دو کلمه ای که باعث می شود هر رزومه ای را بلافاصله کنار بگذارم، کلمات هم افزایی و یویایی هستند. استفاده از این کلمات باعث می شود آدم بلوف زنی به نظر برسید. تنها زمانی که استفاده از لغات تخصصی و عامه پسند اینچینی می تواند بلا اشکال باشد وقتی است که بخواهید کلمات به کار گرفته شده برای ویژگی های خود را با کلماتی که در توصیف فرصت شغلی مورد نظر استفاده شده اند هماهنگ کنید.

10- کوتاهی در برقراری ارتباطی دوستانه با مسئول مربوطه



متخصصین و مشاورین جذب نیروی شرکت ها نیز انسان هستند و خیلی جای تعجب دارد که به نظر می رسد اکثر متقاضیان فرصت های شغلی از قدرت نهفته در این حقیقت درک درستی ندارند.

دیشمن در این باره می نویسد: «یکی از بهترین کارهایی که در عرصه ی جستجوی شغل می توان انجام داد این است که با مسئول استخدام رابطه ای دوستانه برقرار کنید. نیازهای استخدامی شرکت ها باید مرتفع شوند، بنابراین اگر پیامی برای مسئول استخدام شرکتی بفرستید و در آن از وی بخواهید برای بالا بردن شانس خود در این فرایند شما را راهنمایی کند، حتماً وقت لازم را صرف و به شما کمک خواهند کرد».

در نظر داشته باشید که ممکن است توصیه های بالا برای همه ی شرکت ها و همه ی موقعیت ها صادق نباشد. اساسی ترین اصل پیش از پرداختن به تمام این موضوعات این است که خود شما پیش از نوشتن و فرستادن رزومه، تلاش کنید شرکت و حتی مسئول مربوطه ی آن را بشناسید، و بعد رزومه ی خود را بر اساس دانشی که از این تحقیقات کسب می کنید، برای هر دریافت کننده بهینه سازی کنید.

[دیجیاتو](#)