



HRهای عزیز!

واقعاً اول کجای رزومه رو می خونین؟



بایدها ✓

و

نبایدها ✗

در نگارش رزومه شغلی



SomayehGhandehari

قبل از اینکه صدات شنیده بشه یا خودتو ببینیم رزومه‌ته که داره با ما حرف می‌زنه!

👁️ توی چشم HR، رزومه‌ی تو اولین برداشت از توئه...
یا تو رو به مرحله بعد می‌بره،
یا همون‌جا، بی‌هیچ توضیحی، حذف می‌شی.

پس نحوه نگارشش مهمه!



« اشتباه اول

رزومه رو با «درباره من» شروع می‌کنی که کیپی همدیگه‌ست.



«من فردی مسئولیت‌پذیر، با انگیزه و پرتلاش هستم...»

HR این جمله رو ۲۵ بار توی همون روز خونده!

« پیشنهاد من

حذف درباره من - اضافه کردن یک **Headline** تخصصی

یه جمله‌ی خیلی خلاصه و چکش خورده که سه چیزو تو چند کلمه بگه:

- ۱ چی هستی؟ (نقش حرفه‌ای)
- ۲ تخصصت چیه؟
- ۳ ارزشی که می‌تونی اضافه کنی چیه؟

ننویس

«کارشناس منابع انسانی با علاقه‌مندی به کار تیمی و ارتباط با افراد...»

بنویس

HR Generalist | تجربه در جذب و نگهداشت استعدادها | مسلط به ATS و فرایندهای Onboarding

« اشتباه دوم

رزومه چند صفحه‌ای - پراز همه چی

خیلیا می‌گن:

من همه تجربیاتم رو نوشتم تا خودشون انتخاب کنن چی براشون مهمه!

▼ ولی واقعیت اینه:

HR تو همون ۶-۸ ثانیه اول دنبال تطابق سریعه.

« پیشنهاد من

حذف بیرحمانه مطالب اضافه - نهایت ۲ صفحه

۱ قانون پاکسازی عمودی یادت نره!

۲ حذف اطلاعات قدیمی

✂ تجربه‌های خیلی قدیمی و مهارت‌هایی که الان دیگه ترند نیستن

از بالا تا پایین، خط به خط، با این سوال نگاه کن:
«این خط چه چیزی به HR نشون می‌ده که به اون شغل مربوطه؟»

اگر جوابت «هیچی» بود= حذفش کن.

نویس

تجربه تدریس دروس عمومی و تخصصی دانشگاهی به دانشجویان مقاطع مختلف کارشناسی و کارشناسی ارشد

بنویس

مدرس دانشگاه | ۸ درس تخصصی | ۲۰۰+ دانشجو | نمره رضایت ۱۰/۹.۴

اشتباه سوم

عنوان شغلی کلیشه‌ای - غیر تخصصی

اینطوری کلی ننویسین:

❌ «کارشناس فروش»، «کارمند اداری»، «برنامه‌نویس»

این سبک نوشتن هیچ تصویری از تخصص تو نمی‌ده.

پیشنهاد من

کی هستی + تو چه زمینه‌ای تخصص داری + چه ارزشی می‌دی؟

۱ از Exact Match Keyword استفاده کن کلیدواژه‌هایی که دقیقاً با عنوان شغلی آگهی تطابق داشته باشن.

۲ داینامیکش کن! بجای یه تیتر خشک، از ترکیب عنوان + حوزه + ابزار/مهارت/مقیاس اثرگذاری استفاده کن.

۳ فاصله فنی یادت نره! خیلی کلی یا خیلی تخصصی ممنوع ❌ از لغات بین‌المللی استفاده کن.

نویس

Technical Ninja

مدیر منابع انسانی

مهندس نرم‌افزار

بنویس

کارشناس زیرساخت ابری

HR Business Partner | Talent Acquisition | Performance Management

« اشتباه چهارم

نوشتن وظایف شغلی خاصت نمیکنه

چرا اشتباهه؟

- ♦ نوشتن فقط وظایف مثل اینه که بگی «کارم اینه که سر کار حاضر باشم»
- ♦ همه می تونن این رو بگن! این چیزی نیست که تو رو متمایز کنه
- ♦ HR دنبال اینه که بفهمه تو چه ارزش افزوده‌ای به سازمان قبلی آوردی، چه تغییر مثبتی ایجاد کردی؟

« پیشنهاد من

به وظایف دستاورد ملموس و کمی اضافه کن

- ۱ خاص و قابل اندازه‌گیری باشه پاسخگویی به ۵۰+ تماس روزانه و حل ۹۰٪ مشکلات مشتریان در اولین تماس
- ۲ حتما از اعداد، درصدها و کلمات قوی استفاده کن که تأثیر کارت رو نشون بدن
- ۳ از افعال قوی و فعال استفاده کن (مثل: افزایش دادم، کاهش دادم، بهبود دادم، رهبری کردم، ایجاد کردم)

نویس

متن بلند و پاراگرافی

کلی و مبهم

شرح وظایف

بنویس

از Bullet Point استفاده کن

دقیق باش و عدد بیار

بیان دستاورد و نتایج

« اشتباه پنجم

لیست طولانی از مهارت‌ها

چرا اشتباهه؟

نوشتن یه لیست بی‌نظم و طولانی مثل لیست خرید:

Word, Excel, Photoshop, Time Management, Leadership, Creativity...

♦ هیچ اولویتی نداره

♦ سطح مهارت مشخص نیست.

♦ ربطی به موقعیت شغلی نداره.

« پیشنهاد من

مهارت‌ها = دسته‌بندی شده، متناسب با شغل هدف، سطح‌بندی شده

۱ مهارت‌های عمومی مثل «Microsoft Word» رو فقط وقتی بیار که واقعاً کاربرد خاصی تو اون شغل دارن.

۲ از کلمات کلی مثل «Teamwork» به‌تنهایی استفاده نکن؛ بهتره در متن تجربیاتت نشون داده بشن.

۳ ترتیب مهارت‌ها مهمه، یعنی اول اونایی که تو آگهی شغلی تاکید شده رو بیار.

نویس

۱۵ تا مهارت بی‌ربط

مهارت‌هایی که فقط در حد آشنایی داری

Microsoft Office

بنویس

۶ تا ۱۰ مهارت کاملاً مرتبط با شغل

سطح واقعی رو با صداقت بنویس:
مقدماتی / متوسط

Excel (پیشرفته)،
PowerPoint (ارائه حرفه‌ای)

اشتباه ششم

ارسال رزومه با متن ایمیل خشک یا بدتر، خالی!

Subject: «رزومه»

متن: «سلام، رزومه پیوست شد.»

جملات کلیشه‌ای مثل «اینجانب رزومه خود را جهت بررسی تقدیم می‌نمایم...» **ممنوع**
فرستادن ایمیل خالی یا فقط با فایل **ممنوع** فرستادن رزومه با اسم فایل‌های عجیب **ممنوع**

پیشنهاد من

یه intro کوتاه بنویس که توجه رو جلب کنه

۱ موضوع (Subject) واضح و هدف‌دار باشه مثلا: رزومه برای موقعیت Front-End Developer - کد آگهی ۱۰۲۳

۲ شروع گرم و محترمانه، اما نه خیلی اداری/خشک سلام تیم عزیز یا سلام و وقت بخیر

۳ در ۲ جمله خودتو معرفی کن و بگو چرا این شغل برات مهمه

یک مثال

Subject: رزومه برای موقعیت «کارشناس منابع انسانی»

سلام و وقت بخیر،

من با سابقه‌ی ۳ ساله در حوزه منابع انسانی و تمرکز بر جذب و ارزیابی، علاقه‌مندم در تیم شما نقش مؤثری داشته باشم.

رزومه در فایل پیوست قرار داده شده. ممنون از زمانی که برای بررسی می‌ذارید.

[نام کامل]

☎ ۰۹۱۲XXXXXXX

🔗 [linkedin.com/in/yourname](https://www.linkedin.com/in/yourname)

« اشتباه هفتم

ظاهر رزومه؟ مهم نیست

خیلیا میگن:

«من که سابقه خوبی دارم، قالب چه اهمیتی داره؟»

نتیجه؟  رزومه ت خونده نمی شه یا گم می شه بین صدها رزومه بهم ریخته دیگه!

« پیشنهاد من

قالب رزومه باید ساختار داشته باشه

بایدها

۱ ساختار اسکن پذیر (Scannable) داشته باشه

۲ فونت حرفه ای و خوانا داشته باشه

۳ تم رنگی مینیمال

۴ خروجی PDF، نه Word یا عکس

نبایدها

۱ رزومه بدون فاصله بین بخش ها: چشم رو خسته می کنه

۲ فونت فانتهی یا ناخوانا (Comic Sans ممنوعه)

۳ استفاده بیش از حد از bold و italic

۴ گذاشتن عکس پرسنلی (مگر برای کشورهای که رایجه)

۵ لینک هایی که شکسته شدن یا کار نمی کنن.

اشتباه هشتم

ارسال یک رزومه برای همه موقعیت‌های شغلی

«رزومه رو یه بار نوشتم، دیگه همه جا همونو می‌فرستم.»

این یعنی داری خودتو توی قالبی نشون می‌دی که شاید اصلاً به اون موقعیت شغلی نخوره. مثل اینکه که با لباس رسمی بری کوه یا با کفش کوهنوردی بری مصاحبه بانک!

پیشنهاد من

رزومه رو برای هر فرصت شغلی شخصی‌سازی کن.

بایدها

نبایدها

- | | |
|--|---|
| ۱ استفاده از کلمات کلیدی (Keywords) مرتبط با اون شغل | ۱ ارسال یک رزومه برای همه موقعیت‌ها |
| ۲ ترتیب مهارت‌ها بر اساس اولویت اون شغل | ۲ استفاده از اصطلاحات کلیشه‌ای و غیر تخصصی |
| ۳ حذف مهارت‌های نامربوط | ۳ استفاده از تجربه‌های قدیمی و نامربوط |
| ۴ عنوان رزومه، نام فایل و ایمیل بر اساس هر پوزیشن | ۴ عدم اشاره به ابزارهای مورد نیاز شرکت |
| | ۵ عدم اشاره به ارزش افزوده‌ای که دقیقاً برای اون نقش داری |

اشتباه‌نهم

بدون CTA حرفه ای یا اطلاعات تماس

اکثر رزومه‌ها اطلاعات تماس دارن، اما نه به شکلی حرفه‌ای، واضح، و دعوت کننده.

لینک های طولانی ✗ نلمعتبر ✗ ناخوانا ✗ بعضا اشتباه ✗

پیشنهاد من

CTA هوشمندانه

بایدها

نبایدها

- | | |
|---|------------------------------------|
| ۱ استفاده از ایمیل حرفه‌ای. name.lastname@gmail.com | ۱ فونت خیلی ریز یا رنگ کم‌رنگ |
| ۲ لینک لینک‌دین کامل و قابل کلیک | ۲ لینک‌های ناقص یا اشتباه |
| ۳ شماره تلفن با پیش‌شماره بین‌المللی | ۳ گذاشتن ایمیل سازمان قبلی یا فعلی |
| ۴ جایگاه درست در رزومه (در ابتدا یا انتها) | |



Tehran, Iran



sara.nikbakht@gmail.com



linkedin.com/in/saranikbakht



saranikbakht.com/portfolio



+ 98 918 254 4465

نمونه:



به نظر شما، جای کدام نکته توی این لیست خالیه؟

اگه HR هستی یا تجربه بررسی رزومه داشتی،

منتظرم بدونم چه چیزایی حتماً باید توی یه رزومه باشه... ولی خیلی‌ها جا می‌ندازن؟