نکاتی برای انطباق با فرمت رزومه کانادایی

۱. رزومه شما ابزاری برای تضمین موفقیت در مصاحبه است. قرار نیست که رزومه شما یک سند کامل از سابقه کار شما باشد. وقتی برای کانادا رزومه می نویسید ، تمرکز خود را در ارائه نکات برجسته نمائید و نه همه جزئیات. در عمل، مصاحبه زمان آن است که به جزئیات بپردازید.

۲. رزومه خود را جذاب نگه دارید. به طور معمول ، مدیران استخدام فقط ۱۰ تا۳۰ ثانیه زمان صرف مرور رزومه شما می کنند. از رزومه استاندارد کانادایی برای معرفی خود به روشی مختصر و متمرکز بر دستاوردهای خود استفاده کنید.

۳. از یک قالب رزومه حرفه ای استفاده کنید.

۴- از پاراگراف های طولانی و فونت های کوچک استفاده نکنید (فونت کمتر از سایز ۱۰ ایده خوبی نیست). از یک فونت خوانا استفاده کنید و مطمئن شوید که فقط یک فونت در کل مستند شما استفاده شده است. اطمینان حاصل کنید که سبک استفاده شده در رزومه شما همگن و یکنواخت است.

۵. از شخص اول استفاده نکنید (به عنوان مثال "من ماهر هستم" ، "من در XYZ کار کردم"). از جملات کوتاه استفاده کنید (به عنوان مثال: "افزایش ۱۰ درصدی فروش").

۶. قالب رزومه کانادایی به این معنی است که سند شما معمولاً باید حداکثر دو صفحه باشد. اگر تجربه زیادی ندارید ، یک صفحه کافی است. اگر بیش از ۱۰ سال تجربه دارید ، ممکن است سه صفحه قابل قبول باشد.

۷. فضای ارزشمند را هدر ندهید. فقط تجارب مربوط به جایگاه شغلی را که برای آن تلاش می کنید ، لیست کنید.

۸- تمام اصطلاحات را به معادل کانادایی آن تبدیل کنید. به عنوان مثال ، از عباراتی مانند "high school" ، "GPA "، "internship " و غیره استفاده کنید.

۹. علایق یا سرگرمی های شخصی را لیست نکنید ، مگر اینکه موفقیت هایی باشند که به شخصیت شما غنا می هند. به یاد داشته باشید: یک رزومه خوب شما را از سایر کاندیداها متمایز می کند. ذکر این نکته که فوتبال را دوست دارید ، پیانو می نوازید و از سینما لذت می برید احتمال موفقیت شما را افزایش نمی دهد.

۱۰. مهارتهایی از جمله: توانایی صحبت کردن به زبان دوم یا تسلط بر برنامه های خاص رایانه ای را در رزومه خود اضافه نمائید. اطمینان حاصل کنید که فقط مواردی را اضافه می کنید که ممکن است مرتبط با شغل مورد نظر شما باشند.

۱۱. از ارسال رزومه عمومی و جنریک برای کارفرماهای متعدد خودداری کنید. وقت شما بهتر است برای متمایز کردن شما و متناسب کردن رزومه خود برای هر شغل و شرکتی خاص که درخواست می کنید ، بگذرد.

۱۲. از یک قالب رزومه خوب استفاده کنید ، و در صورت امکان ، توسط یک متخصص در این زمینه تصحیح شود. اشتباهات دستوری و املایی در یک رزومه می تواند به اولین برداشت از شما آسیب برساند.

۱۳. لیست نکنید که شما بعنوان متقاضی کار گذری و یا موقتی هستید. شرکت ها می خواهند نامزدهای متعهدی را به کار گیرند که قصد دارند در موفقیت آنها سهیم باشند. اگر کارفرما اطلاعات بیشتری بخواهد ، در یک مصاحبه می توانید در مورد وضعیت مهاجرت خود بحث کنید. اگر با مجوز موقت در کانادا هستید ، در مورد گزینه های اقامت دائم طولانی مدت تحقیق کنید تا بتوانید با اتمام اجازه کار موقت خود، در مورد روش های اقامت دائم در کانادا بحث کنید.

۱۴. کلمه "Resume" یا "CV" را در بالای صفحه درج نکنید و یا تاریخی که رزومه را تهیه کرده اید، وارد نکنید.

۱۵. رزومه خود را امضا نکنید.

۱۶. مراجع را لیست نکنید ، بجای آن می توانید عبارت: "references available on request" را درج کنید . فرض بر این است که شما این موارد را آماده دارید ، بنابراین با بیان این مورد فضای ارزشمندی را در رزومه خود هدر ندهید . در صورت درخواست ، نام و اطلاعات تماس مراجع را برای ارائه آماده کنید و مطمئن شوید که مایل هستند از طرف شما مثبت صحبت کنند.

آماده شدن برای قالب رزومه در کانادا

در اینجا چند توصیه مفید برای کمک به شما در تدوین بخشهای: اطلاعات تماس ، خلاصه شغلی و سابقه کار در رزومه شما آورده شده است.

اطلاعات تماس:

تاریخ تولد ، جنسیت ، وضعیت تأهل ، مذهب یا نام والدین خود را ذکر نکنید؛ چراکه الزامی به درج آنها بر طبق قانون استخدام و یا ضرورت های رزومه ای در کانادا نیست.

در صورت امکان ، اطمینان حاصل کنید که آدرس کانادایی خود ذکر نموده اید. از همه مهمتر ، شماره تلفن همراه کانادایی را نیز در آن قرار دهید.

اطمینان حاصل کنید که یک آدرس ایمیل دارید که به نظر حرفه ای است. این باید ترکیبی از نام و نام خانوادگی شما باشد، و از اصطلاحات عامیانه یا نام مستعار خودداری کنید. از آدرس های ایمیل با دامنه های خاص کشور مانند .co.uk یا .co.in استفاده نکنید. در صورت لزوم ، یک آدرس ایمیل جدید برای شغل یابی خود تنظیم کنید.

آدرس اینترنتی پروفایل LinkedIn خود را اضافه کنید. یک آدرس اینترنتی سفارشی از پروفایل LinkedIn ایجاد کنید تا به اندازه آنچه لینکدین برای شما تعیین کرده است، بدقواره نباشد. بدین منظور می توانید از امکانات خود لینکدین استفاده نمائید. به بخش "Your public profile URL" رفته و قسمت انتهایی آدرس لینکدین خود را ویرایش نمائید که بهتر است ترکیبی از نام و شهرت شما باشد. بایستی پیدا کردن پروفایل شما برای کارفرما آسان باشد، به ویژه هنگام مشاهده نسخه چاپی رزومه خود. همچنین اطمینان حاصل کنید که پروفایل شما بروز است و حاوی خلاصه ای قدرتمند و گویاست.

خلاصه حرفه ای / شغلی:

این یک رزومه کوچک است که به خواننده اجازه می دهد اهداف شما و چگونگی کمک به شرکت آنها را درک کند.

سه یا چهار جمله کوتاه برای تنظیم لحن جزئیات بعدی کافی است. خلاصه کنید آنچه شما را متفاوت می کند؛ خواه شخصیت ، توانایی فنی ، مهارت های مدیریتی ، تیم سازی یا برخی دیگر از استعدادها باشد.

با بیان صریح هدف خود شروع کنید. اگر به یک آگهی استخدامی پاسخ می دهید ، باید عنوان جایگاه شغلی را که می خواهید هدف قرار دهید، لیست کنید. خود را "همه کاره نشان دادن" برای یک کارفرما جذاب نیست. اگر می خواهید مدیر پروژه شوید، پس خود را مدیر پروژه بنامید. انتظار نداشته باشید که یک شرکت آنچه شما باید باشید را شناسایی کنید.

اگر می خواهید دو یا سه کار مختلف انجام دهید ، دو یا سه سند جداگانه بسازید و الگوی قالب رزومه کانادایی را برای هرکدام دنبال کنید.

لیست نمودن "بازاریاب / مدیر / حرفه ای امور مالی" جذاب نیست ، بنابراین تمرکز مشخصی بر روی شغل مربوطه داشته باشید.

ذکر کنید که چند سال تجربه مرتبط دارید ، و این چه نوع تجربه ای است و آرزوهای آینده خود را ذکر کنید.

از اظهار نظرهای عمومی (مثلاً "متخصص صادق و سخت کوش") خودداری کنید. درعوض ، به خواننده بینشی واقعی درباره نقاط قوت و اهداف خود بدهید (به عنوان مثال "قادر به شناسایی مداوم صرفه جویی در هزینه ها و کارایی ها است، و به طور روزمره قابل اعتماد هستید تا پروژه ها را به طور مؤثر مدیریت کنید، همکاران غیر متخصص را راهنمایی کنید و مشکلات را حل کنید"). این موارد باید مخصوص شما باشد و مواردی نیست که هرکسی بتواند در رزومه خود بنویسد.

آرزوهای شغلی خود را ذکر کنید، خواه این کارهای حرفه ای باشد، کار نظارتی، کار مدیریتی یا کارهای دیگر.

سابقه کار در کانادا:

جزئیات مربوط به نقشها و جایگاه های مرتبط را لحاظ کنید. کارفرمایان مربوطه از قبل با وظایف و مسئولیت های این نقش ها آشنایی دارند، بنابراین نیازی به لیست کردن آنها نیست. به جای لیست های طولانی، از سه یا چهار نکته برجسته و البته مختصر استفاده کنید.

در مورد دستاوردهای کلیدی در هر نقش قبلی فکر کنید ، سپس هر نکته را با برجسته کردن یک مشکل خاص که با آن روبرو شده اید، اقدامات انجام شده و نتایج حاصل شده، بسازید. هر مشکلی که حل شود، باعث افزایش درآمد و یا کاهش هزینه ها می شود. مدیران اینگونه فکر می کنند ، بنابراین به زبان آنها صحبت کنید.

مشکل / وضعیت >> اقدام انجام شده >> نتایج / دستاورد

مشکل / وضعیت: هر عملی که در یک کار انجام می دهید به یک دلیلی است. چه کسی از شما خواسته است که این وظیفه را انجام دهید؟ هدف چه بود؟ پیش زمینه کار یا مشکلی که برای حل آن اقدام نمودید، چه بود؟ مشخص کنید که مشکل یا وضعیتی که باعث اقدام شده است، چیست.

اقدام انجام شده: اینجا جایی است که شما وظایفی را که برای حل یک مشکل یا وضعیت به عهده گرفته اید، در خود جای می دهید.

نتایج / دستاورد: چند سؤال که باید به آنها فکر کنید: اگر این وظیفه را نیز انجام نمی دادید، چه اتفاقی می افتاد؟ تأثیر خوب انجام وظیفه چه بود؟ آیا به خاطر این کار به رسمیت شناخته شدید؟ آیا این امر باعث بهبود کارایی، افزایش فروش، کاهش هزینه ها یا همه موارد فوق شد؟ در صورت امکان، سعی کنید نتیجه را بصورت درصد یا ارزش دلار کانادا، کمّی کنید.

در اینجا مثالی آورده شده است که فرمت رزومه مورد نیاز کانادا را برآورده می کند:

سیستم ارتباطی / تلفنی موجود منسوخ شده و باعث ناامیدی کارکنان می شود. گزینه های مقرون به صرفه بررسی شده و پروژه نصب سیستم جدید را مدیریت کرد. این تغییر، بهره وری و کارایی را افزایش داد، واکنش مثبت گسترده کارکنان را دریافت کرد و با اجازه دادن به ما برای صرف وقت بیشتر با مشتریان ، تخمین زد که در مدت شش ماه ۲۰ هزار دلار فروش اضافی داشته باشد.

سه یا چهار تصویر کوتاه از توانایی های خود در اختیار کارفرمای بالقوه خود قرار دهید که آنچه در نقش های شغلی قبلی به دست آورده اید را به نمایش می گذارد.

اگر مطمئن نیستید که نکته ای که بیان کردید مفید است یا خیر ، مدام از خود بپرسید "پس چه؟" و سعی کنید آن را با استفاده از فرمول بالا توسعه دهید. تأثیر اقدامات خود را کاوش کنید و سعی کنید هر نکته را با نتایج قابل ارزیابی به یک مشکل تجاری برگردانید. به افزایش درآمد، کاهش هزینه ها یا رضایت مشتری فکر کنید.

برای مشاغلی که پروژه محور هستند، ترسیم پروژه های شما به روش واضح و شفاف، کلیدی است. از هر پروژه لیست طولانی تهیه نکنید. روی طرح چند پروژه اصلی که مهارتهای شما را نشان می دهد، تمرکز کنید. به یاد داشته باشید ، لازم نیست همه کارهایی که انجام داده اید را به آنها بگویید - می توانید این کار را در مصاحبه انجام دهید. اطمینان حاصل کنید که نام پروژه و طرح کلی پروژه را برجسته می کنید (به عنوان مثال اگر در ساخت و ساز فعال هستید، پس موارد تجاری، صنعتی، مسکونی و غیره را ذکر کنید)، مدت زمان پروژه ، ارزش پروژه با توجه به دلار کانادا و همچنین نقش شما.

چگونه می توان یک رزومه به سبک کانادایی ایجاد کرد تا بتوانم کار پیدا کنم؟

با رزومه ای به سبک کانادایی کار را سریعتر پیدا خواهید کرد. در حالی که رزومه های کانادایی در قالب های مختلف وجود دارد، آنها دارای برخی استانداردها هستند که باید درباره آنها بدانید.

سبک و جزئیات

در کانادا، هرگز از عکس در رزومه خود استفاده نمی کنید. شما همچنین هرگز سن خود را اعلام نکنید و هیچ ویژگی جسمی را توصیف نکنید زیرا برای دستیابی به شغل مناسب نیست.

به نمایش بگذارید که چگونه نقاط قوت و دستاوردهای شما در مشاغل گذشته به جایگاهی که قرار است شما در آن قرار بگیرید، سودمند خواهد بود.

رزومه خود را برای هر نقش تنظیم کنید

کارشناسان شغلی توصیه می کنند که رزومه خود را برای هر شغل، به ویژه برای جدیدترین تجربه کاری خود ، تنظیم کنید. رزومه های عمومی یا کلی گو در بازار کار امروز مؤثر نیستند. توصیه می شود به الزامات آگهی استخدام توجه کنید تا رزومه شما با آن الزامات مندرج در آگهی مربوطه، ارتباط برقرار کند.

از رزومه عمومی برای موارد شغلی در شرکت هایی که آگهی شغلی مشخص نکرده اند، استفاده می شود. اگر درباره شرکتی تحقیق می کنید که می خواهید در آن کار کنید اما آنها شغل خالی ندارند، می توانید از نسخه عمومی تر رزومه خود در این موارد استفاده کنید.

همچنین، به یاد داشته باشید که برای نشان دادن چگونگی تناسب تجربه شما با الزامات جایگاه شغلی، از کاورلتر خود استفاده کنید.

آگهی شغلی

به طور کلی، بخشهای لیست شده برای الزامات رزومه، به ترتیب اهمیت خود و یا با توجه به نیازمندیهای یک شغل، درج می شوند. پنج مورد لیست شده برتر، معمولاً بالاترین نیازهای شغلی هستند که کمترین تقاضا را نسبت به انتهای لیست دارند. با تمرکز بر مقایسه تجارب و دستاوردهای گذشته خود در موارد مهم، اطمینان حاصل کنید که رزومه شما از مهمترین نیازها صحبت می کند.

برای برخی از مشاغل، می توانید چند مورد لیست شده یا جمله را تغییر دهید تا بر مهارت ها و موفقیت های خاص تمرکز کنید. برای موارد دیگر، ممکن است لازم باشد که یک رزومه کاملاً جدید را بازنویسی کنید. نکته مهمی که باید به خاطر بسپارید این است که هر درخواستی را که ارسال می کنید نشان دهنده نقشی است که به طور خاص برای آن ثبت نام می کنید.

طول رزومه را مد نظر داشته باشید

داشتن رزومه کوتاه تر نسبت به رزومه با صفحات زیاد ترجیح داده می شود. اکثر افراد رزومه ای دارند که ۲ صفحه دارد. اگر یک تازه کار یا تازه تحصیل هستید، یحتمل رزومه یک صفحه ای مناسب است. اما بسته به سطح تخصص شما اگر تجربه چند ساله بیشتری دارید ، داشتن رزومه ۲ یا ۳ صفحه ای در صورت نیاز، مشکلی ندارد.

نکته مهم: جزئیات با کیفیت، دستاوردها و تجربیات مرتبط گذشته را فدای کوتاه کردن رزومه نکنید.

کارهای داوطلبانه را لحاظ کنید

تجارب داوطلبانه خود را در صورتیکه مرتبط با شغل مورد نظر می باشد، لحاظ نمائید، البته در انتهای بخش سوابق شغلی و کاری. صحبت در مورد آنچه انجام داده اید مهم است؛ فرقی نمی کند اگر کار بدون مزد بوده است.

از رسانه های اجتماعی استفاده کنید

بسیاری از کارفرمایان حضور آنلاین شما را در کنار رزومه شما مدنظر قرار می دهند. می توانید پیوندی به پروفایل لینکدین خود داشته باشید یا اگر یک نمونه کار آنلاین برای کار خود یا وبلاگ مرتبط دارید، می توانید آن را نیز لحاظ کنید.

کارفرمایان همچنین ممکن است در سایر ابزارهای رسانه های اجتماعی مانند فیس بوک، توییتر و اینستاگرام به دنبال شما بگردند؛ برداشت های اول مهم است - اگر نمی خواهید یک کارفرمای بالقوه موردی را ببیند ، آن را در دسترس عموم قرار ندهید یا آن را به صورت آنلاین قرار ندهید.

نکات قالب بندی

قالب و فرمت مهم است. رزومه شما باید منظم ، شسته و رفته ، واضح و از نظر قالب بندی سازگار باشد (به عنوان مثال: نوع و اندازه قلم و لیست بندی).

اگر متقاضی شغلی هستید که مستلزم توجه به جزئیات است، باید این امر را با رزومه خود نشان دهید.

از عناوین برای سازماندهی اطلاعات رزومه خود استفاده کنید. عناوین معمول رزومه عبارتند از:

- Highlights of Qualifications (اهم مهارت ها و توانایی ها)
- Professional Experience (تجارب کاری)
- Education (تحصیلات)

برای برجسته سازی اطلاعات مهم از ابزارهای قالب بندی مانند قلم درشت و لیست نویسی (bullets) استفاده کنید.

از کلمات کلیدی استفاده کنید

در بازار کار امروز بسیاری از استخدام کنندگان از ابزار آنلاین برای انتخاب رزومه استفاده می کنند. این ابزارها برای مطابقت کلمات کلیدی آگهی شغلی با رزومه شما، طراحی شده اند. استفاده از کلمات کلیدی در رزومه شما که به طور خاص برای مطابقت با آنچه در آگهی شغل و نیز وب سایت شرکت می باشد ، مهم است. استخدام کنندگان بعضی اوقات تمام کلمات را در هر رزومه نمی خوانند، بلکه به تطابق کلمات کلیدی اعتماد می کنند.

کلمات کلیدی مهارت ها و صلاحیت ها را توصیف می کنند. رزومه خود را با استفاده از کلمات کلیدی متعدد، تقویت کنید. اما صرفا" برای استفاده از کلمات کلیدی، تجربیات خود را سازماندهی نکنید.

قبل از ارسال، رزومه خود را بازبینی کنید

قبل از ارسال رزومه، آنرا ارزیابی کنید. مطمئن شوید که نام شرکت ها، عناوین شغلی و تاریخ ها دقیق هستند. رزومه خود را چاپ کنید تا ببینید وقتی چاپ می شود چگونه بنظر می رسد و برای بررسی قالب بندی، آن را به صورت PDF ذخیره کنید.

ارسال رزومه به عنوان PDF خوب است تا کارفرمایان بدون مشکل بتوانند سند را باز کنند.

نمونه رزومه ها

دو نوع رزومه معمول وجود دارد: بر اساس توالی زمانی؛ بر اساس عملکرد

برای ایجاد رزومه خوب، صرفا" به نمونه ها یا الگوها اعتماد نکنید.

در برخی موارد، کارفرمایان انتظار دارند رزومه ای با قالب خاص را مشاهده کنند که ممکن است متفاوت از نمونه رزومه ها باشد.

رزومه بر اساس توالی زمانی (Chronological Resume)

یک رزومه بر اساس توالی زمانی (تقویمی) براساس زمان است. سازماندهی این رزومه ها به ترتیب زمانی موقعیت های شغلی که در اختیار داشته اید، تدوین می شود. شما ابتدا جدیدترین موقعیت های شغلی خود را لیست می کنید. اگر شما تجارب زیادی در زمینه کاری خود داشته باشید، این نوع رزومه بهترین است. این نوع رزومه همچنین برای افرادی که دوره بیکاری نداشته اند، مناسب است.

رزومه بر اساس عملکرد (Functional Resume)

رزومه عملکردی مبتنی بر مهارت است. این نوع رزومه بر اساس مهارتهایی که در کارهای قبلی خود کسب کرده اید، سازماندهی می شود. رزومه های عملکردی در موارد زیر توصیه می شوند:

- تازه فارغ التحصیل شده اید
- گپ های زمانی قابل توجه در سوابق کاری خود داشته اید
- در حال تغییر شغل هستید

بسیاری از آژانس های اسکان و استخدامی می توانند در مورد رزومه و نحوه ایجاد رزومه برای رشته های خاص به شما اطلاعات و مشاوره دهند.

بایدهای رزومه نویسی

- رزومه خود را واضح و مختصر نگه دارید.

یک کارفرما به طور متوسط ۳۰ ثانیه زمان می برد تا رزومه شما را مرور نماید. شما می خواهید کارفرما بلافاصله ببیند که صلاحیت سمت مربوطه را دارید.

- رزومه خود را بارها بازبینی کنید.

مطمئن شوید هیچ غلط املایی یا گرامری وجود ندارد. از شخص دیگری نیز بخواهید آن را بخواند. یک اشتباه املایی ساده در یک رزومه می تواند تأثیر منفی به کارفرما بدهد. حتی می تواند مانع دریافت شغل توسط شما شود.

- رزومه خود را به دو صفحه محدود کنید.

تأکید رزومه خود را بر تجارب اخیر خود بگذارید. طرح مشاغل قدیمی و تجارب بالای ۱۵ سال باید حذف شوند یا به حداقل برسند. از این طریق کارفرما می تواند روی اطلاعات مرتبط تری تمرکز کند.

- رزومه خود را متناسب با موقعیت شغلی مورد نظر خود تنظیم کنید.

تجارب کاری یا دستاوردهای مربوط به موقعیت شغلی که متقاضی آن هستید را دقیق مشخص کنید. این کار را می توان با مرور شرح کار یا وب سایت کارفرما انجام داد.

- مواردی را که به دست آورده و تکمیل کرده اید، برجسته کنید.

شما می خواهید بهترین نمونه هایی را که در آن مهارت خود را نشان داده اید، شناسایی کنید. این نمونه ها باید معرف آنچه شما در مشاغل خود بدست آورده اید بوده و بایستی نشان دهد که شما چه نوع کارمندی هستید. بهتر است این اطلاعات در بخش "تجارب کاری" رزومه درج شوند.

- صادق باشید.

صادق نبودن در رزومه هرگز ایده خوبی نیست. شما نمی خواهید مهارت ها یا دستاوردهای خود را بیش از حد بزرگ کنید، زیرا کارفرما را گمراه می کند. به داشته های خود جهت ارائه، اطمینان داشته باشید.

- دستاوردهای خود را کمّی کنید.

از اعداد و ارقام قابل استناد استفاده کنید که کارفرما آنها را درک کرده و تحت تأثیر آنها قرار بگیرد. به عنوان مثال، شما بر چند نفر نظارت داشتید، چند محصول فروختید ، چند درصد فروش را افزایش دادید و غیره.

- از کلمات ساده و افعال عملی استفاده کنید.

شخصی که رزومه شما را می خواند ممکن است همیشه کارفرما نباشد. رزومه ها ممکن است توسط کارمندان مؤسسات کاریابی یا متخصصان منابع انسانی که یحتمل با رشته خاص شما آشنا نباشند، بررسی شوند. از زبان ساده و روان استفاده کنید، اما همچنین از افعال متقاعد کننده مانند handled ، managed ، led ، developed ، increased ، accomplished ، leveraged و غیره استفاده کنید.

- سوابق کاری داوطلبانهٔ بدون مزد که معرف مهارت های شما هستند را مطرح کنید.

اگر کار داوطلبانه در یک سازمان شناخته شده، انجام داده اید، یا برای یک هدف مهم کار کرده اید، آن را در رزومه خود قرار دهید. شما باید این تجربیات را در بخش "تجربه کاری" یا "کار داوطلبانه" قرار دهید، خصوصاً اگر مربوط به موقعیت شغلی باشد که برای آن درخواست می دهید.

- اطلاعات تماس خود را دوباره بررسی کرده و وارد کنید.

در رزومه باید نام، آدرس، ایمیل و شماره تلفن شما ذکر شود. این اطلاعات باید در بالای صفحه اول قرار گیرد. همچنین، از صحت این اطلاعات اطمینان حاصل کنید. در غیر این صورت، کارفرما نمی تواند با شما تماس بگیرد.

نبایدهای رزومه نویسی

- از آدرس ایمیل نامناسب استفاده نکنید.

اطمینان حاصل کنید که ایمیل شما آسان خوانده می شود، تایپ آن آسان، حرفه ای و غیر توهین آمیز است. به طور کلی، آدرس ایمیل شما باید بر اساس نام شما باشد. نام مستعار، اعداد یا کاراکترهای خاص را حذف کنید.

- اطلاعات شخصی غیرضروری را درج نکنید.

بهتر است هرگونه جزئیات شخصی مانند سن، وزن، قد، وضعیت تأهل، گرایش های مذهبی، دیدگاه های سیاسی یا سایر خصوصیات شخصی را که می تواند بحث برانگیز باشد، حذف کنید. این امر از هرگونه تعصب احتمالی جلوگیری می کند. از همه مهمتر، هرگز شماره بیمه اجتماعی خود را در رزومه قرار ندهید.

- تصویری از خود درج نکنید.

اگرچه در برخی از کشورها ممکن است درج عکس قابل قبول باشد، اما در کانادا عرف نیست. در واقع می تواند شانس شما برای به دست آوردن موقعیت شغلی مربوطه را کاهش دهد و تمام تمرکز رزومه شما را منحرف کند. شما می خواهید کارفرما بر مهارت ها و تجربیات شما متمرکز شود ، نه آنچه که ظاهرا" به نظر می رسید.

- از لیست نویسی زیاد استفاده نکنید.

با محدود کردن هر بخش یا زیر بخش در رزومه به ۵ تا ۷ لیست و بند نکته محور، خواندن رزومه خود را آسان کنید. این کار اسکن رزومه و شناسایی پتانسیل شما را برای کارفرما آسان می کند. با حفظ اطلاعات مرتبط و خلاصه، باید از لیست نویسی (bullets) استفاده شود.

- از ضمایر شخصی استفاده نکنید.

از "I" ، "my" یا "me" استفاده نکنید. رزومه خود را به صورت سوم شخص بنویسید، گویی که توسط شخص دیگری نوشته شده است.

- مسئولیت های شغل مربوطه را با ساده انگاری لیست نکنید.

وظایف شغلی شما از عنوان شغلی شما مشخص است. در عوض، با قرار دادن یک چرخش شخصی از وظایف شغلی خود و ارائه مثالهای خاص، دستاوردهای خود را برجسته کنید.

- جملات کلی نگویید.

از گفته های مبهم که شراکت واقعی شما را برجسته نمی کنند، دور شوید. عبارات نامشخص مانند "مسئول بهبود کارایی و صرفه جویی در هزینه" هیچ اطلاعاتی را به کارفرما ارائه نمی دهد. تجربه خود را شخصی کنید!

- دلایل ترک شغل قبلی را ذکر نکنید.

هدف اصلی رزومه شما مطرح نمودن شما، مهارت ها، تجارب و موفقیت های شماست. باید کاملاً مثبت باشد و بنابراین نباید دلایل ترک شغلی مطرح شوند زیرا هیچ ارزشی برای شما بعنوان یک کاندیدا ایجاد نمی کند.

- منابع و مراجع را وارد نکنید.

یک کارفرما فقط در صورتی که مراجعی بطور جدی تمایل به استخدام شما داشته باشند، نیاز به آنها دارد. منابع و مراجع را در یک صفحه جداگانه نگهداری کنید و آنها را فقط در صورت درخواست کارفرما، ارائه دهید.

- سرگرمی ها یا علایق خود را درج نکنید.

به دلیل قضاوتهایی که کارفرمایان بالقوه می توانند انجام دهند، ذکر سرگرمی و علایق شخصی توصیه نمی شود. با این حال، اگر سرگرمی های شما به موقعیت شغلی مربوطه مرتبط باشد ، ممکن است آنها را نیز درج کنید زیرا می توانند دلیل مناسب بودن شما را به کارفرما نشان دهند.