

# نوشتن رزومه حرفه‌ای و نکات مصاحبه



منبع: [www.modiresabz.com](http://www.modiresabz.com)

نویسنده: برایان تریسی

مترجم: ژان بقوسیان

موضوع: کارمندان

برای خواندن جدیدترین مطالب مدیریت و بازاریابی به سایت مدیرسبز مراجعه کنید! برای دانلود صدها مقاله مشابه این مطلب عضو سایت مدیر سبز شوید!

رزومه شما، رسانه‌ای برای تبلیغات و فروش است. همان‌طور که یک سازمان برای محصولات و خدماتش بروشور و مطالب تبلیغاتی تولید می‌کند، رزومه نیز ابزار تبلیغاتی شماست. رزومه، تبلیغ شما به عنوان «محصولی» است که کارهای خاص انجام می‌دهد و نتایج مشخص ایجاد می‌کند.

رزومه شما همانند اقلام تبلیغاتی دیگر باید زیبا، جذاب، واقعی و دل‌پذیر باشد و خواننده را برای ملاقات و صحبت با شما برانگیزد تا شخص دریابد چگونه به وی کمک خواهید کرد تا به اهدافش برسد. حقیقت این است که برای به دست آوردن شغل مناسب باید صدها رزومه بفرستید. البته بعید است دلیل استخدام کسی صرفاً یک رزومه خوب باشد. رزومه مانند کارت ویزیت است. بسیاری از مردم بی آنکه رزومه‌شان خوانده شود، استخدام می‌شوند.

بهتر است رزومه یک یا حداکثر دو صفحه باشد. مردم بسیار پرمشغله‌اند و فرصت خواندن رزومه با متون طولانی را ندارند. پس رزومه را مختصر و مفید نگه دارید.

## دو نوع رزومه

دو نوع رزومه می‌توان تهیه کرد: «بر اساس ترتیب زمانی» و «بر اساس کارکرد».

## رزومه زمانی

رزومه زمانی، بر اساس تاریخ استخدام‌های قبلی شما تنظیم می‌شود و فهرستی از کارهای قبلی است که از جدیدترین به قدیمی‌ترین، مرتب شده و تجربیات کاری و تحصیلات شما را نمایش می‌دهد. اگر در شغل‌های قبلی، رشد و توسعه مداوم داشته‌اید، از رزومه زمانی استفاده کنید. اگر با شغل ساده‌ای شروع کرده و به تدریج شغل‌های پیشرفته‌تری داشته‌اید، رزومه زمانی بهترین گزینه است.



## رزومه عملکرد

از طرف دیگر رزومه عملکرد، بر اساس عملکرد یا دستاوردهای شما تنظیم می‌شود. اگر سال‌های زیادی را در یک شرکت کار کرده‌اید و مسئولیت‌های متفاوتی داشته‌اید، از رزومه عملکرد استفاده کنید. در رزومه عملکرد، فعالیت‌های مختلفتان و سمت‌های قبلی را شرح دهید. سپس موفقیت‌ها و دستاوردهایتان را در این حوزه‌ها بنویسید. به عنوان مثال، اگر در سازمانی از شغل‌های پایین شروع کرده و به رده‌های بالا رسیده‌اید، رزومه را با نوشتن بالاترین رده و دستاوردهایتان در آن سمت شروع کنید. سپس رده پایین‌تر و کارهایی را که در آن رده انجام داده‌اید، عنوان کنید.

## انتقال نتایج

مهم‌ترین قسمت هر رزومه یا مصاحبه شغلی، «انتقال نتایج» نام دارد. کارفرمایان به دنبال اثباتی هستند که نشان بدهد، شما قبلاً به نتایج مشابهی با آنچه برای این موقعیت شغلی در نظر گرفته شده است، دست یافته‌اید. کار شما این است که به کارفرما نشان دهید با توجه به تحصیلات و تجربیات قبلی، فردی ایده‌آل برای کسب نتایج مورد نظر وی هستید.

بهتر است رزومه بعد از مصاحبه، پیش کارفرما باقی بماند. تا جای ممکن، رزومه خود را قبل از مصاحبه ارسال نکنید. البته اگر در پاسخ به آگهی، گزینه‌ای جز فرستادن رزومه ندارید، آن را با یک نامه ضمیمه بفرستید که به تبلیغ و شغل مورد نظرتان اشاره می‌کند. حتی اگر نامه‌تان دست‌نویس باشد، آن را همراه رزومه بفرستید. سرانجام، پس از ارسال رزومه یا تحویل آن در مصاحبه، برای اطلاع از عکس‌العمل آن‌ها، چند روز بعد تماس تلفنی بگیرید. وقتی مؤدبانه برخورد می‌کنید، از پی‌گیری نترسید. سماجت در به دست آوردن شغل دلخواه، از دید کارفرمایان نکته مثبتی محسوب می‌شود.

## مصاحبه اطلاعاتی

مصاحبه اطلاعاتی، کلید کاربایی خلاقانه است. وقتی برای استخدام مراجعه می‌کنید، شما مصاحبه شونده هستید. شما می‌نشینید و کارفرما از شما سؤالاتی می‌پرسد و درباره گذشته و توانایی‌های شما سؤال می‌کند. اما در مصاحبه اطلاعاتی، شما مصاحبه‌کننده هستید و مصاحبه را در دست دارید. شما کارفرما را می‌آزمایید و نه برعکس آن. می‌توانید بدون هیچ نگرانی درباره ذهنیتی که ایجاد می‌کنید، سؤالات دشواری در زمینه کار یا صنعت آن‌ها بپرسید.

معمولاً هرکسی بخواهد در مدتی کوتاه، شغلی خوب با دستمزد بالا بیابد، باید از مصاحبه اطلاعاتی استفاده کند. این روش، از پرقدردن‌ترین تکنیک‌های کاربایی است که تاکنون کشف شده است و اگر تمرین کنید برای شما هم کارساز خواهد بود.

ابتدا فهرستی از سازمان‌های مورد نظر برای کار تهیه کنید. سپس یکی از آن‌ها را انتخاب کرده و اطلاعاتی درباره شرکت و فرد مسئول جمع‌آوری کنید. با منشی تماس بگیرید و خود را مشتری معرفی کنید. از او بخواهید اطلاعات کاملی درباره شرکت و محصولاتش بفرستد. همچنین وب‌سایت شرکت را با دقت بررسی کنید.



## گذاشتن قرار مصاحبه

سپس تماس بگیرید و قرار ملاقاتی با شخص مربوطه تنظیم کنید. از طریق تلفن، ایمیل یا نامه به آن شخص بگویید که جهت یافتن ایده‌هایی برای کار در حوزه فعالیت آن‌ها می‌خواهید با وی مصاحبه کنید. این‌طور بگویید: «من درباره این صنعت تحقیق می‌کنم. به فکر حوزه کارم در زمینه فعالیت شما هستم و با افراد مطرح در این حوزه صحبت می‌کنم تا ایده‌ها و اطلاعاتی برای اتخاذ بهترین تصمیم بدست آورم». در کمال تعجب، کسانی که فرصت صحبت با شما یا مصاحبه را ندارند، برای نصیحت کسی که به دنبال ورود به صنعتشان است وقت اختصاص می‌دهند.

به کارفرمای آینده بگویید: «مصاحبه من فقط ده دقیقه وقت می‌گیرد و از شما چند سؤال مشخص دارم». مردم معمولاً دوست دارند با آنان مصاحبه شود و اگر فقط ده دقیقه صحبت کنید، تقریباً همیشه می‌توانید طی چند روز قرار ملاقاتی را تنظیم کنید.

## مصاحبه مانند حرفه‌ای‌ها

اکنون شما مصاحبه‌کننده هستید. قبل از مصاحبه، فهرستی از سؤالات مربوط به آن صنعت و سازمان تهیه کنید. درباره دورنمای آن کار و شرایط کارکنان سؤال کنید. در طول مصاحبه با دقت یادداشت‌برداری کنید. در پایان ده دقیقه، از آن فرد و سازمان تشکر کنید. معمولاً از شما دعوت می‌شود بیشتر بمانید. هرگز در طول مصاحبه اطلاعاتی، پیشنهادات شغلی را قبول نکنید. اگر کارفرما پرسید که آیا جویای کار هستید، بگویید: «نه، فعلاً در حال تحقیق هستم و هنوز به اندازه کافی برای تصمیم‌گیری آمادگی ندارم». بعد از مصاحبه فوراً به خانه بروید و یک متن تشکر تنظیم کنید. این کار در مصاحبه اطلاعاتی اهمیت زیادی دارد و امکان برگشت شما را با یافته‌های جدیدتان تضمین می‌کند.

## مصاحبه بی‌نظیر

برای آنکه در هر مصاحبه‌ای موفق شوید، مواردی وجود دارد که باید رعایت شود. هر یک از این گام‌ها در یافتن کار مورد علاقه‌تان تأثیر می‌گذارد.

## ۱. همیشه وقت‌شناس باشید

با توجه به آدرس محل مورد نظر و ترافیک، زمان کافی برای رسیدن به آنجا در نظر بگیرید. به عنوان یک قانون کلی، به کارفرمایان توصیه می‌شود هرگز کسی را که دیر به مصاحبه می‌رسد، استخدام نکنند.

## ۲. برای مصاحبه لباس مناسب بپوشید

۹۵ درصد تأثیرگذاری اولیه بر کارفرما به لباس‌هایتان بستگی دارد. چرا که اولین ذهنیت، با دیدن شکل می‌گیرد. لباسی بپوشید که بعد از استخدام، می‌پوشیدید. بسیاری از مردم فقط به این دلیل که در مصاحبه، بین تمام متقاضیان لباس مناسب‌تری پوشیده‌اند استخدام می‌شوند.



از طرف دیگر بسیاری از زنان و مردان شایسته به دلیل پوشش نامناسب در مصاحبه، در اولین جلسه رد می‌شوند.

## ۳. قبل از مصاحبه نفس عمیق بکشید

قبل از ورود به مصاحبه، نفس عمیقی بکشید و خودتان را آرام کنید. شش یا هفت بار نفس عمیق بکشید. این کار در مغزتان اندروپین آزاد می‌کند که باعث آرامش و شادی می‌شود. چشم‌هایتان را برای چند لحظه ببندید و خودتان را آرام، مطمئن و آسوده‌خاطر تصور کنید. تصویر ذهنی واضحی از خود بسازید که در طول مصاحبه لبخند می‌زنید، مثبت و مسلط هستید.

## ۴. به مصاحبه‌کننده لبخند بزنید و دستش را به گرمی بفشارید

به شخص مقابل نگاه کنید و بگویید: «حال شما چطور است؟» دست دادن باید محکم و کامل باشد، طوری که کل دست طرف مقابل را در دستتان می‌گیرید و آن را محکم و البته نه خشن می‌فشارید. شخص وقتی فردی را برای نخستین بار می‌بیند باید به خوبی دست بدهد.

## ۵. با مصاحبه‌کننده مصاحبه کنید

اکثر مصاحبه‌کننده‌ها برای آشنایی بیشتر با شما از سؤالات گوناگون استفاده می‌کنند تا شخصیت شما را بهتر بشناسند. با پرسیدن سؤالاتی در مورد سازمان، حرفه و شخصیتی که مصاحبه‌کننده به دنبال آن است، کنترل مصاحبه را در دست بگیرید. هرچه سؤالات بیشتری بپرسید و نیازهای واقعی کارفرما را کشف کنید کارفرما شما را فرد مناسب‌تری خواهد دانست که توانایی برطرف کردن نیازهای شرکتش را دارید.

## خود را حرفه‌ای بفروشید

مصاحبه شغلی در واقع نوعی فروش است. وقتی به دنبال کار می‌گردید، مهارت‌های خودتان را به فروش گذاشته‌اید. شما قصد دارید تا مهارت‌هایتان را به فردی بفروشید. نوع شغل و میزان حقوق دریافتی، نشانه‌ای از عملکرد خوب شما در این نقطه حیاتی زندگی کاری شما است. بسیاری از مردم علاقه‌ای به فروش ندارند و دوست ندارند خود را فروشند بدانند. متأسفانه، این دیدگاه باعث عدم موفقیت در زندگی می‌شود. در حقیقت، هرکسی که بخواهد نظرات و خدماتش را به دیگران ارائه کند، فروشنده است. سؤال این است که آیا فروشنده خوبی هستید یا خیر.

## نیازهای کارفرما را کشف کنید

هر کارفرما نیازهای برطرف نشده و مسائلی دارد که حل نشده‌اند. این موضوع فرصت‌هایی برای شما فراهم می‌کند. کارفرمایان وقتی متقاعد شوند می‌توانید در برطرف کردن نیازها و حل مشکلاتشان مفید باشید برای شما شغلی ایجاد می‌کنند.



کارفرما هنگام مصاحبه با شما، تنها یک سؤال در ذهن دارد. این همان سؤالی است که هر خریدار هنگام خرید یک کالا یا خدمت از خود می‌پرسد. کارفرما یک خریدار است و مهارت‌های شما همان محصول است. سؤال همیشگی خریدار این است «این خرید چه سودی برای من دارد؟» کارفرما می‌خواهد بداند که «با استخدام شما چه سودی می‌برم؟» یا «برای من چه کار خاصی می‌توانید انجام دهید؟» و در نهایت اینکه «از کجا بدانم حرف‌های شما صحت دارد؟»

## ثابت کنید حرف‌هایتان صحت دارد

هدف‌تان در مصاحبه، اثبات این نکته است که می‌توانید برای کارفرما چیزی را به دست آورید، او را از چیزی محافظت کنید یا چیزی را برای او حفظ کنید. شما و کارفرما، باید دیدگاه واضحی از این موضوع داشته باشید. یک راه برای تحت تأثیر قرار دادن کارفرما در مصاحبه شغلی، تمرکز بر نیازها و مشکلات او از طریق پرسیدن سؤالات مناسب است. رابطه مستقیمی میان «پرسیدن سؤالات خوب و گوش دادن دقیق به پاسخ‌ها» و «سرعت یافتن کار مورد علاقه‌تان» وجود دارد.

هدف اصلی شما در مصاحبه آن است که کارفرما را متقاعد کنید با هزینه‌ای کمتر از هزینه استخدامتان می‌توانید نتایج مورد نظر او را کسب کنید یا شرایط او را بهبود ببخشید. برنامه‌ریزی و آمادگی بهتر، متقاعد کردن کارفرما را آسان‌تر می‌کند.

## به دست آوردن شغل

فرض کنیم تحقیقات و مصاحبه‌ی اطلاعاتی را انجام داده‌اید. با کارفرما ملاقات کرده و سپس برایش نامه تشکر فرستاده‌اید. درباره سازمان و حرفه تحقیق کرده و بر کارتان مسلط شده‌اید. تصمیم گرفته‌اید که می‌خواهید کجا و برای چه کسی کار کنید. اکنون آماده‌اید که کار را تمام کنید. شاید قوی‌ترین ابزار در مصاحبه شغلی، «خود گزینی» باشد. اشتیاق شدیدتان به کار که با گفته‌ها و کارهایتان نشان داده می‌شود، در به دست آوردن شغل مورد نظر به شدت تأثیرگذار است. وقتی می‌خواهید استخدام را قطعی کنید، باید کارفرما را متقاعد کنید که این شغل برای شما بسیار مناسب است و شما شخص مناسبی برای این کار هستید. تجربه‌های مرتبط با این کار را شرح دهید. توضیح دهید که چه کارهایی را می‌توانید برای کارفرما انجام دهید.

## بر ارزش آفرینی تمرکز کنید

توضیح دهید که چه کمکی برای کارفرما و سازمان ایجاد می‌کنید. از مشتاق و مصر بودن در فروش توانایی‌های خود به کارفرما نترسید.

در مصاحبه پر جنب‌وجوش، صریح و بی‌پرده باشید. لبخند بزنید، سرتان را به عنوان تایید تکان دهید و نشان دهید درگیر بحث هستید. نشان دهید که واقعاً مشتاق کار با این سازمان و این شخص هستید. خصوصاً به کارفرما بگویید که شدیداً مشتاق این شغل هستید. گاهی این عمل، آنقدر موثر است که کارفرما ترجیح می‌دهد در استخدام شما را به دیگران ترجیح دهد.



شاید هیچ چیزی مؤثرتر از این نباشد که به کارفرما بگویید: «من واقعاً این کار را می‌خواهم. اگر این فرصت را به من بدهید قول می‌دهم خارق‌العاده عمل کنم. هرگز پشیمان نخواهید شد.»

به خاطر داشته باشید که احساسات مسری هستند و کارفرمایان استثنا نیستند. اشتیاق و هیجانتان برای کار، از هر رزومه‌ای که تا به حال نوشته‌اید، مؤثرتر است. موفقیت در متقاعد کردن کارفرما که شما شخص مناسبی هستید، بیش از هر عامل دیگری در کیفیت کاری که بدست می‌آورید و میزان حقوقتان موثر است.

## مذاکره درباره حقوق مناسب

مصاحبه انجام شده و کارفرما را ترغیب کرده‌اید تا شما را استخدام کند. موضوع بعدی مذاکره درباره حقوق است. رفتار شما در این موقعیت، تأثیر مهمی بر میزان درآمد، شیوه زندگی و آینده‌تان دارد. این دستورالعمل را به دقت دنبال کنید.

ابتدا باید تصور درستی از میزان حقوق مورد نظرتان در این شغل داشته باشید. تحقیق کرده و با دیگران مشورت کنید. حدود حقوق برای شرایط مشابه را بدانید. هرگز کورکورانه و بدون دانستن میزان حقوق درخواستی عمل نکنید.

اگر مطمئن نیستید، با موسسه‌های کاریابی تماس بگیرید و با یکی از مسئولان صحبت کنید. به او بگویید که چه کسی هستید و برای چه کاری اقدام کرده‌اید. بپرسید محدوده حقوق برای این کار چقدر است. اگر مؤدبانه بپرسید، معمولاً به شما کمک می‌کنند.

## اولین پیشنهاد را نه قبول کنید و نه رد

با هیچ پیشنهادی درباره شغل و حقوق بلافاصله موافقت نکنید. همیشه فرصتی برای فکر کردن بخواهید، حتی اگر به این کار شدیداً نیاز دارید. از قانون «بیست و چهار ساعت» استفاده کنید. همیشه قبل از پذیرفتن شغل، برای فکر کردن بیست و چهار ساعت فرصت بخواهید. هنگام تصمیم‌گیری هرچه زمان بیشتری برای فکر کردن بخواهید، شغل و مزایای بهتری به دست می‌آورید.

وقتی کارفرما حقوقی را پیشنهاد می‌کند، در ذهنش محدوده‌ای برای حقوق در نظر گرفته است. این محدوده اغلب بین ۲۰ درصد بالاتر و پایین‌تر از میانگین حقوق این کار است. مثلاً اگر حقوق یک کار ماهانه ۲۰۰۰ دلار است، کارفرما به محدوده ۱۶۰۰ دلار تا ۲۴۰۰ دلار می‌اندیشد.

کارفرما تمام تلاشش را می‌کند تا شما را با کمترین حقوق مورد توافق استخدام کند. از طرف دیگر، وظیفه شماست که بیشترین حقوق مورد تایید کارفرما را هدف قرار دهید. هدف شما درخواست بالاترین میزان حقوق در محدوده مورد نظر کارفرما است.

## محدوده را افزایش دهید

روش کار این است. اگر کارفرما حقوق ۲۰۰۰ دلاری پیشنهاد کرد، شما رقمی بین ۱۱۰ درصد تا ۱۳۰ درصد آن، درخواست کنید. این کار «تعیین محدوده» نام دارد. اگر رقم پیشنهادی ۲۰۰۰ دلار باشد، باید بگویید عملکرد عالی





در این موقعیت ارزشی بین ۲۲۰۰ تا ۲۶۰۰ دلار دارد. بدین ترتیب محدوده حقوق را در طول مکالمه و در ذهن کارفرما افزایش می‌دهید.

در نهایت تعجب کارفرما با حقوقی بین دو رقم پیشنهادی شما موافقت می‌کند. در این مثال رقم مورد نظر ۲۴۰۰ دلار است. این بالاترین عدد در محدوده ذهنی او است و معمولاً بیش از مقداری است که قصد پرداختش را دارد. ولی با این شیوه درخواست، اغلب موافقت می‌شود.

در برخی موارد، مجبور می‌شوید کارتان را با دستمزد پایین‌تری شروع کنید. در این شرایط فوراً پرسید برای افزایش حقوق، چه کاری باید انجام دهید. از کارفرما بخواهید آن را در نامه پذیرش شما مکتوب کند.

## مذاکره برای مزایا

اگر نمی‌توانید حقوق بیشتری بگیرید، درباره مزایا مذاکره کنید. می‌توانید درباره تعطیلات طولانی‌تر، روزهای تعطیل بیشتر و مرخصی استعلاجی مذاکره کنید. همچنین می‌توانید درباره امکانات بیشتر متناسب با این جایگاه مانند دفتر کار شخصی، اتومبیل، هزینه‌هایی که برای انجام کار بیرون از دفتر به کارمندان پرداخت می‌شود و موارد دیگر مذاکره کنید.

در هر موقعیت فوراً پرسید که اگر کارتان عالی باشد آیا امکان افزایش حقوق پس از ۹۰ روز وجود دارد یا خیر. در لحظه استخدام، قدرت مذاکره شما برای حقوق و مزایا بیش از هر زمان دیگری است.

زمان کافی برای تفکر و صحبت درباره تمام جزئیات کار اختصاص دهید. در صورت لزوم سؤالاتی برای شفاف‌سازی موضوعات پرسید و تمام توافقات را مکتوب کنید. شما اکنون برای شروع سریع کارتان آماده‌اید.

اندیشه‌ای که صرف شغل یا کارتان می‌کنید، به اندازه تمام تصمیمات یا کارهای مهم دیگر، بر زندگی‌تان اثر می‌گذارد. بسیار مهم است که در کارهایی خلاقانه واقعاً ماهر بشوید، این ایده‌ها را مرور کنید و آنقدر تمرین کنید که به عادت‌هایی برای ادامه زندگی تبدیل شود.