

چک لیست حرفه ای نوشتن رزومه مؤثر (از نگاه مدیر منابع انسانی)

این چک لیست به کارجو کمک می کند رزومه ای بنویسد که خواننده شود، رد نشود و به مصاحبه برسد.

استاندارد رزومه حرفه ای	نشانه های رزومه ضعیف	سؤال کلیدی که HR می پرسد	معیار ارزیابی از نگاه HR
خلاصه ۳-۴ خطی، مشخص، متناسب با شغل	متن کلی، شعاری، چندخطی بی هدف	آیا دقیق می داند دنبال چه شغلی است؟	1) (Summary) هدف شغلی
رزومه شخصی سازی شده برای هر شغل	رزومه عمومی برای همه موقعیت ها	آیا رزومه برای این شغل نوشته شده؟	2) تناسب با موقعیت شغلی
ساختار واضح، بخش بندی شفاف	شلوغ، پراکنده، بدون نظم	آیا سریع می شود اسکنش کرد؟	3) ساختار کلی رزومه
شرح وظایف + دستاوردها	فقط عنوان شغل بدون توضیح	دقیقاً چه کاری انجام داده؟	4) تجربه کاری
نتیجه محور، قابل اندازه گیری	لیست وظایف تکراری	چه ارزشی ایجاد کرده؟	5) دستاوردها
معکوس زمانی (جدید به قدیم)	ترتیب زمانی اشتباه	آیا مهم ترین ها اول دیده می شوند؟	6) ترتیب سوابق
مهارت های کلیدی مرتبط با شغل	لیست بلند و غیرمرتبط	آیا مهارت ها واقعی و مرتبط اند؟	7) مهارت ها
مهارت نرم + شواهد رفتاری	کلی گویی (مسئولیت پذیر، فعال...)	آیا بلوغ رفتاری دارد؟	8) مهارت های نرم
مرتبط، خلاصه، بدون زیاده گوئی	فقط نام مدرک و دانشگاه	آیا نقش تحصیلات مشخص است؟	9) تحصیلات
۱ صفحه (حداکثر ۲ صفحه)	بیش از ۲ صفحه بدون دلیل	آیا ارزش زمان خواندن دارد؟	10) طول رزومه
رسمی، شفاف، ساده	ادبی، احساسی، اغراق آمیز	حرفه ای می نویسد یا احساسی؟	11) زبان و نگارش
بدون غلط، ویرایش شده	غلط های واضح	چقدر دقیق است؟	12) غلط املائی و نگارشی
واضح، حرفه ای، به روز	ناقص یا نامرتب	آیا سریع می شود ارتباط گرفت؟	13) اطلاعات تماس
مینیمال، خوانا، حرفه ای	رنگ زیاد، فونت نامناسب	چشم را خسته می کند؟	14) طراحی بصری
عکس ساده، رسمی، باکیفیت	عکس غیررسمی یا نامناسب	تصویر حرفه ای دارد؟	15) عکس (در صورت نیاز)
صادقانه، قابل دفاع در مصاحبه	بزرگ نمایی واضح	آیا اغراق کرده؟	16) صداقت رزومه
لحن و محتوا متناسب با سازمان	بی توجه به فرهنگ سازمان	آیا با فضای سازمان می خورد؟	17) تناسب فرهنگی
قابل اسکن در نگاه اول	نیاز به چندبار خواندن	آیا در ۳۰ ثانیه فهمیده می شود؟	18) خوانایی برای HR