

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؟	• (Summary) هدف شغلی
رزومه شخصی سازی شده برای هر شغل	رزومه عمومی برای همه موقعیت ها	آیا رزومه برای این شغل نوشته شده؟	• تناسب با موقعیت شغلی
ساختار واضح، بخش بندی شفاف	شلوغ، پراکنده، بدون نظم	آیا سریع می شود اسکنش کرد؟	• ساختار کلی رزومه
شرح وظایف + دستاوردها	فقط عنوان شغل بدون توضیح	دقیقاً چه کاری انجام داده؟	• تجربه کاری
نتیجه محور، قابل اندازه گیری	لیست وظایف تکراری	چه ارزشی ایجاد کرده؟	• دستاوردها
معکوس زمانی (جدید به قدیم)	ترتیب زمانی اشتباه	آیا مهم ترین ها اول دیده می شوند؟	• ترتیب سوابق
مهارت های کلیدی مرتبط با شغل	لیست بلند و غیرمرتبط	آیا مهارت ها واقعی و مرتبط اند؟	• مهارت ها
مهارت نرم + شواهد رفتاری	کلی گویی (مسئولیت پذیر، فعال...)	آیا بلوغ رفتاری دارد؟	• مهارت های نرم
مرتبط، خلاصه، بدون زیاده گویی	فقط نام مدرک و دانشگاه	آیا نقش تحصیلات مشخص است؟	• تحصیلات
۱ صفحه (حداکثر ۲ صفحه)	بیش از ۲ صفحه بدون دلیل	آیا ارزش زمان خواندن دارد؟	• طول رزومه
رسمی، شفاف، ساده	ادبی، احساسی، اغراق آمیز	حرفه ای می نویسد یا احساسی؟	• زبان و نگارش
بدون غلط، ویرایش شده	غلط های واضح	چقدر دقیق است؟	• غلط املایی و نگارشی
واضح، حرفه ای، به روز	ناقص یا نامرتب	آیا سریع می شود ارتباط گرفت؟	• اطلاعات تماس
مینیمال، خوانا، حرفه ای	رنگ زیاد، فونت نامناسب	چشم را خسته می کند؟	• طراحی بصری
عکس ساده، رسمی، با کیفیت	عکس غیررسمی یا نامناسب	تصویر حرفه ای دارد؟	• عکس (در صورت نیاز)
صادقانه، قابل دفاع در مصاحبه	بزرگ نمایی واضح	آیا اغراق کرده؟	• صداقت رزومه

• تناسب فرهنگی	آیا با فضای سازمان می‌خورد؟	بی‌توجه به فرهنگ سازمان	لحن و محتوا متناسب با سازمان
• HR خوانایی برای	آیا در ۳۰ ثانیه فهمیده می‌شود؟	نیاز به چندبار خواندن	قابل اسکن در نگاه اول