

د ویرجینیا کیریر ورکس،
د فیر فاکس مرکز
وړاندې کوي:

د مؤثره ریزومي د لیکلو څرنګوالی

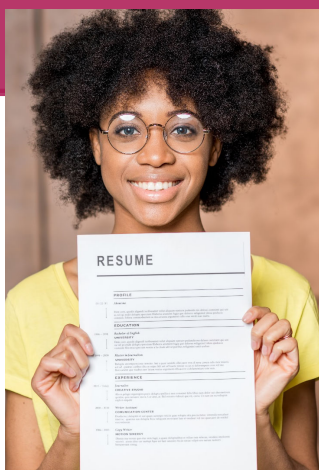
خپله ریزومي جالبه وګرځوئ.



NORTHERN REGION

A proud partner of the AmericanJobCenter network

ريزومي



• ستاسو لومړی تاثیر چې يو کار گمارونکی يې ترلاسه کوي.

• د گمارونکي پام ترلاسه کولو فرصت.

○ يو گمارونکی ستاسو ريزومي لوستلو لپاره له 10 څخه تر 20 ثانيو پورې

وخت اخلي.

○ د پيل څخه د دوی پام ځانته راواړوئ.

ريزومي ستاسو د لومړي تاثیر په توگه کار کوي چې يو گمارونکی يې ترلاسه کوي. دا ستاسو چانس دی چې د گمارونکو پاملرنه ترلاسه کړئ او د نورو دندو غوښتونکو په مينځ کې وځليږئ. د دندې غوښتليکونو د کتلو پرمهال يو گمارونکی عموماً شاوخوا 10 ثانيو وخت اخلي چې ستاسو ريزومي وگوري. دا ممکن د لنډ وخت په څير ښکاري، مگر ريزومي معمولاً گمارونکي ته د غوښتونکي د تعقيب سيستم ډيټابيس له لارې سپارل کيږي او دمخه يې ستاسو وړتياوو او دندې ترمنځ سمون په گوته کړی وي. نو، دا د گمارونکي دنده ده چې د سمونونو بياکتنه وکړي او پريکړه وکړي چې ايا دوی غواړي ستاسو ريزومي د يوې سطحې لوستنې سره د گمارنې مدير ته وړاندې کړي. دوی معمولاً کانديدان په څو ثانيو کې په 3 کټگوريو کې په ښه کوي: "څرگنده هو، زه غواړم مرکه ورسره وکړم"، "څرگند نه – سمون نه خوري يا زه د چټک نظر اچولو له مخې څه نشم ويلی"، يا "شاید – په عمومي توگه وړ دی مگر زه يې په اړه ډير معلومات نلرم". "که چيرې يو گمارونکي کافي خلک په "څرگند هو" کې راولي نو دوی ښايي د شايد ډله حتی په پام کې هم ونه نيسي.

لډې امله، دا مهمه ده چې ستاسو ټول هغه معلومات چې غواړئ گمارونکی يې په اړه پوه شئ بايد ستاسو د ريزومي په پورتنۍ دريمه برخه کې وي، حتی که تاسو دا په وروستيو برخو کې د نورو جزياتو سره بيا تکرار کړي يې. څو چې تاسو يې خوښ رانشئ يو گمارونکی حتی ښايي د ريزومي دويمه پاڼه هم ونه لولي، ځکه ډاډمن کړئ چې ستاسو په لومړۍ پاڼه کې د امکان تر حه ستاسو اړوند تجربه شامله ده.

په ریزومي کې څه شامل دي؟

• سرنامه (د اړیکو معلومات په کې شامل دي)

• سرلیک چې د هغې دندې سره سمون خوري چې تاسو یې کول

غواړئ

• د لنډیز بیان

• د مهارتونو لنډیز

• د کار تاریخچه

○ د مسؤلیت بیانونه

○ د لاسته راوړنو بیانونه

• زده کړه

• مسلکي پرمختګ او روزنه

• مسلکي اتحادیې او غړیتوبونه

John Doe
202 Oak Ridge Lane
Indianapolis, Indiana 47904
(888) 555-1234

AEROSPACE AVIATION MACHINIST (CNC)

A talented Machinist with accumulated years of experience in machine shop practice, extensive experience in setup and operation of various types of CNC and non-CNC machines, holding specified tolerances and finish, and has worked closely with engineering and programming departments to plan sequence of machine operations.

Summary of Qualifications:

- More than 7 years experience
- Can set-up, program and operate various CNC lathe machines
- Experience working with lots of different materials
- Can operate all shop equipment machinery
- Ability to implement and perform job's for planned maintenance programs
- Excellent ability to use hand and power tools applicable to the trade
- Perform multiple varied machine setups and operation of large 4 and 5 axis NC vertical lathes and horizontal mills
- Ability to read, understand, and follow safety procedures
- Demonstrated ability to follow and/or create instructions
- Able and capable of doing 100% on without external hot and cold conditions.

Professional Experience

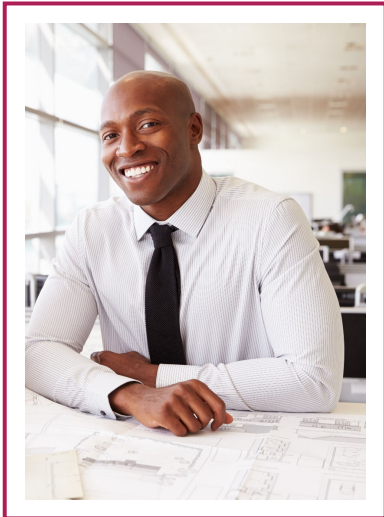
Boeing South Bend, IN 2004 - Present
Machinist-Operations part

- Operates CNC Lathes, Drills and Bore's, to manufacture parts working to specific blueprint specs to within .001 - .012
- Set-up machine and maintain production
- Materials include 4130, Inconel, Titanium, and Toolite
- Make edits to CNC program to machine controls while needed
- Label all parts for tracking per ISO requirements
- Knowledge and operation of Mach 3, Visual Basic, and Omega machine codes
- Check and document all parts per control sheets
- Operated horizontal band saw

Boeing South Bend, IN 2001 - 2006
Machinist Apprentice (various parts)

- Operated CNC Lathes, Drills, Face's, Part's control, to manufacture parts to specific blueprint specs to within .011 - .012
- Operated CNC Mill, Part's control, to manufacture parts to specific blueprint specs to within .015
- Operated CNC Lathes, Drills, Face's, control, to manufacture parts to specific blueprint specs to within .01
- Reading and interpreting measuring gauges such as, micrometers, height gauges, CMM's and dial test gauges to complete and validate work
- Understood and interpreted blueprints, specifications, and operating instructions before and while making operations
- Updates related paperwork work instructions upon completion of trials
- Materials include Inconel, X Nickel, SST, Copper, Brass, Aluminum, Aluminum Bronze, 4130, Titanium, etc

په سکرین کې لیست شوي هغه اساسي برخې دي چې تاسو یې باید ولرئ. کلیدي شې دا دی چې تاسو غواړئ ریزومي مو کارگمارونکو ته یو پیغام روښانه کړي چې وایي "دلته زما د مهارتونو لنډیز دی چې ښیي چې زه وړ یم، او دا چې زه څنګه کولی شم د هغو شرکتونو لپاره شیان ښه کړم چې زه یې لپاره کار کوم".



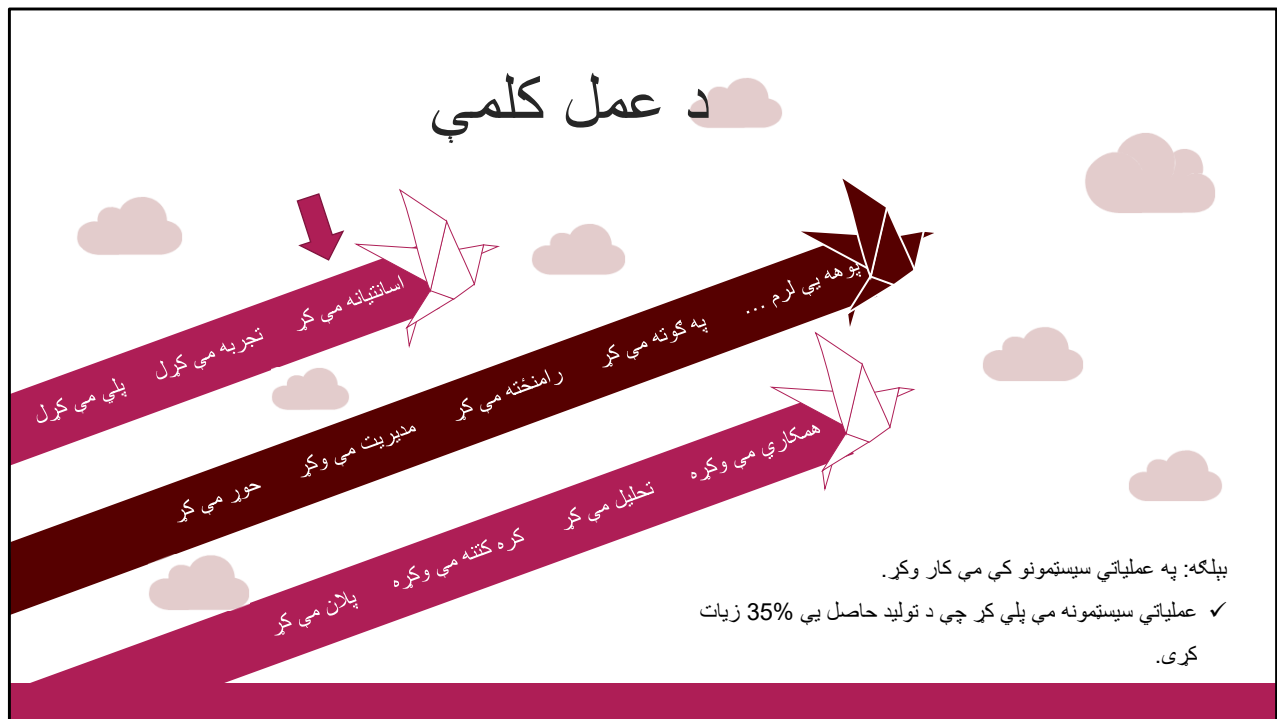
د ریزومي جوړونکي

- ډیری اړونده مهارتونه او کاري تجربه د خپلې ریزومي په سر کې وساتئ
- د اوږد پراگرافونو پر ځای بېلې پواینټونه وکاروئ.
- د لومړي ځل لپاره یې بشپړ توري ولیکئ، بیا یې لنډیز وکاروئ.
- بیانونه یا جملې د عمل کلمو سره پیل کړئ؛ د "زه" کلمې کارولو څخه ډډه وکړئ.
- بېلګه: "د پېرودونکو خدمت لپاره د قوي ارتباطي مهارتونو کارولو له امله د پېرودونکو خدمتونو رضایت تر 25% زیات شوی."

د خپلې ریزومي په سر کې خورا اړونده مهارتونه او کاري تجربه شامله کړئ ترڅو د ګمارونکي پام ځانته سمدستي راځلب کړي. دا د دې امکان رامینځته کوي چې دوی به یې نوره هم ولولي. بېلې پواینټونه د ګمارونکو لپاره اسانوي چې ریزومي مو ژر له نظره تیره کړي او دا تاسو سره مرسته کوي چې هغه څه روښانه او لنډ وساتئ چې تاسو غواړئ ګمارونکو ته یې د خپل ځان په اړه ووايست.

کوم لنډیزونه چې کاروئ نو په لومړي ځل یې بشپړ نوم ولیکئ او بیا تاسو کولی شئ په خپل ریزومي کې یې د لنډیز په توګه ذکر کړئ. د مثال په توګه، که تاسو غواړئ یادونه وکړئ چې تاسو د CPA تصدیق ترلاسه کړئ، نو تاسو به د لومړي ځل لپاره تصدیق شوی عامه محاسب (CPA) ولیکئ ترڅو کارمند پوه شي چې ستاسو مطلب څه دی، او بیا د ریزومي په پاتې برخه کې د CPA لنډیز وکاروئ.

دا هم مهمه ده چې د خپلې دندې تشریحي بیانونه د عمل کلمو سره پیل کړئ، او په ریزومي کې "زه" یا "موږ" یا "دوی" مه کاروئ. د مثال په توګه، که تاسو غواړئ ووايست، "ما د پېرودونکو خدمتونو ته د قوي ارتباطي مهارتونو کارولو سره د پېرودونکو خدمتونو رضایت 25% زیات کړی" تاسو کولی شئ په دې جمله کې "ما" له منځه یوسئ او د "زیات شوی" له کلمې سره پیل وکړئ. دا د لوستونکي سره په اسانۍ مرسته کوي چې پوه شي تاسو کوم مهارت کارولی.



دلته د عمل کلمو ځينې مثالونه دي چې تاسو يې د هر تير کاري دندې لپاره د بشپړولو او لاسته راوړنو تشرېح کولو لپاره کارولی شئ

د مثال په توگه، عمومي خبرده ده چې ووايست: په عملياتي سيستمونو کې مي کار کړی. دا يو کار دی چې هرڅوک کولی شي ووايي چې دوی ورته دنده ترسره کړې، نو کار ورکونکي د دې جملې څخه هيڅ معلومات نه ترلاسه کوي. د پام جلبولو لپاره، تاسو غواړئ ډير ځانگړی اوسئ او نه يواځې د دې دندې کار بلکه خپل اغيز پکې هم شامل کړئ. د پام جلبولو لپاره، تاسو کولی شئ ووايست: " عملياتي سيستمونه مي پلي کړ چې د توليد حاصل يې 35% زيات کړی." د پلي کولو کلمه غوره کول دا روښانه کوي چې تاسو په هغې دندې اغيز درلود او په هغې دندې کې مو تجربه درلودله چې دې ځای ته مو راوړې.

په دې دويمه جمله کې، تاسو به وگورئ چې دا د لومړي ته ورته څه وايي مگر دا ډيره ځانگړې شوې ده او بنيي چې تاسو کوم مهارت کارولی، کوم اقدام مو کړی، او کارگمارونکو ته روښانه کوي چې تاسو د يو کارمند په توگه څه ډول اغيزه درلوده. دا کليدي ده کار ورکونکي ژر قانع کړئ چې تاسو به د شرکت لپاره شتمني وگرځئ که چيرې دوی تاسو وگماري.

که چيرې کارگمارونکي پدې کې حيران شي يا اټکل وکړي چې تاسو د يو کارکونکي په توگه څنگه ياست، دوی تاسو د "نه" ډله کې اچوي.

د ریزومي جوړول دوام لري

- مهارتونه او لاسته راوړنې روښانه کړئ او د مثالونو ښودلو لپاره کارې تجربه وکاروئ.
- اوسنۍ زمانه د اوسنۍ دندې سره او پخوانۍ زمانه د ټولو پخوانیو کارې تجربو سره وکاروئ.
- د صنعت یا دندې ځانګړې کلیدي کلمې وکاروئ چې دندې پوست کولو کې په ځانګړې توګه لیست شوي.
 - د دندو لیست وایي: د دفتر په کچه د ډیری کوچنیو یا متوسطو پروژو ملاتړ کوي چې د سازمان په اهدافو مستقیماً اغیزه کوي.
 - "د _____ (بیلګه: د همغږي کونکې پیښې) لخوا یې _____ (بیلګه: د ماشومانو د روغتون لپاره د بسپنې راټولولو منځنۍ پروژه) ملاتړ وکړ چې د _____ (د بیلګې په توګه د سازمان لپاره ډیرې پیسې راټولول) لامل شوي.
- ریزومي یو یا دوه پاڼو ته محدوده کړئ، مګر که اړتیا وي نو تر دوه نیمو پاڼو.
- د شخصي معلوماتو څخه ډډه وکړئ.
- حوالې لیست مه کوئ یا "د غوښتنې پراساس حوالې" ورکړئ.

ډاډ ترلاسه کړئ چې ستاسو بلټونه په کافي اندازه ځانګړي دي ترڅو د شرکت سره د کار ساحه او پیمانې، او هغه د مهارت چې تاسو کارولی په تصور کولو کې مرسته وکړي. دا کار کول د دې ښودلو کې مرسته کوي چې تاسو څنګه شرکت ته ارزښت اضافه کولی شئ. تاسو غواړئ د اوسنیو دندو سره د اوسني وخت کلمې د ټولو پخوانیو کارې تجربو لپاره د تیر وخت کلمې وکاروئ. ډاډ ترلاسه کړئ چې تاسو د دندې اړوند ځانګړې کلمې کاروئ چې په ریزومي کې کارول کېږي. که چیرې کوم شی په دنده کې د "غوره" یا "اړین" په توګه لیست شوي وي، او تاسو دا وړتیا لرئ، نو ډاډ ترلاسه کړئ چې تاسو یې د خپل ریزومي په پورتنۍ دریمه برخه کې لیست کړئ (د لنډیز او مهارتونو برخو کې). دا تاسو سره مرسته کوي چې ریزومي مو د کار ګمارونکو لخوا په پام کې ونیول شي. کلیدي کلمې یا لنډې جملې هغه دي چې د دندې لپاره د اړتیاو سره سم سمون خوري. کمپیوټر به یې د دې کلمو لپاره سکین کړي ترڅو ستاسو ریزومي د بیاکتنې لپاره په نښه کړي، او ګمارونکي به وغواړي چې دا وګوري. تاسو اړتیا لرئ په خپلې ریزومي کې صادقې اوسئ، نو د هر بیان لپاره چې تاسو یې کوئ، تاسو به غواړئ د دې توان ولرئ دا په خپل کارې تجربه کې ثابت کړئ.

د دې لپاره چې ډاډ ترلاسه کړئ چې تاسو دا کلیدي کلمې کاروئ، د دندې پوست ته وګورئ، دا د خپلې ریزومي سره نږدې کېږدئ چې ستاسو ټول مهارتونه او تجربې لري او اړتیاوې او دندې په ګوته کوي چې ستاسو د مهارت سټ او تجربې سره سمون لري. بیا د بلټونو او لنډیز تایپ کول پیل کړئ چې دا کلمې او مهارتونه پکې شامل وي. موږ دې ته وایو ریزومي ته "د ځانګړو اړتیاو سره سمون ورکول"، یا د دندې توضیحاتو یا د دندې سرلیک سره مناسب ورته والی ورکول. هیڅکله ټولو کارګمارونکو ته ورته ریزومي مه لیرئ. تاسو کولی شئ د هر ډول دندې لپاره چې تاسو یې غواړئ یو مختلف بنسټیزه ریزومي جوړه کړئ، د

بیلگې په توګه: د بشري منابعو ریزومي او د دفتر د مدیر ریزومي. تاسو شاید د دواړو لپاره دندې ترسره کړې وي، مګر تاسو به د HR موضوع سره په ریزومي کې یوازې خپله د HR تجربه شامل کړئ، او په دویمې ریزومي کې به یوازې د عمومي دفتر مدیریت دندې شاملې کړئ. بیا، کله چې تاسو یو ځانګړي موقف لپاره غوښتنه کوئ، د سرلیک، مهارتونو، او لنډیز معلوماتو په بدلولو سره د هغه ځانګړي دندې غوره او اړین وړتوبونو لپاره خپله ریزومي په چټکۍ سره برابره کړئ.

نو تاسو حیران یاست چې تاسو خپلې ریزومي ته څنګه د اړتیاو سره سمون ورکوئ؟ دلته یو مثال دی، د دندې توضیحات له تاسو څخه غواړي چې د دفتر هغه پروژې همغږي کړئ چې مستقیماً د سازمان په اهدافو اغیزه کوي. تاسو غواړئ د هر هغه کار په اړه فکر وکړئ چې تاسو ترسره کړی که چیرې تاسو کومه پروژه مدیریت کړې وي یا مو په کې کار کړی وي. د دې کار لپاره مناسب ځواب کیدی شي "د ماشومانو روغتون لپاره د 50 - 10 خلکو پېښو همغږي کولو سره مې د منځني کچې تمویل راټولولو پروژه همغږي کړه، چې د سازمان اهدافو ملاتړ لپاره یې 1000\$ راټول کړ." دا یو عمومي بیان اخلي چې ګمارونکي یې پوښتنه کوي او ګمارونکي ته ثابتوي چې تاسو دمخه ورته پروژې ترسره کړې دي. دا د کار ګمارونکي لپاره اسانوي چې ژر پوه شي: "که چیرې کانديد دا پروژه ترسره کړي، دوی کولی شي زما پروژه په اسانۍ سره ترسره کړي." هغه شرایط او توضیحات وکاروئ چې شرکت ورسره اشنا وي (نه هغه ډیرې بشپړ توري یا فینسي اصطلاحات چې ستاسو په وروستۍ دنده کې کارول شوي پرته لدې چې دا په صنعت کې ډیر کارول کېږي).

خپله ریزومي یوازې له 1 څخه تر 2 پاڼو پورې اوږدو کړئ ځکه چې ستاسو ریزومي ستاسو د خورا اړونده مهارتونو او کاري تجربې د ګړندي انځور په توګه خدمت کوي - دا ستاسو د ژوند لیک یا د هر هغه څه په معنی نده چې تاسو ترسره کړي وي. تاسو ممکن غواړئ د خپلې ریزومي "ماسټر کاپي" د هر هغه څه سره خوندي کړئ چې تاسو تیر وخت کې کړي دي، او بیا د هرې دندې لپاره خورا اړونده بلټونه په نسبي توګه یوې لنډې ریزومي کې کاپي او پیسټ کړئ. ریزومي د دې لپاره ده چې یوه ګمارونکي قانع کړئ چې تاسو د مرکې ترلاسه کولو لپاره کافي تجربه لرئ، چیرې چې تاسو کولی شئ د ځان په اړه نور توضیحات وړاندې کړئ.

د شخصي معلوماتو لکه د ازدواجي حالت، د ټولنیز امنیت شمیره، یا د عکس له ورکولو ډډه وکړئ. په اخر کې، خپلې حوالې مه لیست کوئ. که کارګمارونکي حوالو ته اړتیا ولري، دوی به له تاسو وغواړي چې دا په جلا توګه وسپارئ.

د ریزومي د سرنامي نمونه



د معلوماتو لومړۍ برخه چې تاسو غواړئ شامله یې کړئ ستاسو د اړیکو معلومات دي چې په سرنامه کې ځای پرځای شوي.

- (1) کس د خپل نوم وروسته د خپل CAPM (د پروژې مدیریت کې تصدیق شوی همکار) نومونه اضافه کړه. دا د د پروژې همغږي کوونکي په توګه د هغې د اوسنۍ موخې ملاتړ کوي. دا اختیاري دی، مګر تاسو کولی شئ خپل سند یا تصدیق دلته ولیکئ، که دا د دندې په تفصیل کې غوښتل شوی وي.
- (2) دوهم چې تاسو گورئ ادرس دی. تاسو اړتیا نلرئ خپل د سړک بشپړ ادرس دننه کړئ، مګر ډاډ تر لاسه کړئ چې خپل ښار، ایالت، او زپ کوډ شامل کړئ. ځینې د غوښتنلیک ډیټابیسونه د زپ کوډ پر اساس لټون کوي، او تاسو به په لټون کې شامل نه شئ. د فارمټ کولو لپاره ټیبلونه مه کاروئ، دا د کمپیوټر لپاره هم لټون ستونزمن کوي.
- (3) دوه ځلې وګورئ چې ستاسو بریښنالیک او د تلیفون شمېره کار کوي او ستاسو غږیز میل ترتیب شوی. ډاډ تر لاسه کړئ چې ستاسو بریښنالیک ادرس مسلکي دی. دا باید ستاسو د لومړي او وروستي نوم سره نږدې تړاو ولري.
- (4) وروستی شئ چې تاسو یې دلته گورئ د LinkedIn ویب پاڼه ده. که تاسو یو بشپړ پروفایل لرئ، نو تاسو کولی شئ دا په خپل سرنامه کې شامل کړئ. دا چې هرڅه سره لاهم ډیری مجازي شوي دي، ډیری کارګمارونکي د دوی د وړتیا لرونکو ډله موندلو لپاره LinkedIn کاروي نو زه تاسو هڅوم چې له دې

خخه گټه پورته کړئ. د لاؤډون کاري ځواک سرچینې مرکز، د کیریر شبکې وزارت - میکالین بائبل کلیسا
په ورکشاپ کې د گډون یا د Career-Confidence.org له لارې نور معلومات ترلاسه کړئ.

مثالونه

د لنډيز بيان

د مسلکي بازار موندنې مدير په ډيجيټل بازار موندنه کې د +5 کالو تجربې سره. د ټولنيز بازار موندنې تجربه، په شمول د فیسبوک، انسټاګرام، او لینکډین اعلاناتو. د \$60,000+ میاشتني بودیجې سره د حسابونو اداره کولو کې تجربه لري. د بازار موندنې مدیریت کې BA.

د لنډيز بيان

د پیروونکي ملاتړ استازی د تلفون تخنیکي ملاتړ کې د +3 کلو تجربې سره، په بوزایلین هیملټن کې د پلورنماینده پټوګه د مخابراتو مهارتونو څخه ګټه پورته کولو په لټه کې دی. د کیفیت د ملاتړ خدمتونو وړاندې کولو کې عالي ټریک ریکارډ، په تیرو 1.5 کالو کې د 1200 پیروونکو څخه د 4.5 ستورو درجه ساتل.

دلته موږ دوه مثالونه لرو چې هر یو بیان به څنګه ښکاري.

هغه بیانونه مه شاملو چې تشریح کوي چېرې تاسو د کار کولو تمه لرئ یا تاسو د څه کولو تمه لرئ. تاسو کولی شئ وګورئ چې لومړی مثال څنګه د مهارت په اړه "د ګټې اخیستنې په لټه کې" یوه جمله حذف کوي پداسې حال کې چې په دویم بیان کې او دوی له دندې څخه څه غواړي. په دویم کې، سړی په چټکۍ سره ښيي چې دوی څه وړاندیز کوي او په خپل مسلک کې یې څه کړي دي. دا شرکت ته اجازه ورکوي چې لنډیز وګوري او پریکړه وکړي چې ایا تاسو کولی شئ هغه څه وکړئ چې دوی ورته اړتیا لري. لنډیز باید له دوو څخه تر څلورو جملو پورې وي.

د مهارتونو لنډيز

- ستاسو د ريزومي د مهارتونو او وړتياو لنډيز بايد يو څو لنډ بيانونه ولري چې دا تشرېح کوي چې ولې تاسو د دندې لپاره مناسب نوماند ياست.
- د مهارتونو څلور کټگورۍ: سخت، نرم، د ليرد وړ، او د دندې اړوند .
- هغه شیان چې تاسو يې په لنډيز کې ليست کولی شئ:
 - د اړونده تجربې نښې.
 - ځانگړي مهارتونه/وړتياوې.
 - نورې ژبې چې ويلی يې شئ.
 - په اوسني يا پخوانيو دندو کې جايزې/لاسته راوړنې.
 - د پلور ارقام که تاسو په پخوانيو دندو کې د عايد توليد کې مرسته کړې وي.
 - د هغو کسانو شمير چې تاسو مدیریت کړي.
 - اړونده ټولگي يا تصدیقونه چې تاسو تر لاسه کړي دي.

د مهارتونو لنډيز کېدای شي يوه لنډه جمله وي، يا په کالمونو کې د مهارتونو لیست وي چې لنډيز کې اضافه کېږي. دلته څلور ډوله مهارتونه شتون لري چې تاسو بنایي و غواړئ شامل یې کړئ. سخت مهارتونه تخنیکي مهارتونه دي چې زده کیدي شي، لکه د کمپیوټر پروگرام کولو ژبه، محاسبه، سافټویر، پیوټ ټیبلونه، تادیه کیدونکي حسابونه.

نرم مهارتونه د شخصیت ځانگړتیاوې او خپلمنځي مهارتونه دي چې ډیری وختونه په طبیعي توگه رامنځته کېږي. د مثال په توگه، سخت کار کونکی، د وخت پابند، یو مشر، او قوي ارتباط کوونکی. هڅه وکړئ چې په لنډيز کې یوازې 2-3 نرم مهارتونه شامل کړئ او د مهارتونو لیست کې یې مه شاملوئ. هر څوک کولی شي ووايي چې دوی سخت کار کوي څو زړه راښکونکي و بریښي، نو که تاسو په لنډيز کې ځان د سخت کار کونکي په توگه په گوته کوئ، نو دا به غوره وي چې دا په خپلو بلتونو کې ښکاره کړئ.

د ليرد وړ مهارتونه هغه دي چې تاسو په تخنیکي توگه په يوه دنده کې ترسره کړي مگر دا روښانه کوي چې تاسو په بله دنده کې ورته کار کولی شئ. د مثال په توگه، د بشري منابعو معاون په دنده کې، تاسو ممکن "د 56 افرادو لپاره د غوښتنلیک پروسه مدیریت کړې وي، د مرکو د مهال ویش کولو په تعقیب سره." مگر، اوس تاسو د اداري معاون دندې ته عریضه کوئ چې د خلکو گمارل پکې شامل دي. د اداري معاون دندې لپاره

گمارونکی مدیر ممکن نه پوهیږي چې "د غوښتنلیک پروسې اداره کولو" کې څه شامل دي. پرځای یې، تاسو کولی شئ د مهارتونو په اړه بلټونه ولیکئ چې تاسو د دې دندې د یوې برخې په توګه ترسره کړي او نوې دندې ته به یې راوړئ:

"په 2 اونیو کې د 56 اشخاصو سره د تلیفون او بریښنالیک له لارې د پیروونکي خدمت چمتو کولو سره،" د 56 اشخاصو د غوښتنلیک حالت تعقیبولو او تر پای نېټې پورې د تعقیب لپاره Excel کارول شوی، "هره ورځ 4 مرکې مهالویش کړي او د Microsoft Office 365 په کارولو سره د جنټري یادداشتونه تنظیم کړي. تاسو د بشري منابعو لغت نه کاروئ، مګر تاسو کولی شئ دا ځانګړتیاوې وکاروئ ترڅو دوی ته وښایئ چې تاسو کوم سافټویر، توضیحاتو ته د پاملرنې، د تلیفون آدابو، او د پیروونکو خدمتونو مهارتونو سره آشنا یاست. تاسو په دې مثالونو کې هم وښایئ چې د موضوع په پام کې نیولو پرته، تاسو ګړندي او منظم یاست — په واضح ډول د ویلو پرته. تاسو د "ویلو" پرځای "ښکاره" کوئ.

هغه شیان چې تاسو یې په لنډیز کې لیست کولی شئ هغې کې د دندې په توضیح کې اړینې نورې ژبې، په تیرو دندو کې لاسته راوړنې، اړوند کورسونه، د خلکو شمیر چې تاسو مدیریت کړي او هغه تصدیقونه چې تاسو ترلاسه کړي، که تاسو یې لرئ، شامل دي.

د مهارتونو د مثالونو لنډيز

- څلور کاله د بشري منابعو په برخه کې.
- د ګمارولو پنځه کلنه تجربه.
- د ګمارنې د فدرالي او ايالتي قوانينو پوهه.
- د لوړې کچې محرميت ساتلو تجربه.
- د مايکروسافټ ايکسل ، ورد ، ايکسس او آؤټ لک کې پرمختللي پوهه او مهارت.
- په يوه دقيقه کې 50 کلمي ټايپ کول.
- په پرچون، خرڅلاو او ميلمه پالنه کې د پېرودونکو د خدمتونو له پنځو کالو څخه زيات تجربه.
- د XYZ ادارې لپاره 5,000 پېرودونکو ته د رسېدونکي د پلور لومړی مشاور.
- د پرچون تکره مدير؛ د 500,000 ډالرو څخه د ډير پلور توليد.
- د همپانوي ژبې پوهه

دلته موږ د ټولو څلور ډوله مهارتونو ځانګړي مثالونه ليست کړي او دا
چې تاسو څنګه کولی شئ خپل بيانونه جمله بندي کړئ.

کلیبری، تایمز نیو
رومن، ایریل

د فونټ اندازه: 10-
pt12
سرنامه: تر pt20 پورې

جین دو

22033VA، Fairfax

ګرځنده تلیفون: 703-222-222 ▪ janedo@gmail.com

د بشري منابعو مدیر

د مهارتونو او وړتویونو لنډیز

- د شفاهي او لیکلو غوره اړیکو مهارتونو سره، د بشري منابعو ژمن کار کونکی مدیر.
- د بشري سرچینو قوې د 10 کالو څخه ډیره تجربه.
- د پېرودونکو اندېښنو په ګرندې او مؤثره توګه حل کول د مسلکیتوب لوړې کچې ساتلو سره.
- د پېرودونکو سره د ټینګښتیا عالي وړتیا.
- غوره قضاوت، مسلکیتوب او اخلاق.
- په ورته وخت کې مختلفې دندې ترسره کولو لپاره د مهارتونو ښودنه.
- په مایکروسافټ افس کې ماهر، په شمول د MS Word، Publisher او Outlook.
- په هسپانوي او فرانسوي کې ماهر.
- د بشري منابعو کې مشر مسلکي (SPHR)
- د بشري منابعو مسلکي (PHR)

دلته هغه څه دي چې د نېټې له مخې د جوړې شوي ریزومي په څیر ښکاري. وړاندیز شوي فونټونه ایریل، کمبریا، کلیبری، ګارمونډ دي. یوازې یو فونټ وکاروئ. ستاسو د ریزومي لپاره د فونټ مثالی اندازه هر څه لپاره د 10 او 12 pt فونټ ترمینځ ده په سرنامه کې ستاسو د نوم پرته کوم چې تر 20 pt فونټ پورې کیدی شي.

تاسو ممکن خپل سرنامه یا سرلیکونه بولد او ایټالیک کړئ، مګر ثابت اوسئ. دا مهمه نده چې تاسو د خپلو جملو په پای کې یو نقطه ولرئ یا نه، مګر ثابت اوسئ. دا ستاسو د ریزومي سره مرسته کوي چې روښانه او مسلکي ښکاره شي.

تاسو کولی شئ محدود شیان هم بولد کړئ چې په ځانګړي ډول اړین دي یا ورته غوره والی ورکړل شوی. په پای کې دوه بلټونه د سټراټیژۍ د کړنې په توګه بولد شوي ترڅو دوی ته ډیر پام را واړوي ځکه چې دا ممکن هغه مهارتونه وي چې ګمارونکي یې په مستقیم ډول په لټه کې دي. او دلته موږ د "بشري منابعو مدیر" د یوې کرښې دندې سرلیک یو مثال لرو ترڅو د هغه مقام وښيي چې تاسو پکې خورا تجربه لرئ، او د دندې توضیح سره سمون لري.

"د دندې اعلانونه
چمتو کول او ځای
پر ځای کول، د
داخلي دندې
پوسټونه همغږي
کول، او د حوالې
او شالید چکونه
ترسره کول چې په
12 میاشتو کې د
ځای پرځای کولو
شمیره 70% زیاته
شوی".

- د دندې اعلانونه چمتو کول او ځای پر ځای کول، د داخلي دندې پوسټونه همغږي کول، او د حوالې او شالید چکونه ترسره کول.
- د ټولو پوسټونو لپاره د دندې ټولې اړتیاوې او د دندې توضیحات ساتل او نوي کول.
- د وخت او حاضرې ریکارډونو راټولولو له لارې د معاشاتو معلومات چمتو کول.
- د کارمندانو د ریکارډونه تازه معلوماتو بیاکتنه او پروسس کول چې د معلوماتو بشپړتیا او د بشري منابعو معلوماتو دقیق پروسس او راپور ورکولو ډاډ ورکوي.
- د پرسونل ریکارډونه ترتیبول او ساتل او د بشري سرچینو معلوماتو سیسټم (HRIS) کې معلومات داخلول.
- د هغو اسنادو پروسس کول، تصدیقول او ساتل چې د پرسونل فعالیتونو پورې اړه لري لکه د کارمندانو استخدام، روزنه، شکایتونه او د فعالیت ارزونه.
- د کارمندانو ته روزنه ورکول او وده یې تضمینول.
- د ورځني اداري دندې ترسره کول لکه د معلوماتو فایلونو ساتل او د کاغذ کار پروسس کول.
- لاسته راوړنې:
- د بشري منابعو مدیریت (SHRM) د کارمندانو اړیکو سیمینار کې برخه اخیستې؛ ډیری نوي اړیکې او سرچینې رامینځته کړي چې شرکت او پیرودونکو ته یې ګټه رسولی.
- د ورو سوداګریزو غونډو ګروپونو سره د سوداګریزو اړیکو پراختیا (75 سوداګریزې اړیکې له څلورو څخه تر شپږو میاشتو کې رامینځته شوي).
- د اوڼې په پای کې د ماشومانو د فعالیت پروګرام همغږي کړی چې له پنځو څخه تر لسو کالو پورې عمر لرونکي 50 ماشومانو پکې ګډون وکړ.
- په مرکز کې د نوم لیکنې د زیاتوالي لپاره سټراتیژي ډیزاین کړه؛ په پایله کې د برنامې په لومړي کال کې 30% زیاتوالی راغی.
- په 12 میاشتو کې د ځای پرځای کولو شمیره 70% ډیر شوی.

بله برخه د کار تجربه ده. خپل ټول کاري تاریخ مه لیست کوئ، یوازې هغه دندې چې هغه مهارتونه او وړتیاوې یې کارولې دي چې په هغه دنده کې شامل دي چې تاسو یې غوښتنه کوئ.

که تاسو غیر اړونده دندې لرئ، تاسو کولی شئ د دې دندې لپاره یوازې یوه لیکه د توضیح په توګه دننه کړئ، یا تاسو کولی شئ د کاري تجربې دوه برخې رامینځته کړئ - یوه د "اړونده تجربې" او بیا بله په "نوره تجربه" کې. دا کار دا یقیني کوي چې ګمارونکي به لومړی ستاسو ترټولو اړونده دنده وګوري. که ستاسو ترټولو اړونده دنده ډیر وخت دمخه وه او داسې ښکاري چې تاسو د یو کال څخه ډیر وخت کې کار نه دی کړی، د مرکز د کارمندانو سره خبرې وکړئ چې خپله ریزومي څنګه تنظیم کړئ څو مرسته وکړي.

دا تاسو پورې اړه لري چې خپل معلومات څنګه تنظیموئ، تاسو کولی شئ د شرکت نوم، ښار او ایالت په ګډون خوا کې کیرډی او ښي خوا ته د کار نېټې ولیکئ. دا پدې لار کولو سره د دې لوستل اسانه کوي ځکه چې تاسو د معلوماتو ټوټه ټوټه کولو لپاره ډیر سپین ځای ترلاسه کوئ.

لارښوونه: د لومړي ځل کتلو پرمهال، شرکتونه به معمولاً له هغه څه تیر شي چې بولد شوي وي. که تاسو غواړئ دوی هغه شرکتونو ته ډیر پام وکړي چې تاسو یې لپاره کار کړی، نو په بولد بڼه کې یې په سر کې یې

وسائتي، چې سرليک يې لاندې ورکړل شوی وي. دا ډيری وختونه هغه وخت کارول کيږي که چيرې شرکت خورا شهرت ولري، يا داسې سرليک ولري چې په واضح ډول د دندې اړتياو سره سمون لري. که سرليک هغه څه وي چې دوی به يې خورا پيژني، سرليک په پورتنۍ برخه کې او شرکت لاندې وليکي. په دې توگه، دوی به ستاسو په سرليک کې لومړی او تر ټولو مهم رجحان وگوري ترڅو په يو نظر سره معلومه کړي چې تاسو په خپل مسلک کې څنگه پرمختگ کړی - حتی که دوی د شرکت سره بلد هم نه وي.

د دندو لپاره د کارونو د لېکلو پر مهال هغه څه چې تاسو غواړئ وښايي دا دي چې تاسو څه وکړل، څنگه مو ترسره کړل، او د هغه شرکت لپاره يې چې تاسو ورسره کار کاوه څه اغيزه درلوده. دلته موږ په حقيقت کې د دندې کارونه او لاسته راوړنې جلا کوو، کوم چې تاسو کولی شئ ترسره يې کړئ، که تاسو يې د کولو موقع ولرئ. په ډيری قضيو کې، تاسو به غواړئ دواړه يوځای کړئ. په دې مثال کې، تاسو کولی شئ په پورتنۍ برخه کې د لومړۍ بلب پواينټ، او وروستۍ بلب پواينټ سره يوځای کړئ. دا به د "د دندې اعلانونه چمتو او په ځای کړ، د داخلي دندې پوستونه همغږي کړل، او په مياشت کې د 10 نوماندانو لپاره د حوالي او شاليد چکونه ترسره کړ" يا "په 12 مياشتو کې د دندې ځای پرځای کولو شمير 70% ته زيات کړ" يا "د 35 کارمندانو دفتر ته يې ورځنۍ اداري ملاتړ چمتو کړ".

ښوونه او روزنه

- د عامه اړیکو په برخه کې د هنرونو لیسانس، د LA پوهنتون، کالیفورنیا (2020)
- په مخابراتو کې د اتحادیې درجې، ویسټ فیلډ پوهنتون، Fairfax VA

دوامدار تعلیم/ تصدیق کورسونه

- د بشري منابعو لوړ مسلکي (SPHR) د ویلانووا پوهنتون (2004)
- د مایرز بریگز ډوله شاخص، فییرفیکس کالج، ریستون (2016)
- د سختو پیروونکو سره معامله کول، د فییرفیکس کالج، ریستون، VA (2016)
- د بوټ کمپ بیا پیلول، فییرفیکس کالج، ریستون، VA (2016)
- د پیروونکي خدمت - د هر چا دنده، فییرفیکس کالج، ریستون، VA (2015)
- مرکه 101، Fairfax کالج، Reston، VA (2015)
- د مخابراتو او لیکلو ستراتیژۍ، فییر فاکس کالج، ریستون، VA (2015)
- مثبت لارښود: بل کام، د فییر فاکس کالج، ریستون، VA (2014)
- د مخابراتو له لارې د اړیکو جوړول، Fairfax کالج، Reston، VA (2005)
- په بشري منابعو کې مسلکي (PHR) فییرفیکس کالج، ریستون، VA (1997)

ښوونه او روزنه د سر لور ته لیست کېدې شي، که دا ستاسو د تجربې څخه زیات اړوند وي، یا که دا د غوره توب یا اړتیا په توګه لیست شوی وي. که څه هم، معمولاً دا د تجربې وروسته په ښکتنۍ برخه کې وي. په یاد ولرئ، که تاسو دا په ښکته کې ځای په ځای کړئ، تاسو کولی شئ د لنډیز یا مهارتونو برخه کې د یو څو کارونو سره هم یادونه وکړئ، ترڅو د دوی پام ځانته راوړوئ.

تل هغه ځای شامل کړئ چې تاسو په کې زده کړې کړي، مګر تاسو اړتیا نلرئ د فراغت کال شامل کړئ پرته لدې چې دا وروستی وي.

محدود کاري تجربه



- د داوطلبی، انټرنشپ، فیلوشپ او په بهر کې د زده کړې تجربې وکاروئ (د لېږد وړ مهارتونه).
 - له ځانه دا پوښتنې وکړئ:
1. تاسو کوم څه ښه کولی شئ چې دا دنده ورته اړتیا لري؟
 2. کوم وړتوبونه به گمارونکي شرکت لپاره گټور وي؟
 3. تاسو په ښوونځي یا غیر نصابي فعالیتونو کې څه ترسره کړي؟
 4. تاسو څه مطالعه کړې چې تاسو یې د دې دندې تر لاسه کولو لپاره چمتو کړي؟

Beth Smith

215 W. State Street, Milwaukee, WI 53201

bethsmith@gmail.com

www.linkedin.com/beth-smith

Cell: 555-263-1678

Project Coordinator

Highly motivated, tech-savvy professional with over 5 years' experience in a fast-paced consulting environment. Extensive experience supporting senior consultants in high-profile technology projects. Exceptional analytical ability and talent for managing information. Certified Associate in Project Management (CAPM) certification. Skills include:

- Project Coordination
 - Project Setup & Monitoring
 - Project Communication
 - Microsoft SharePoint
 - Microsoft Project
 - Microsoft Excel
-

د پورتنی برخی لپاره د ریزومي د فارمیت بله بیلگه.

Professional Experience

2015–Present: **Senior Administrative Assistant, Grant Technology Consulting.** Advanced administrative and project support for senior-level consultants.

Project Coordination/Management

- Led a project to streamline and reorganize SharePoint project management system, resulting in more accessible information and enhanced support for clients.
- Coordinated project plan, scheduling, and budgeting for small but high-profile project during project manager's absence. Praised for initiative and problem-solving abilities.

Advanced Administrative Support

- Prepared best-practice guidelines for archiving project documents. Guidelines simplified document management process and were adopted company-wide
- Conducted research and trained staff on new techniques for document versioning that significantly reduced retrieval time and lost documents.

2010–2015: **Administrative Assistant, Training Solutions, Inc.** Advanced administrative support to top marketing executive in fast-paced training start-up company.

Project Coordination/Management

- Coordinated the research and production of client-winning training proposals.
- Streamlined proposal development process, resulting in significant time savings.

Advanced Administrative Support

- Planned and assembled materials for high-profile client meetings.
- Created new client tracking system using Microsoft Excel.

دلته ستاسو د تجربې تنظيم کولو بله لاره ده که تاسو د يو شرکت سره د يو څخه زياتو رولونو لپاره کار کړی وي. تاسو ليدلی شئ چې پدې کې هره هغه دنده شامله نه ده چې يو کس بشپړ کړي، مگر د کاندید په وړتيا او تجربې په اړه خورا روښانه، چټک تاثیر ورکوي.



Education

Northeast Wisconsin Technical College, 2009

Associate Degree, Business Administration & Management

Professional Development

Certified Associate in Project Management (CAPM), 2018

Microsoft SharePoint Power User Training, 2018

Microsoft SharePoint End User Training, 2017

Advanced Microsoft Project, 2017

Advanced Microsoft Excel, 2017

Professional Associations

Project Management Institute

American Management Association, Individual Member

دریمه برخه: عامې تیروتنې
چک لیست او د بریښنالیک آداب.

د ریزومي عامې تیروتنې

1

ډیر اوږد یا ډیر لنډ.

2

یوه اندازه ټول فټ کوي.

3

د لیکلو تیروتنې او ضعیف ټکي.

4

د لاسته راوړنو پر ځای د دندو روښانه کول.

5

فرض کړئ چې لوستونکي د دندې مسوالتونه پیژني.

6

د ځانګړتیاوو نشتوالی.

لومړنۍ عامه تیروتنه چې ډیری وختونه په ریزومي ګانو کې لیدل کیږي دا یا ډیر اوږدوالی یا ډیر کثافت دی - دا ډیر لوستلو ته اړتیا لري. که پوښ لیک یا ریزومي ډیر لوستلو ته اړتیا ولري، نو ګمارونکي به زړه نازړه شي او ممکن ستاسو ریزومي په **No pile** کې واچوي. په یاد ولرئ چې ښه اوږدوالی به له 1 څخه تر 2 پاڼو پورې وي، اعظمي یې 2.5 پاڼې. که تاسو یو فدرالي ریزومي یا CV لیکئ کوم چې د نصاب لنډیز دی چې معمولاً په تعلیم کې کارول کیږي، دا تاسو ته اجازه درکوي چې خپل مهارتونه او مسلکي تجربې په لا مفصله توګه تشریح کړئ، مګر د دې صنعتونو څخه بهر د دندې لپاره، 1 څخه تر 2 پاڼو یوازې د پام وړ اوږدوالی ښه دی.

دوهمه تیروتنه دا ده چې فکر کوئ چې یوه اندازه د ټولو لپاره مناسبه ده، پدې معنی چې تاسو ټولو هغو دندو ته یوه ریزومي لیرئ چې تاسو یې غوښتنه کوئ - یا په حقیقت کې یوه ریزومي پوست کوئ او هر هغه دندې ته چې تاسو یې غوښتنه کوئ هم هغه یوه ریزومي لیرئ. دا کار نه کوي. که څه هم تاسو په ورته صنعت کې دندو لپاره غوښتنه کوئ، هر کار توپیر لري. تاسو تل غواړئ خپله ریزومي د دندې توضیحاتو سره او له هغه څه سره چې ګمارونکي یې په لټه کې دي سم تنظیم کړئ.

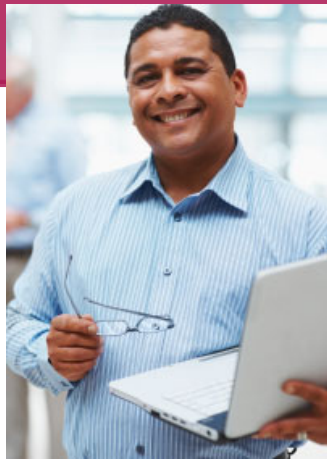
درېمه تیروتنه د لیکلو تیروتنه او ضعیف ټکي دي. دا اسانه ده چې په هغه سند کې تیروتنې ته پام ونه ونګړئ

چې تاسو يې د اوږدې مودې راڅخه گورئ. د ويرجينيا کيرير ورک مرکزونو کې د يو ملگري يا د کيرير روزونکي څخه وغواړئ چې ستاسو د ريزومي بياکتنه وکړي.

څلورمه يوازي د هرې دندې لاندې د لاسته راوړنو پرځای يواځې د مسؤليتونو ليست کول. دا کارگمارونکو ته نه وايي چې تاسو څنگه کولی شئ د دوی شرکت ته ارزښت اضافه کړئ يا د خپلې وړتيا کچه وښايست. تاسو غواړئ چې دوی ستاسو جمله ولولي او فکر وکړي "که دوی دا د ډيرو خلکو لپاره وکړي، يا په دومره ډير وخت کې، نو دوی کولی شي زما پروژه اداره کړي." دوی غواړي پوه شي چې ستاسو په گمارلو کې مصرف شوی وخت او پيسې به د دې ارزښت ولري. که دوی اړتيا ولري تصور وکړي، اټکل وکړي، يا "انتظار وکړي او وگورئ،" نو دوی به ستاسو له ريزومي څخه تير شي.

داسې فکر مه کوئ چې د ريزومي لوستونکی پوهيږي چې د دندې مسؤليتونه په دې صنعت کې د کوم مقام يا پوزيشن څخه دي يا د دې دندې شرايطو څخه. گمارونکي اکثرا په حقيقت کې په هغه ساحه کې کار نه کوي چې دوی يې لپاره ريزومي لولي، نو ځکه دوی د دندې توضيحاتو سره د سمونونو په لټه کې دي.

د ریزومي عامې تیروتنې



• د ځانګړتیاوو نشتوالی

○ یوه بیلګه:

- د کار غوښتونکو لپاره د کار موندنې همغږي شوي ورکشاپونه (غیر ځانګړي).
- په یو کال کې د کار د لټون 15+ ورکشاپونه ډیزاین او وړاندې کړل، کوم چې د 300 خلکو (25%) لخوا پیرودونکو ته لاسرسی زیات کړ.

دلته د یو ځانګړي بلنې په مقابل کې د غیر ځانګړي بلنې یوه بیلګه ده. لومړی بیان خورا عمومي شوی دی، او دا ګمارونکي ته نه روښانه کوي چې دوی څومره کار کړی او څنګه یې اغیزه رامنځته کړې.

د ورته بیان په راخستلو او د عمل کلمې په کارولو سره یې پورته د جملې پیل ته بدلولو سره، تاسو کولی شئ ووايست "په کال کې د 15+ د کار لټون ورکشاپونه ډیزاین کړ او وړاندې کړ، کوم چې کلیدي پیرودونکو ته د شرکت لاسرسی 25% زیات کړی"

د شمیرې، ډالرو نښو، سلن X، احصایې په کارولو سره څومره چې تاسو کولی شئ د معلوماتو مقدار زیات کړئ. دا شمیرې د لوستونکي سترګې هم نیسي او ورڅخه تیریدل هم اسانوي، نو دا ریزومي ګانې په کمپیوټر ډیټابیسونو او کله چې د یو شخص لخوا یې بیاکتنه کېږي دواړو کې خورا بریالۍ ده. په حقیقت کې، ځینې کمپیوټرونه په ریښتیا سره یوازې هغه ریزومي ګانې په نښه کوي چې په خپل ځای کې 4-5 شمیرې ولري، نو د دې دلیل لپاره.

د ریزومي عامې تیروتنې دوام لري

• دویمه بېلگه:

○ د ختیځې څانګې لپاره د ګمارلو مستقیمې هڅې (غیرځانګړې).

○ په 7 ایاالتونو کې د ګمارونکو ټیم همغږي کوب چې د IT ډیپارټمنټ لپاره د 75 پوستونو

سرچینې کولو، مرکې ترسره کولو او ګمارلو لپاره مسؤل دي.

موږ دلته یو بل مثال لرو. لومړۍ وینا وايي "د ختیځې څانګې لپاره د ګمارولو هڅې". دا ځانګړی نه دی ځکه چې دا یوازې وايي چې تاسو څه وکړل، مګر د هغه څه په اړه څه چې تاسو وکړ؟ ایا دې کار وکړ؟ دا د څه لامل شو؟ نو، د دې بدلولو لپاره، د نورو فعلونو لکه مسؤل او همغږي کول په کارولو او د محاسبې په څیر صفتونه اضافه کولو سره نورې شمیرې اضافه کړئ. بیان به بدل شي "په 7 ایاالتونو کې د ګمارونکو ټیم همغږي کولو مسؤلیت چې د څانګې لپاره د 75 پوستونو د سرچینې ورکولو، مرکې ترسره کولو او ګمارلو لپاره مسؤل و."

د یادولو لپاره بله لارښوونه دا ده چې کارګمارونکي، دوی نه پوهیږي چې تاسو په خپلو وروستیو پوستونو کې څه وکړل. تاسو کولی شئ دا ولیکئ چې تاسو د ټیکنالوژۍ شرکت لپاره شنونکي مئ مګر د هر شرکت لپاره ټول شنونکي رولونه ورته کار نه کوي. نو د دې په اړه محتاط اوسئ، توضیحات مه پرېږدئ او د امکان تر حده مشخص اوسئ چې کار ګمارونکو ته یو عکس رنګ کړئ چې تاسو واقعیا څه کړي او تاسو څه اغیزه کړي او دوی قانع کړئ چې دوی اړتیا لري تاسو وګماري.

د چک لیست بیا پیل کړئ

1

بصری تاثر

پاک، روښانه، د ښه کیفیت کاغذ او د سکین کولو لپاره اسانه .

2

ترتیب

د ښه حاشیو سره ټایپ شوی او د سپینې ځای کارول، د مهمو معلوماتو د روښانه کولو لپاره د پورتنیو او ټیټو حروفونو او بولډینګ یا ایټالیکونو کارول.

3

اوږدوالی

د پاڼو شمیر محدود کړئ (ایا ریزومي کولی شي ورته کیسه ووايي که دا لنډه وي؟).

4

د لیکلو ستایل

د معلوماتو روښانه، لنډ او منطقي جریان.
د قوي عمل کلمې وکاروئ.

د ریزومي چک لیست ادامه لري

5

د عمل او لاسته راوړنې په لور

ایا په مهارتونو او لاسته راوړنو ټینګار کېږي؟
توضیحات د شمېرو په کارولو سره اندازه شوي؟

6

مشخص او اړونده

ایا ټول غیر اړین او غیر ضروري معلومات له منځه وړل شوي؟
ایا ریزومي د دندې اړوند تجربو او لاسته راوړنو په اړه پر ځانګړي معلوماتو تمرکز کوي؟

7

مقصدي کرښه

ایا ریزومي خپل هدف ترلاسه کوي؟
ایا دا د ګمارونکي په برخه کې دلچسپي رامنځته کوي؟
ایا دا تاسو د مرکې په موخه بلنې لپاره برابروي؟

که تاسو کولی شئ، له هغه چا څخه وپوښتنئ چې په هغه ساحه کې کار کوي چې تاسو یې غواړئ د خپل بیا پیلولو بیاکتنې لپاره کار وکړئ ترڅو دا ځانګړي صنعت ته ډیر مجبور کړي.



د ریزومي د بریښنالیک آداب

• مسلکي نه شخصي

○ ګمارونکي ستاسو لومړۍ ناسته ارزوي که په شخصي ډول، په تلیفون/ویدیو کې یا

د بریښنالیک له لارې وي.

○ ګمارونکي ستاسو په اړیکو کې مسلکیتوب ته ګوري.

• د ګمارونکي لارښوونې تعقیب کړئ

○ ښه ورکول، د موضوع کرښې سرلیک او د سپارلو نېټه.

کله چې تاسو خپل ریزومي یو ګمارونکي یا استخدام کونکي ته لیرئ، تاسو غواړئ مسلکي اوسئ، نه عادي. غوښتنې مه کوئ یا مه انگیرئ چې شرکت پوهیږي چې تاسو د څه په اړه بریښنالیک کوئ. هیڅکله شرکت ته د ریزومي بریښنالیک پرته د هغې دندې د تشریح مه استوئ چې تاسو یې لپاره غوښتنه کوئ، او همدارنګه د خپلو د کلونو تجربې، کومې اړوندې روزنې، او هغه څه چې تاسو د دې مقام په اړه تشویقوي په اړه د یوې کوچنۍ پیژندنې پرته بریښنالیک مه کوئ. ډاډ تر لاسه کړئ چې دا یوازې یو څو جملې دي.

د بریښنالیک استولو دمخه تل د خپلې ریزومي فایل نوم د لومړي او وروستي نوم په توګه او او د دندې سرلیک سره خوندي کړئ. کله چې یو ریزومي ډاونلوډ شي او د نورو ریزومي ګانو سره لیست شوي وي، نو دا باید د بیا موندلو لپاره اسانه وي. د مثال په توګه “د جان سمیت IT تخنیک کار ریزومي 2024”.

په یاد ولرئ، کارګمارونکي ستاسو د لومړۍ لیدنه پر اساس قضاوت کوي، حتی که دا د تلیفون له لارې وي، د بریښنالیک یا ویدیو له لارې. دوی غواړي بشپړ ټکي او مسلکي اړیکه وګوري. که تاسو ډاډه نه یاست، د ګوګل مسلکي بریښنالیک تیمپلیټونه وګورئ یا د خیب د قضیې مدیر څخه و غواړئ چې تاسو لپاره د یو بریښنالیک بیاکتنه وکړئ.

پدي اړه چې خپل د کار توکي څنگه وسپاري تل د کار گمارونکي دقيقې لارښوونې تعقيب کړي. د دندې پوست کول بايد تاسو ته تفصيلي معلومات درکړي چې تاسو بايد څه ډول غوښتنليک وسپاري. که يو څوک په سمه توگه د لارښوونې سره سم اجرات وکړي نو دا کيدی شي يو ازموینه وي چې ايا دوی غواړي هغه کس وگماري.

د ریزومي د بریښنالیک آداب دوام لري

- کله چې اسناد بریښنالیک کوي، دوی عموماً په پیغام کې د ضمیمې په توګه اضافه کړي.
 - ځینې کارګمارونکي ضمیمې نه مني. که موضوع داسې وي، ریزومي د ساده متن په توګه پیسټ کړئ.
 - که چېرې لارښوونې شتون نلري تر ټولو غوره او اسانه لار ضمیمه کول دي.
- تل شامل کړئ:
 - ✓ د موضوع کرښه
 - ✓ سلامونه
 - ✓ پیژندنه چې تاسو څوک یاست
 - ✓ د دې هدف چې تاسو ولې د بریښنالیک په متن کې ګمارونکي سره اړیکه نیولې
 - ✓ د تلیفون شمیرې سره د لاسلیک کرښه

د موضوع له کرښې پرته بریښنالیکونه مه لیرئ ځکه ګمارونکي به بیا ستاسو بریښنالیک حذف کړي. ډاډ ترلاسه کړئ چې د موضوع لیک کې د هغه موقف نوم شامل دی چې تاسو یې غوښتنه کوئ ځکه چې یو ګمارونکی مدیر ښايي له یو څخه ډیرو رولونو لپاره ګمارنه کوي.

د معمول تعظیم او مسلکیتوب څخه بهر، تل یو سلام علیک، یوه پیژندنه چې تاسو څوک یاست، او د توضیحاتو څو کرښې چې ولې تاسو دا بریښنالیک ولې استوئ په کې شاملې کړئ. بریښنالیک د مننې او خپل نوم سره لاسلیک کړئ.

د بریښنالیک د آدابو بیلګه

ګرانه آغلي دو (ګران د بشري حقونو مدیر، که نوم نه وي ورکړل شوی)

ما په سټرلینګ VA دنده کې ستاسو د طبي اداري معاون پوست ولید چې په Indeed کې پوست شوی. مهرباني وکړئ د بیاکتنې لپاره زما ضمیمه شوې ریزومي ومومئ. زه د روغتیا پاملرنې صنعت کې اته کاله تجربه لرم، او ما په ساحه کې د طبي ریکارډ سیستمونو او پیروډونکو سره کار کولو سره مینه درلوده. مهرباني وکړئ که چیرې کوم اضافي معلومات وي نو ما خبر کړئ چې زه یې وکولی شم چمتو کړم.

په درنښت،

جو دو

دلته یو ساده ټیمپلیټ دی چې تاسو کولی شئ د خپل بریښنالیک فارمیټ کولو لپاره یې وکاروئ کله چې تاسو خپل ریزومي یو ګمارونکي ته لیږئ.

د ریزومي مرسته شتون لري

ستاسو د ریزومي يا د کيرير روزنې اړتياو سره د لا زیاتو مرستې لپاره د ویرجینیا کیریر ورکس ټیم غږي سره یو مجازی یا شخصي ملاقات ترتیب کړئ:

کور - د ویرجینیا کیریر ورکس شمالي سیمه (vcwnorthern.com) په پوځای کې د

کارموندنې سرچینې مرکز خدمتونه | د کورنۍ خدمتونه (fairfaxcounty.gov)

د گمارنې او روزنې اضافي سرچینې

د اضافي خدمتونو لپاره چې د ویرجینیا کیریر ورکس - فییرفیکس مرکزونو لخوا وړاندیز کیږي، مهرباني وکړئ لیدنه وکړئ:

www.fairfaxcounty.gov/familyservices/employment-and-training/services

خبر پانه شتون لري!
که تاسو غواړئ د دندې لیدونو، راتلونکو وېبپاڼو او د کارموندنې پېښو په اړه اوونیز معلومات ترلاسه کړئ، مهرباني وکړئ لاندې ویب سایټ ته د مراجعه کولو له لارې په اونیزه خبر پانه کې ګډون وکړئ:

www.fairfaxcounty.gov/email/lists/#update

یوځل چې پانې ته ورشئ، د Family Services ته بنسټه شئ او د کیریر سرچینې په لټه کې شئ.

که تاسو د مرکز د نورو خدمتونو په اړه کومه پوښتنه لرئ، تاسو کولی شئ زموږ ویب پانه وګورئ. هلته تاسو کولی شئ زموږ د برېښنالیک لیست کونکو لپاره نوم لیکنه وکړئ ترڅو د وېبپاڼو، د کار میلو او د اونیزو دندو لیدونو په اړه تازه معلومات ترلاسه کړئ. تاسو کولی شئ د ریزومي، پوښ لیکونو مثالونو، د روزنې په اړه معلوماتو او نور ډیر څه لپاره زموږ د ګمارونکي د چمتووالي سرچینې پانې ته لار شئ. نو، زه هر څوک ډیر هڅوم چې دا ویب پانه وګوري.