

રૂપરેખા

- 6.0 હેતુઓ
- 6.1 પ્રસ્તાવના
- 6.2 અર્થ
 - 6.2.1 કરિક્યુલમ વિટાઈ (Curriculum Vitae) એટલે શું ?
 - 6.2.2 રિઝ્યુમ એટલે શું ?
 - 6.2.3 બાયોડેટા એટલે શું ?
- 6.3 રિઝ્યુમ અને કરિક્યુલમ વિટાઈ વચ્ચેનો તફાવત
- 6.4 અસરકારક રિઝ્યુમ લખવા માટેની માર્ગદર્શિકા
- 6.5 રિઝ્યુમમાં સમાવિષ્ટ વિગતો
 - 6.5.1 હેતુઓ
 - 6.5.2 શૈક્ષણિક લાયકાત
 - 6.5.3 કાર્ય અનુભવ
 - 6.5.4 સિદ્ધિઓ
 - 6.5.5 સંદર્ભો
- 6.6 રિઝ્યુમ, બાયોડેટા અને સી.વી.ના નમૂનાઓ
- 6.7 રિઝ્યુમ લખવા માટે ક્રિયાપદોનો ઉપયોગ
- 6.8 રિઝ્યુમમાં કેટલાક શબ્દોને ટાળવાં જોઈએ
- 6.9 સારાંશ
- 6.10 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો
- 6.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 6.12 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

6.0 હેતુઓ (Objectives)

આ યુનિટમાં આપણે બાયોડેટા તેમજ રિઝ્યુમ લેખક અંગેની માહિતી તેમજ જોબ અંગે અરજી કરવા માટે રિઝ્યુમ અથવા કરિક્યુલમ વિટાઈ (સી.વી.)નું મહત્વને સમજીશું. આ યુનિટ વાંચ્યાં પછી તમે નીચે પ્રમાણે સક્ષમ બની શકો.

- રિઝ્યુમને કેવી રીતે લખવું અથવા તો હાલનું જે રિઝ્યુમ છે તેને આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણ પ્રમાણે અપડેટ કરી શકાય તે અંગેની સમજૂતી.
- રિઝ્યુમમાં કયા પ્રકારની માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે અને માહિતીને રિઝ્યુમમાં કેવી રીતે ગોઠવી શકાય તે અંગેની સમજણ.

- રિઝ્યુમમાં વ્યાકરણનો ઉપયોગ તેમ જ વિવિધ શબ્દપ્રયોગોનો ઉપયોગ અંગેની જાણકારી.

6.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

ભારતમાં સંશોધનનો આંકડો બતાવે છે કે પ્રત્યેક એક જ ઈન્ટરવ્યૂ માટે 200 (એપ્લિકેશન્સ) એ સરેરાશ એમ્પ્લોયર દ્વારા પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે. એ તદ્દન સાચું છે કે રિઝ્યુમ ઝડપથી વાંચવાને બદલે સ્કેન કરવામાં આવે છે. સંભવિત એમ્પ્લોયર 10 થી 20 સેકન્ડ સુધી વધુ સમય વિતાવે છે અને રિઝ્યુમની વિગતો મેળવવા માટે કેટલીક યોગ્યતા શોધે છે. સામાન્ય રીતે આનો અર્થ એ છે કે ઉમેદવારની મુલાકાત લેવાનો નિર્ણય એકંદરે રિઝ્યુમનાં પ્રથમ છાપ પર આધારિત હોય છે.

રિઝ્યુમ એ સામાન્ય રીતે શિક્ષણ અને સંશોધન-લક્ષી સ્થિતિ બહાર કોઈ પદ કે નોકરી માટે ઉપયોગ થાય છે. તે સામાન્ય રીતે લંબાઈમાં એકથી બે પૃષ્ઠોમાં જોવા મળે છે અને તે કોઈ ચોક્કસ પદ માટે હોય છે. રિઝ્યુમને એક સારાંશ અથવા સિદ્ધિઓના સમૂહ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે. રિઝ્યુમ એ એક માર્કેટિંગનો એક ભાગ છે. જે કોઈની વિશિષ્ટતા કુશળતા, ક્ષમતાઓ અને અનુભવનાં સમૂહ માટેની જાહેરાત કરે છે. આ એક ઈન્ટરવ્યૂ માટે “ટિકિટ” છે તે મુલાકાત માટે કોલેજ ગ્રેજ્યુએટ વિરુદ્ધ વર્ષોથી અનુભવ ધરાવતી વ્યક્તિ વચ્ચેનો તફાવત દર્શાવે છે.

સામાન્ય રીતે રિઝ્યુમમાં બે વસ્તુઓ સૌથી અગત્યની છે જેમાં એક રિઝ્યુમમાં આવેલ સામગ્રી અને બીજું તેની રજૂઆત. આ બે મુખ્ય બાબતો રિઝ્યુમમાં સૌથી મહત્વની છે.

6.2 અર્થ (Meaning)

6.2.1 રિઝ્યુમ એટલે શું ?

રિઝ્યુમ શબ્દ એ એક ફ્રેંચ શબ્દ છે. જેનો અર્થ ‘સાર’ અથવા ‘સારાંશ’ એવો થાય છે. રિઝ્યુમ ખાસ કરીને શૈક્ષણિક લાયકાતો, પાછલી નોકરીના અનુભવો, કૌશલ્યો અને રસ અભિરુચિ જે નોકરી અંગે અરજી કરવાનાં છે તેની સાથે સંબંધિત હોય છે. સાથે સાથે કેટલીક જીવનચરિત્રાત્મક માહિતી રિઝ્યુમમાં સામેલ કરવામાં આવે છે.

6.2.2 કરિક્યુલમ વિતાઈ (સી.વી.) એટલે શું ?

કરિક્યુલમ વિતાઈ (Curriculum Vitae) (સી.વી.) એ લૅટિન શબ્દ છે. જેનો અર્થ “Course Of Life” થાય છે. સી.વી.માં રિઝ્યુમ કરતાં વધારે માહિતી હોય છે. જેમાં કાલક્રમિક યાદી જેમ કે શિક્ષણ, અનુભવ, જે પદ ધરાવતાં હોય તેમાં માસ્ટર ડિગ્રી પી.એચ.ડી., મેળવેલાં કૌશલ્યો, સિદ્ધિઓ, પ્રારંભિક કાર્ય અને પુરસ્કારો વગેરે. સી.વી.નો બહોળા પ્રમાણમાં ઉપયોગ શિક્ષણમાં જોવા મળે છે.

6.2.3 બાયોડેટા એટલે શું ?

બાયોડેટા એ વ્યક્તિગત વિગતો ઉપર વધારે પ્રકાશ ફેંકે છે. વધુમાં શૈક્ષણિક લાયકાતો અને વ્યવસાયિક અનુભવો જોવા મળે છે. ખાસ કરીને બાયોડેટામાં વ્યક્તિગત જીવનચરિત્રાત્મક માહિતી જેવી કે ઉંમર, જાતિ, ધર્મ, રહેઠાણ, માતાપિતાનું નામ, બાળકોનું નામ, પત્નીનું નામ, કઈ ભાષા બોલો છો, કઈ ભાષા વાંચી શકો છો. કઈ ભાષા સમજી શકો છો, તેમજ તમારી ભૌતિક લક્ષણોની માહિતી જેવી કે ઊંચાઈ, વજન, આંખનો રંગ, અને રંગ વગેરે માહિતીનો સમાવેશ જોવા મળે છે.

6.3 રિઝ્યુમ અને કરિક્યુલમ વિટાઈ વચ્ચેનો તફાવત

(Difference between Resume and C.V.)

મુખ્ય તફાવત રિઝ્યુમ અને સીવી વચ્ચેનો નીચે મુજબ છે.

- વિગતોની લંબાઈ અલગ અલગ હોય છે.
- રિઝ્યુમની રૂપરેખા અને તેની સામગ્રી પસંદગીયુક્ત અને સંક્ષિપ્ત હોય છે, એટલે કે એક પૃષ્ઠ બીજી બાજુ સીવીની રૂપરેખા તમારી સંપૂર્ણ શૈક્ષણિક લાયકાતો, અને વ્યાવસાયિક અનુભવોનો ઈતિહાસ હોય છે. સાથે મોટા ભાગની સિદ્ધિઓ, પ્રકાશનો અને ઓળખપત્રો હોય છે એટલે કે તેની લંબાઈ બે પૃષ્ઠોથી વધારે હોય છે.
- સામાન્ય રીતે રિઝ્યુમનો જ્યારે આપણે ખાનગી સાહસમાં નોકરી માટે અરજી કરતાં હોય ત્યારે તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે જ્યારે સીવીનો ઉપયોગ જાહેર સાહસોમાં ખાસ કરીને શિક્ષણમાં કરવામાં આવે છે.

6.4 અસરકારક રિઝ્યુમ લખવા માટેની માર્ગદર્શિકા

(Guidelines of writing an effective Resume)

સારી રીતે લખાયેલ રિઝ્યુમ, આજની બદલાતી જોબ માર્કેટમાં અસરકારક રિઝ્યુમ હોવાનું એક ઉત્તમ સાધન છે. એ એવું સૂચવે છે કે તમારું મજબૂત રિઝ્યુમ તમને ઈન્ટરવ્યૂ કોલ મેળવવાનો માટે અથવા ફક્ત તમારું રિઝ્યુમ એમ્પ્લોયરનાં કાગળના કચરાના ઢગલામાં પડી રહે એ એકમાત્ર ફરક હોઈ શકે. અસરકારક રિઝ્યુમ તમને નોકરી ઈન્ટરવ્યૂ જીતાડી શકે છે અને તે જ સમયે, તમે તમારું બળ, કુશળતા, ક્ષમતાઓ અને અનુભવનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે સક્ષમ કરાવી શકે છે - જેથી તમે ઈન્ટરવ્યૂ પ્રક્રિયા માટે તૈયાર થઈ શકો. તમારું ઈન્ટરવ્યૂ થઈ ગયા પછી તે તમારા એમ્પ્લોયર ઈન્ટરવ્યુઅરને યાદ અપાવે છે અને ઈન્ટરવ્યુઅર માટે તમારી ભરતીને વાજબી ઠેરવવા માટેનો આધાર પૂરો પાડે છે.

જેમ રિઝ્યુમ એ એક જીવંત ધ્યાસનું દસ્તાવેજ છે, તે જેનો જે પદ માટે ઉપયોગ થાય છે તેમ તેને સમયોજનિત કરવું જોઈએ. બિનસંબંધિત પદો પર લાગુ થવા માટે

રિઝ્યુમનું કોઈ માનાંક ઉપયોગ કરી શકાતો નથી. યોગ્ય પસંદગી અને અનુભવોના વર્ણન દ્વારા લખાણને લક્ષ્ય બનાવવું આવશ્યક છે.

6.5 રિઝ્યુમમાં સમાવિષ્ટ વિગતો (Sections to Include in Resume)

બધા સારા રિઝ્યુમમાં કેટલીક સામ્યતાઓ જોવા મળે છે. લગભગ દરેક રિઝ્યુમમાં નીચે આપેલાં શીર્ષકો અથવા વિભાગો સામેલ હોવાં જોઈએ.

6.5.1 સંપર્ક માહિતી (Contact Details)

રિઝ્યુમમાં સૌથી અગત્યની માહિતી જેવી કે સંપર્ક માહિતી જેમાં નામ, સરનામું, ટેલિફોન નંબરનો સમાવેશ જોવા મળે છે.

6.5.2 ઉદ્દેશ (Objectives)

ઉદ્દેશ એ તમારા રિઝ્યુમમાં થીસીસ સ્ટેટમેન્ટ એટલે કે એક વાક્યમાં નિવેદન હોવું જોઈએ. તમે કંપની / સંસ્થા માટે શું કરી શકો છો તે જણાવવા માટે ઉદ્દેશનો ઉપયોગ કરો, તમે કંપની / સંસ્થા માટે કે તમારા માટે શું કરવા માંગો છો તે રિઝ્યુમમાં દર્શાવો. કોઈ નિવેદન જેમ કે : મૂલ્યવાન અનુભવ મેળવવા માટે વગેરે.

6.5.3 શૈક્ષણિક લાયકાત અને કાર્ય અનુભવ (Education Qualification & Work Experience)

ઉદ્દેશ જણાવ્યા પછી “શિક્ષણ” વિભાગની સૂચિ કરવી આવશ્યક છે. શૈક્ષણિક લાયકાતમાં હંમેશાં તાજેતરની મેળવેલી ડિગ્રીને સૂચિમાં પ્રથમ સ્થાન આપવું ત્યારબાદ બીજી ડિગ્રીઓ સામેલ કરવી જોઈએ. તમે તમારા કોલેજ વર્ષ દરમિયાન આંશિક સમય અને ઉનાળામાં ઈન્ટરશિપ કરી હોય તો તેનો પણ સમાવેશ આ વિભાગમાં કરી શકો છો જો આ માહિતીથી એમ્પ્લોયર્સને પ્રભાવિત કરી શકાય. શૈક્ષણિક લાયકાત પછી તરત જ તમારા “કાર્ય અનુભવ” વિભાગનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. કાર્ય અંગેનો અનુભવ વર્ષ અનુસાર દર્શાવવામાં આવે છે. આ સમયે, તમારા કોલેજ ગ્રેડ્સ કરતાં તમારા રોજગાર અંગેના અનુભવો સામાન્ય રીતે એમ્પ્લોયર માટે વધુ મહત્વપૂર્ણ છે.

6.5.4 કુશળતા (Skills)

અન્ય કુશળતા અંગેની માહિતી વિભાગમાં સામેલ કરવામાં આવે છે. જેમાં કમ્પ્યુટર અથવા ભાષા કુશળતા તેમજ જોબ અંગેની વહીવટી કુશળતાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

6.5.5 સિદ્ધિઓ / વધારાની માહિતીઓ (Achievements / Others Information)

સિદ્ધિઓ તેમજ વધારાની / વૈકલ્પિક માહિતી; જોડાણો / સત્યપદ: પ્રવૃત્તિઓ અને સન્માન વગેરે દર્શાવવામાં આવે છે.

6.5.6 સંદર્ભો (References)

“સંદર્ભ” વિભાગમાં બે અથવા ત્રણ લોકોના નામની સૂચિબદ્ધ કરવાનું પ્રાધાન્ય છે. જેમાં સંદર્ભોની સંપર્ક માહિતી દર્શાવવામાં આવે છે જેથી રોજગારદાતા અરજદાર વિશે પૂછપરછ કરી શકે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

નોંધ : (1) તમારા જવાબો આપેલ જગ્યામાં લખો.

(2) તમારા જવાબો એકમના અંતે આપેલ જવાબો સાથે ચકાસો.

1. નીચે આપેલ મુદ્દા પરથી નક્કી કરો કે ઉપર આપેલ વિભાગોમાંથી કયા વિભાગ હેઠળ આ મુદ્દોને મુકશો.
 - Assistant Librarian (2009 to 2018)
 - BAOU University
 - 10 Years
 - Good Communication Skill
 - Responsibility for Cataloguing
 - Web designing
 - Digitizaion
 - Fluent in English
 - BLIS, MLIS

6.6 રિઝ્યુમ, બાયોડેટા અને સી.વી.નાં નમૂનાઓ

(Sample of Resume, Bio-data and CV)

રિઝ્યુમ, બાયોડેટા તેમજ સી.વી.નાં નમૂનાઓ અલગ અલગ દર્શાવવામાં આવ્યા છે. જે આ પ્રમાણે છે.

PUBLIC LIBRARIAN SAMPLE RESUME

7844, Meal Street, New York, NY 77654

(212)322-3356

wayncburch@gmail.com

Public Librarian with over 6 yearn of experience in efficiently running public library services and facilities with unmatched zeal

PROFESSIONAL EXPERIENCE

NEWYORK PUBLIC LIBRARY

New York, N

Public Librarian

September

2008 Present

- Support independent research and learning by members of the public using library' facilities.
- Improve accessibility to library facilities after considering input from library users.
- Design innovative library programs that increase timeliness and current nature of the library collection as well as significantly decreasing book delinquency,
- Become an integral supporting team contributor in all aspects of excellent service provision within the library.
- Perform routine indexing of video records and incoming photo stills for use in the library and thus improve their functionality and ease of access

BUFFALO LIBRARY

Buffalo, N

Assistant Librarian

August 2006 -

September, 2006

- Supervised the checking in and out of books in the library
- Managed a print collection of over one million publications and selected, purchased, and organized reference books and periodicals from time to time.
- Assisted in the recruitment, training, and interviewing of new library staff members and carefully monitored their subsequent performance on the job.
- Strove to maintain departmental energy, spirit, focus, and productivity through multiple challenges and unavoidable issues

EDUCATION

WASHINGTON UNIVERSITY

Saint Louis, M

Master of Science Degree in Library Science, June 2006

- Graduated Summa Cum Laude

UNIVERSITY OF CHICAGO

Chicago, I

Bachelor of Science Degree in Library & Science, June 2004

- Graduated Cum Laude
- Captain of soccer team

ADDITIONAL SKILLS

- Adept at handling large database structures with Ms Access and other software.
- Great organizational skills.

Librarian CV experience

- Teaching new employees about their basic duties and responsibilities
- Holding meetings with other librarians in the county to discuss issues such as finances and community campaigns

Dec. 2012-Mar 2013

Librarian

Greenfield Library

Main duties performed

- Constructing and running community campaigns (e.g. a raffle to raise money for a cancer charity)
- Running basic literacy classes weekly for the community
- Running basic computer literacy classes weekly for the community
- Providing support and any resources needed for students
- Guiding people on how to utilise the new electronic check-out machines in the library
- Jointly running the Summer Reading Challenge with another colleague
- Guiding people on where to find resources such as government leaflets on taxes and benefits

- Chiefly responsible for a Stop Smoking Campaign, which was well received by the community
- Continually cataloguing, labelling and adding new books, CDs and DVDs to the library system—both physically and electronically

June 2012 - Dec 2012 Library Assistant Oldham Library

Qualifications

- HAB Level 2 Certificate in Hospitality Customer Service,
- Taking part and succeeding in the several workshops run by the library annually (e.g. Computer Literacy, Basic Literacy*)

Skills

- * Excellent Communication and Interpersonal Skills
- * Excellent computer literacy-which is required in this newly electronic era of libraries
- * Highly familiar with the duties and responsibilities of a librarian due to previous experience, which means I only need limited guidance in my new role S Excellent Customer-Service Skills

Hobbies and interests

As with most librarians, my hobbies involve, first and foremost, reading books. I am also a novice writer of poetry, and often participate in the group poetry readings in my local cafe every week. I also enjoy spending time with my family and friends on weekends.

References

* **Ms Enrih Gilbert**

Area Manager, Greenfield Library-

Address: 13 Folkestone Rd,
 Windmill, TA19 8YH

Tel : 0223 345 5674

Email: emilvHffhotmail.co.uk

* **Mr Andrew Osborne**

HR Officer. Oldham Council

Address: 54 Hull Road, Oldham, OA3 6WP

Tel: 0030 1335 9999

Email: andrew-osbome Slive co.uk

*

BIO-DATA

Name : Sangita Kaushik

Father's Name : Sir Santosh Kaushik

Date of Birth : 07-10-1984

Height : 5'1"

Complexation : Fair

Qualification : I.A.

Gotra : Kaushik

Sashan : पुण्ड्र "Lata" माँ "Indoria" दादी "mamdolia"

Brothers : 1 Younger Brother & 2 Elder Brothers

Sister : 1 Sister

Chacha : (1) Shree Kishor Kaushik (Gurubazar, Katihar)
(2) Shree Shrinarayan Kaushik (Raigunj WB)

Mama : (1) Shree Prem Shankar Sharma (Begusarai)
(2) Shree Gopal Sharma (Banaras)

Address : Saritosh Kaushik, Anand kaushik Gurubazar,
Katihar

Contact Number : Phone: 06457/26504S, Mo.9430050132

Nepal Address : Santosh Kaushik, Sanihat, Biratnagar, Nepal

Contact Number : Mo. +9779804317445 / 9842280662

★

નોકરી મેળવવા માટેના ઈન્ટરવ્યૂની તૈયારી

ઉપરોક્ત નમૂનાઓમાં નીચે પ્રમાણેની વિગત સામાન્ય રીતે જોવા મળે છે :

ઉદાહરણ તરીકે,

- Your Full Name
- Street Address
- City State and Zip code
- Phone Number and Email Address
- Career objective
- What you want to do that will add value to your employer.
- Work experience
- Job title and Company Name
- Duration of employment
- Achievements during this period
- Educational qualifications
- Course and Name of Institution last attended
- City and Year of Completion
- Achievements during this period
- Activities/Interests
- Community service, hobbies, interests etc. For example: Travel
- Other skills
- Mention languages known, computer proficiency or other special useful skills.
- References Mention only if required by employer.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : 1. તમારા જવાબો આપેલ જગ્યામાં લખો.

2. તમારા જવાબો એકમના અંતે આપેલ જવાબો સાથે ચકાસો.

★ નીચે આપેલ ખાલી જગ્યામાં તમારી યોગ્ય માહિતી આપો.

- Your Full Name : _____
- Street Address : _____

- City State : _____ Zip code : _____
- Phone Number : _____

- Email Address : _____
- Career objective : _____

- What you want to do that will add value to your employer : _____

- Work experience : _____
- Job Title : _____
- Duration of employment : _____
- Achievements during this period : _____
- Education qualifications : _____
- Course : _____
- Name of Institution last attended : _____
- City _____ Year of completion : _____
- Achievements during this period : _____
- Activities/Interests : : _____
- Community service, hobbies, interests etc. : _____
- Other skills : : _____
- Mention languages known, computer proficiency or other special useful skills : _____

- References Mention only if required by employer :

6.7 રિઝ્યુમ લખવા માટે ક્રિયાપદોનો ઉપયોગ (Use verbs to write a Resume)

અહીં દશ ક્રિયાપદો આપ્યાં છે જે તમારા રિઝ્યુમમાં સુધારો કરી શકે છે. તમે તમારા રિઝ્યુમમાં “જવાબદાર”, “ફરજો સામેલ છે” અને “કામ કર્યું” જેવા સામાન્ય શબ્દસમૂહો સામેલ કરવા નહીં. ક્રિયાપદથી આ શબ્દોને કેવી રીતે બદલવા તે અંગેના કેટલાંક વિચારો આપવામાં આવ્યાં છે.

1. Championed (ચેમ્પીયન)

રિઝ્યુમમાં “Held” (હેલ્ડ) એટલે કે “યોજાય છે” તેના બદલે “Championed (ચેમ્પીયન)” ક્રિયાપદનો ઉપયોગ કરવો. ચેમ્પીયન ક્રિયાપદ એ મજબૂત નેતાની છાપ ઊભી કરે છે અને તમે સહભાગી થવાને બદલે નેતા હતા એ બતાવે છે.

2. Instructed (સૂચના)

રિઝ્યુમમાં “Talked to (વાત કરે છે)” તેના બદલે Instructed (સૂચના આપી) ક્રિયાપદનો ઉપયોગ કરો. સૂચના ક્રિયાપદ બતાવે છે કે તમે નિષ્ણાત છો અને અન્યને શિક્ષિત કરવા માટે વિશ્વસનીય છો.

3. Exceeded (વધારો)

રિઝ્યુમમાં “Did (શું)” અથવા “met(મળ્યા)” તેના બદલે “Exceeded (વધારો)” ક્રિયાપદનો ઉપયોગ કરો. વધારો ક્રિયાપદ એ બતાવે છે કે તમે લક્ષ્યોને પૂર્ણ કરવામાં અથવા લઘુત્તમ કામ કરવામાં અટકતા નથી.

4. Accomplished (પરિપૂર્ણ)

રિઝ્યુમમાં “Responsible for (માટે જવાબદાર)” તેના બદલે “Accomplished (પૂર્ણ કરો)” ક્રિયાપદનો ઉપયોગ કરો. પૂર્ણ કરો ક્રિયાપદ એ પૂર્ણતા અને સફળતાની અનુભૂતિ આપે છે. એ બતાવે છે કે તમે કોઈ વસ્તુ માટે ફક્ત જવાદબાર નથી, પરંતુ તમે કુશળતાપૂર્વક તેને પૂર્ણ કર્યું.

5. Improved (સુધારેલ)

રિઝ્યુમમાં “Duties included (ફરજો સામેલ)” તેના બદલે “Improved (સુધારેલ)” ક્રિયાપદનો ઉપયોગ કરો. સુધારેલ ક્રિયાપદ એ બતાવે છે કે તમે કોઈ પ્રોજેક્ટ અથવા કાર્ય હાથમાં લીધું છે તેને તમારે વધારે સારું બનાવો છો અને તેનું મૂલ્ય વધારો છો.

6. Conceptualized (કલ્પનાશીલ)

રિઝ્યુમમાં “Came up with (સાથે આવ્યા)” તેના બદલે “Conceptualized (કન્સેપ્ટ્યુલાઈઝ્ડ)” “કલ્પનાશીલ” ક્રિયાપદનો ઉપયોગ કરો. કલ્પનાશીલ એ ક્રિયાપદ વધુ વ્યાવસાયિક સ્વર આપે છે અને બતાવે છે કે તમે શરૂઆતથી વ્યૂહાત્મક રીતે કોઈ વિચાર અથવા ઉત્પાદન બનાવવા માટે સક્ષમ હતાં.

7. Maximized (મહત્તમ)

રિઝ્યુમમાં “Increased (વધારો)”ને બદલે “Maximized (મહત્તમ)” ક્રિયાપદનો

ઉપયોગ કરો. મહત્તમ ક્રિયાપદ એ બતાવે છે કે તમે કંઈક ઉત્તમ બનાવ્યું છે કે કંઈપણ પૂર્વવત્ કર્યા વિના હોઈ શકે છે.

8. Directed (નિર્દેશિત)

રિઝ્યુમમાં “Supervised (નિરીક્ષિત)” તેના બદલે “Directed (નિર્દેશિત)” ક્રિયાપદનો ઉપયોગ કરો. નિર્દેશિત ક્રિયાપદ એ બતાવે છે કે તમે ફક્ત અન્યની દેખરેખ જ નહીં કરી, પરંતુ તમે દિશા અને સૂચના પ્રદાન કરો છો.

9. Upgraded (અપગ્રેડ)

રિઝ્યુમમાં “Worked On (તેના પર કામ કર્યું)” ને બદલે : “Upgraded (અપગ્રેડ)” ક્રિયાપદનો ઉપયોગ કરો. અપગ્રેડ થયેલ ક્રિયાપદનો અર્થ એ છે કે તમે આગલા સ્તર પર કંઈક કામ હાથ પર લીધું છે અને પરિણામમાં સુધારો કર્યો છે.

10. Collaborated (સહયોગ)

રિઝ્યુમમાં રિઝ્યુમમાં “Spoke (સ્પોક) બોલવું” તેનાં બદલે “Collaborated (સહયોગીતા)” ક્રિયાપદનો ઉપયોગ કરો. સહયોગિતા ક્રિયાપદ એ બતાવે છે કે તમે સારી રીતે કાર્ય કરો અને અન્યને સહકાર આપો અને તમારા કાર્યમાં અન્યને કેવી રીતે સામેલ કરવું તે જાણો છો.

ક્રિયા ક્રિયાપદો સાથે તમારા શબ્દોને નિષ્ક્રિયથી આક્રમક તરફ લઈ જઈ શકાય, અને તમારા રિઝ્યુમને અસરકારક બનાવી શકાય.

Accelerated	Discovered	Expedited	Mastered	Reduced
Achieved	Doubled	Founded	Originated	Spearteaded
Attained	Earned	Improved	Overcame	Strengthened
Completed	Eliminated	Increased	Overghauled	Transtormed
Convinced	Expanded	Launched	Pioneered	Upgraded

ઉપરોક્ત ક્રિયાપદનો ઉપયોગ કરી તમારા રિઝ્યુમને અસરકારક બનાવો.

6.8 રિઝ્યુમમાં કેટલાંક શબ્દોને ટાળવાં જોઈએ

(Words to avoid in resume)

1. રિઝ્યુમમાં સંક્ષેપી (Abbreviations) શબ્દો અને ટૂંકા શબ્દો (acronyms) કે જે શબ્દોના આઘાક્ષરોનો બનેલો શબ્દનો ઉપયોગ ટાળવો જોઈએ.
2. રિઝ્યુમમાં તમારી કુશળતા અને અનુભવનો સંક્ષિપ્ત સારાંશ છે. જેમાં વ્યક્તિગત સર્વનામ જેવાં કે હું (I), મને (Me), મારા (My) શબ્દોનો ઉપયોગ ટાળવો જોઈએ.

3. રિઝ્યુમમાં નકારાત્મક શબ્દો જેવાં કે “ધરપકડ (Arrested)”, “કંટાળાજનક (Boring)”, “બરતરફ (Fired)” અને “દ્વેષ (Hate)”નો ઉપયોગ ટાળવો જોઈએ.

6.9 સારાંશ (Summary)

આ યુનિટમાં આપણે સારું રિઝ્યુમ લખવા પર વધારે મહત્વ આપ્યું છે. તમે ટોળામાં કેવી રીતે જુદાં પડો અને તે સ્પષ્ટ રીતે તમે પ્રભાવ પાડી શકો છો તે શીખ્યાં. તમને રિઝ્યુમ લખવા માટે કયા પ્રકારની માહિતી જરૂરી છે અને કઈ માહિતીનો સમાવેશ રિઝ્યુમમાં કરવો તે પણ શીખ્યાં અને સાથે સાથે રિઝ્યુમના જુદાં જુદાં વિભાગો હેઠળ માહિતીને કેવી રીતે ગોઠવવી તે પણ શીખ્યાં.

6.10 બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો (Multiple Choice Questions)

1. Your resume is a tool with one specific purpose _____
- A. To get a job.
- B. To win an interview.
- C. To discuss salary.
- D. To
2. Which of the following should NOT be part of a resume?
- _____
- A. Religious affiliation
- B. Employment history
- C. Contact information
- D. Education
3. Which of the following is NOT a resume format? _____
- _____
- A. Chronological
- B. Portfolio
- C. Functional
- D. Combination
4. _____ The format lists your work history with dates, with your most recent employer and job title listed first.
- A. Functional
- B. Combination

- C. Chronological
- D. Portfolio
5. Which of the following is the safest email address style to use on your resume? _____
- A .lovin ladies 123@emailprovider.com
- B .j_smith@emailprovider.com
- C .partyal lthetime@emai lprovoder.com
- D .None of these
6. Which of the following resume components is where you should state your career goal? _____
- A. Profile
- B. Objective
- C. Summary
7. For a resume in the functional format, you must still include dates of employment. _____
- A. True
- B. False
8. When you are including past job titles in your Employment History section, you should make sure they are general enough to be understood by anyone who may read your resume. _____
- A. True
- B. False
9. In the Education section, you should list all of your college courses by name. _____
- A. True
- B. False
10. In which section would you most likely include your bilingual skills? _____
- A. Education

- B. Contact Information
- C. Employment History
- D. Additional Information

6.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercises)

(અ) સ્વયં પ્રયત્ન કરો

(બ) સ્વયં પ્રયત્ન કરો

- (ક)
1. To win an interview
 2. Religious affiliation
 3. Portfolio
 4. Chronological
 5. j_smith@emailprovider.com
 6. Objectives
 7. False
 8. True
 9. False
 10. Additional Information

6.12 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

- * kurtuy A. (2020 January 7) How to write resume - 2020 Beginner's Guide. Retrived January 7, 2020, from novoresume: <http://www.novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-resume-guide>.
- * patel, V. & Patel, U. (2013). Textbook of Communication Skills, Vallabh vidghyanagar: Ria Publishing.
- * Rajat. (2011, May 8). Different between Resume, C.V. and Biodata. Retrived January 7. 2020, from getsetresume: <http://www.getsetresume.com/blog/143-difference-between-a-resume-a-CV-and-biodata>.

