Bagaimana menulis prestasi di resume Anda

Daftar prestasi dapat membantu Anda mengesankan manajer perekrutan dan mencetak pekerjaan yang mengagumkan

Banyak dari kita meremehkan prestasi kita. Kita sering diberitahu untuk tidak menyombongkan diri, kesopanan itu adalah kebijakan terbaik. Kami tampil untuk melakukan pekerjaan kita setiap hari dan terkadang melakukan hal-hal besar-bukankah itu cukup?

Nah, tidak jika Anda ingin resume Anda diperhatikan. Majikan mencari contoh prestasi untuk membantu mereka menunjukkan prestasi berprestasi, kandidat yang melampaui dan melampaui tugas pekerjaan mereka. Prestasi resume Anda memungkinkan Anda untuk menggambarkan kemenangan terbaik Anda sehingga atasan ingin mengambil kesempatan pada Anda.

Jika Anda pikir Anda tidak memiliki prestasi berkarir, pikirkan lagi. Semua orang memilikinya-hanya masalah menggali dan menunjukkan dengan tepat apa adanya.

Apa itu prestasi?

Di resume Anda, prestasi bisa menjadi contoh bagaimana Anda berkontribusi pada atasan Anda, atau pencapaian yang mencerminkan jenis pekerja Anda. Prestasi yang paling meyakinkan bisa diukur.

Contoh pencapaian:

Pengelasan relay dedikasi terhadap kualitas: "Mencapai rekor nol cacat pada semua pekerjaan pengelasan pipa dan pekerjaan saluran air."

Seorang insinyur menunjukkan kontribusi terhadap bottom line: "Melaju $ 1,2 juta peningkatan pendapatan dengan menggelar 200 perangkat lunak tambahan untuk lini produk terdepan perusahaan."

Seorang menteri menunjukkan peningkatan partisipasi gereja: "Membantu menumbuhkan keanggotaan 175 sampai 249 dalam satu tahun melalui keterlibatan aktif dalam acara komunitas."

Mulai

Atur penghitung waktu selama lima menit dan mulailah mencatat pencapaian Anda untuk posisi terakhir Anda. Tuliskan prestasi, kontribusi, atau pencapaian yang ada dalam pikiran, meskipun hal itu tampaknya tidak signifikan (Anda selalu dapat menghilangkan prestasi di kemudian hari). Lengkapi latihan ini untuk setiap posisi di resume Anda. Untuk membantu joging ingatan Anda, berikut adalah pertanyaan untuk ditanyakan kepada diri sendiri:

Apakah Anda menerima pujian, pengakuan, atau tepukan dari atasan atau rekan kerja Anda? Untuk apa (misalnya, menyelesaikan proyek sebelum batas waktu, menenangkan pelanggan yang marah, menabung)?

Apakah Anda menerima promosi, penghargaan, atau pujian dari pelanggan / klien?

Apakah Anda memilih proyek khusus, komite, atau gugus tugas?

Sebutkan tiga prestasi yang membuat Anda bangga. Apakah Anda menyelesaikan tugas yang sangat menantang? Berpartisipasi dalam solusi yang meningkatkan layanan pelanggan, meningkatkan efisiensi, menghemat uang / waktu, atau meningkatkan pendapatan?

Apakah Anda dikenal di seluruh departemen / perusahaan Anda untuk sesuatu?

Jika Anda berhenti dari pekerjaan Anda, apa yang akan dikatakan semua orang tentang pekerjaan Anda di pesta selamat tinggal Anda?

Menarik semuanya

Setelah menyelesaikan latihan brainstorming ini, ubahlah prestasi Anda menjadi pernyataan yang berdampak tinggi. Pimpin dengan hasil, hasil, atau manfaat bagi atasan Anda. Berikut adalah beberapa contoh bagaimana mengubah catatan kasar menjadi pernyataan prestasi:

Posisi: Guru

Catatan kasar: Ketika saya pertama kali memulai, siswa lulus ujian negara dengan tingkat kesuburan 67%. Saya memperbarui kurikulum dan menanamkan para siswa dengan cinta sejarah. Pada akhir tahun, siswa saya telah mencapai tingkat kelulusan 93%.

Pernyataan prestasi: Tingkat kelulusan siswa kelas VII yang meningkat secara dramatis dari 67% menjadi rekor tertinggi 93% pada uji kecakapan negara.

Posisi: Administrator sistem

Catatan kasar: Saya membantu memigrasikan lebih dari 1.000 pengguna dari server lokal ke server Unix Server korporat. Bos saya menginginkan ini dilakukan dalam sebulan, dan luar biasa, saya mencapai ini.

Pernyataan prestasi: Terlibat secara menyeluruh dalam migrasi 1.000 pengguna tanpa batas dari berbagai server lokal ke server UNIX perusahaan DCS dalam jangka waktu satu bulan yang agresif.

Posisi: Asisten Administrasi

Catatan kasar: Pada hari pertamaku di tempat kerja, aku tidak dapat menemukan apapun karena sistem pengarsipan berantakan. Pelanggan merasa tidak senang karena menunggu waktu selama kita menemukan file. Saya menata ulang sistem pengarsipan, yang sekarang bekerja dengan indah.

Pernyataan prestasi: Peningkatan efisiensi kantor dan layanan pelanggan dengan merombak sistem pengarsipan sebelumnya.

How to write accomplishments on your resume

A list of accomplishments can help you impress a hiring manager and score an awesome job

Many of us underestimate our achievements. We're often told not to boast, that modesty is the best policy. We show up to do our jobs every day and sometimes do great things—isn't that enough?

Well, not if you want your resume to get noticed. Employers look for examples of accomplishments to help them pinpoint achievers, candidates who go above and beyond their job duties. Your resume accomplishments allow you to describe your best wins so employers want to take a chance on you.

If you think you have no career accomplishments, think again. Everybody has them—it’s just a matter of digging down and pinpointing what they are.

What is an accomplishment?

On your resume, an accomplishment can either be an example of how you contributed to your employer, or an achievement that reflects the kind of worker you are. The most convincing accomplishments are measurable.

Accomplishment examples:

A welder relays dedication to quality: “Achieved a record of zero defects in all pipe-welding and ductwork jobs.”

An engineer shows contribution to the bottom line: “Drove $1.2 million revenue increase by deploying 200-plus software suites for company's leading product line.”

A minister demonstrates increased church participation: “Helped grow membership from 175 to 249 in one year through active involvement in community events.”

Getting started

Set a timer for five minutes and start jotting down your accomplishments for your most recent position. Write down any accomplishment, contribution, or achievement that comes to mind, even if it seems insignificant (you can always omit accomplishments later). Complete this exercise for each position on your resume. To help jog your memory, here are questions to ask yourself:

Did you receive praise, recognition, or pats on the back from your supervisor or colleagues? For what (e.g., completing projects ahead of deadline, calming down irate customers, saving money)?

Did you receive a promotion, award, or commendations from customers/clients?

Were you selected for special projects, committees, or task forces?

Name three accomplishments that make you proud. Did you complete a particularly challenging assignment? Participate in a solution that improved customer service, enhanced efficiency, saved money/time, or increased revenues?

Are you known throughout your department/company for something?

If you quit your job, what would everybody say about your work at your goodbye party?

Pulling it all together

Now that you've completed this brainstorming exercise, turn your accomplishments into high-impact statements. Lead with the result, outcome, or benefit to your employer. Here are a few examples of how to transform rough notes into accomplishments statements:

Position: Teacher

Rough notes: When I first started, students were passing state exams at the dismal rate of 67%. I updated the curriculum and instilled the students with a love of history. By year's end, my students had achieved a 93% pass rate.

Accomplishments statement: Dramatically increased pass rate of eighth-grade students from 67% to a record-high of 93% on state proficiency testing.

Position: Systems administrator

Rough notes: I helped migrate more than 1,000 users from local servers to corporate Unix DCS servers. My boss wanted this done in a month, and unbelievably, I achieved this.

Accomplishments statement: Integrally involved in seamless migration of 1,000-plus users from various local servers onto DCS corporate UNIX servers in aggressive one-month timeframe.

Position: Administrative assistant

Rough notes: On my first day on the job, I couldn't find anything because the filing system was a mess. Customers were unhappy because wait times were long as we located files. I reorganized the filing system, which now works beautifully.

Accomplishments statement: Improved office efficiency and customer service by overhauling previously haphazard filing system.