

# ಬಯೋಡೇಟ ಕಮಾಲ್

**ಕೆ**ಲಸಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಬಯೋಡೇಟದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಅಗತ್ಯ. ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತೆ, ಕೌಶಲ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವದೇ ಬಯೋಡೇಟ. ಹಾಗಾದರೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಯೋಡೇಟ ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

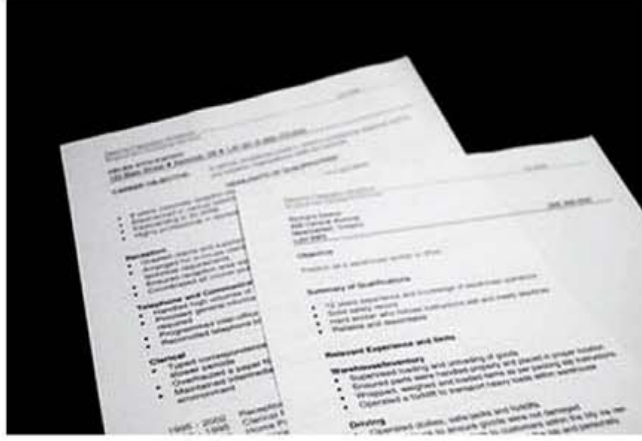
## ಬಯೋಡೇಟ :

### ಸೈಲೆಂಟ್ ಸೇಲ್ಮನ್

ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಅರಿಯಿರಿ. ಅಷ್ಟೇ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಕೌಶಲ, ಅನುಭವ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ತಕ್ಕ ಮಟ್ಟಿಗಾದರೂ ಇರಲೇಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವೃತ್ತಿಗೆ ಉಲ್ಲಾಸಭರಿತ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು ಅತ್ಯವಶ್ಯ.

### ಪ್ರಮುಖಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ

● **ಗುರಿ:** ಈ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿದೆಯೇ? ಯಶಸ್ಸಿನ ಆಳತೆಗೋಲಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಲ್ಪನೆ ಇದೆಯೇ? ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದು



ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಆದ್ದರಿಂದ, ಅರ್ಹತೆ, ಅನುಭವಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿಯ ಅಭಿಲಾಷೆ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಸಿಇಒ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ, ಬಯೋಡೇಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿಯೇ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

● **ಅರ್ಹತೆ, ಕೌಶಲ:** ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಕೌಶಲಗಳನ್ನು, ಕಿ-ವರ್ಡ್ ಗಳಿಂದ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಯೂಟ್, ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್, ಮಲ್ಟಿ-ಟಾಸ್ಟಿಂಗ್, ಗೋಲ್-ಓರಿಯೆಂಟೆಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ. ಕೆಲವು ಐಟಿ

ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಯೋಡೇಟ ಶಾರ್ಟ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಿ-ವರ್ಡ್ ಉಪಯುಕ್ತ.

### ● ಅನುಭವ, ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ:

ಅನುಭವವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಕಟಪೂರ್ವ ವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಶುರುವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾಲಾವಧಿ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಬಹುಮಾನ, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳೇನಾದರೂ ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

● **ಆಸಕ್ತಿ, ಹವ್ಯಾಸ:** ಗಂಭೀರ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಶೀಲ ಆಸಕ್ತಿ, ಹವ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ. ಕೇವಲ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಓದುವರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸ ಖಚಿತವಾಗಿ ರೀಡಿಂಗ್ ಅಲ್ಲ, ಅದೇ ರೀತಿ, ಟಿವಿ ನೋಡುವುದು ಒಂದು ಮಾಮೂಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಷ್ಟೇ ಹೊರತು ವಿಚಾರಶೀಲ ಹವ್ಯಾಸವಲ್ಲ. ಕ್ರೀಡೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಕಲೆ, ಟ್ರೆಕ್ಕಿಂಗ್, ಸ್ವಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.

● **ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ:** ಹೆಸರು, ವಯಸ್ಸು, ವಿಳಾಸ, ಇಮೇಲ್, ಮೊಬೈಲ್, ಭಾಷಾ ಪರಿಣತಿ ಇರಲಿ. ತಂದೆ/ತಾಯಿಯ ವಿವರ, ಜೆಂಡರ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಮಾತೃ ಭಾಷೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ● **ಪುಟಗಳು:** ವಯಸ್ಸು, ಅನುಭವಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಒಂದು, ಹೆಚ್ಚಿದರೆ ಎರಡನ್ನು ಮೀರದಿರಲಿ.

### ವಿನ್ಯಾಸ ಅಕರ್ಷಕವಾಗಿರಲಿ

- ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಪುಟದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲೂ, ವಿವರಗಳು ಬಲಭಾಗದಲ್ಲೂ ಇರಲಿ.
- ಬಳಸುವ ಫಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರ ಓದಲು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. ಪದಗಳನ್ನು ಅನವಶ್ಯವಾಗಿ ಬೋಲ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು, ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಕೂಗಿದಂತೆ! ಆದ್ದರಿಂದ, ಬೋಲ್ಡ್ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡುವಾಗ ಎಚ್ಚರವಹಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ನಡುವೆ ಸಮಾನಾಂತರವಿರಲಿ.
- ಪುಟಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಾಂಕವಿರಬೇಕು; ಸರಳವಾದ ಬಾರ್ಡರ್ ಬಳಸಬಹುದು.
- ಗ್ರಾಮರ್, ಸೈಲಿಂಗ್ ದೋಷಮುಕ್ತವಾಗಿರಲಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕವರಿಂಗ್ ಲೆಟರ್ ಇರಲಿ.

■ ವಿ.ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್

## WALK-IN INTERVIEW ajanta pharma limited

We are one of the fastest growing multi-speciality pharmaceutical companies and achieved 47th Rank in Just 7 years. Besides, we are listed amongst Best 200 companies in Asia, as per Forbes Asia magazine. As part of our major field expansion program we require:

SALES OFFICERS