

به نام خدا

اعضای گروه

رویا صفری مقدم

دکتر سید علی ابراهیمی رضوی

سحر زینی وند مقدم

نحوه نگارش رزومه تحصیلی / کاری / شخصی

شرح سوابق تحصیلی و کاری

شرح سوابق تحصیلی و کاری (Curriculum Vitae یا Resume) متنی است چند صفحه ای، حاوی اطلاعات و مشخصات فردی، که پیش از مصاحبه در اختیار مراکز دانشگاهی و یا کارفرمایان مورد نظر متقاضی قرار گرفته و به آنان این امکان را می دهد تا ارزیابی اولیه ای از توانایی های متقاضی داشته باشند. در واقع رزومه می بایست تصویر ذهنی مناسبی از متقاضی و فعالیت های او در اختیار خواننده قرار دهد. از این رو، رزومه جنبه ای تبلیغاتی داشته که با در اختیار قرار دادن ویژگی های مؤثر و مفید فرد متقاضی، کارفرما را متقاعد می سازد که از بین چندین داوطلب، متقاضی مورد نظر را برای شرکت در مصاحبه انتخاب نماید. رزومه می بایست مهارت ها و توانایی های شما را به گونه ای مثبت نشان داده و عاری از دروغ و بزرگنمایی باشد.

توصیه هایی برای تهیه رزومه

نگارش یک رزومه مناسب، زمینه شایسته تری را برای بررسی توانمندی های شما و شناسایی بخشی که می توانید در آن فعالیت کنید فراهم می آورد. بر همین اساس، به توصیه های کوتاهی در نگارش رزومه توجه فرمایید.

- از به روز بودن رزومه خود و اینکه به خوبی مشخصات، توانمندی های، تخصص ها و سوابق تحصیلی و کاری شما را تشریح می کند، اطمینان حاصل نمایید.
- برای نشان دادن اینکه توانمندی های شما به خوبی پوشش دهنده نیازهای مطرح شده در فرصت شغلی می باشد، سعی کنید شواهد دقیق و حتی عددی از دستاوردهای کاری و تحصیلی خود ارائه نمایید.
- شرح دقیقی از توانمندی ها، مهارت ها و جایگاه شغلی مورد نظر خود ارائه کنید. به این ترتیب، به کارفرما برای شناسایی جایگاه خود در سازمان کمک کرده اید. ارائه توضیحاتی درباره علاقه مندی های شما، می تواند شما را در یافتن موقعیت کاری مناسب یاری دهد.

- جزئیات سوابق و تجربیات کاری خود را به دقت شرح دهید.
- دقت داشته باشید که مغایرتی در بیان دستاورد ها، تاریخ ها و عناوین کاری گذشته شما رخ ندهد که بروز چنین مغایرت هایی می تواند به جایگاه شما و اعتماد متقابل در محل کار لطمه وارد سازد.
- از وجود اطلاعات دقیق تماس با شما در رزومه خود اطمینان حاصل نمایید.

سرفصل بندی رزومه

شیوه های متفاوتی برای نگارش رزومه متداول و مرسوم است و هرکس به مقتضای سلیقه و هدفی که از نگارش رزومه خود دارد، شیوه خاصی را بر میگزیند. به طور کلی، اصول سرفصل بندی عمومی رزومه ها به شرح زیر می باشد:

اغلب رزومه ها با این بخش آغاز می شوند. آنچه می: (Personal Information) مشخصات فردی -۱
بایست در این بخش ذکر شود شامل نام، نام خانوادگی، تاریخ تولد، آدرس، شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک می باشد.

وارد کردن انگیزه در رزومه امری سلیقه ای بوده و ضروری: (Personal Profile) انگیزه فردی -۲
محسوب نمی گردد. آنچه در بخش انگیزه فردی به نگارش در می آید، تصویری کلی و گویا از متقاضی می باشد که به طور جزئی تر در سایر بخش های رزومه ذکر می شود.

این بخش شامل تمام سوابق تحصیلی و علمی فرد متقاضی از مقطع: (Education) تحصیلات -۳
دیپلستان تا آخرین مدرک تحصیلی اخذ شده متقاضی بوده و نام مراکز علمی، رشته ها، گرایش ها و زمانبندی هر دوره تحصیلی را در بر می گیرد. لازم به ذکر است که ذکر مقطع در حال تحصیل فرد متقاضی الزامی می باشد.

تمامی سوابق کاری و حرفه ای فرد: (Work and Professional Experiences) تجربیات کاری -۴
متقاضی در این بخش قرار می گیرد. لازم به ذکر است که سوابق کاری قید شده می بایست در برگیرنده تاریخ شروع و خاتمه کار، سمت یا عنوان کاری، نام محل اشتغال، آدرس و اطلاعات تماس محل کار، شرح مختصری از وظایف و نیز نحوه انجام کار (تمام وقت یا پاره وقت) باشد.

تمامی کتاب ها و مقالات منتشر شده و یا ارائه شده متقاضی در: (Publications) انتشارات و مقالات -۵
کنفرانس ها و یا سمینارهای مختلف به همراه زمان انتشار هر یک از آن ها در این بخش قرار می گیرند. بهتر است خلاصه ای از این مقالات به رزومه فرد متقاضی ضمیمه باشد.

الزامی برای نگارش این قسمت وجود ندارد. اما چنانچه: (Additional Information) سایر اطلاعات -۶
ارائه توضیحات اضافی در مورد سوابق تحصیلی و شغلی فرد متقاضی مورد نظر باشد، این بخش به رزومه اضافه می گردد.

لازم است تمایلات شخص متقاضی در زمینه های مختلفی اعم از ورزشی و یا (Interests) علائق -۷ هنری در این بخش نگاشته شده و سوابق حرفه ای در هر یک از این زمینه ها ذکر شود.

معرف ها در واقع همان اساتید فرد متقاضی می باشند که توصیه نامه های (References) معرف ها -۸ او را تکمیل نموده اند. به یاد داشته باشید که ذکر نام و نام خانوادگی، رتبه، درجه تحصیلی، آدرس و اطلاعات تماس معرف ها الزامی می باشد.

لازم به ذکر است که در برخی موارد، بخش های دیگری نیز به تناسب به رزومه متقاضی اضافه می شود.

سایر توصیه ها

- پیش از نگارش رزومه، لازم است سوابق تحصیلی و کاری به خوبی ارزیابی شده تا هیچ موردی نانوشته باقی نماند.
- در صورت لزوم، مدارک نشان دهنده سوابق تحصیلی و کاری را برای الصاق به رزومه ترجمه شده و آماده داشته باشید.
- از دروغگویی یا بزرگنمایی در نگارش رزومه پرهیز نمایید.
- در نگارش رزومه به زبان انگلیسی، لازم است از زبان رسمی و ادبی استفاده شود.
- رزومه می بایست به صورت تایپ شده باشد، لذا از ارائه رزومه های دست نویس خودداری نمایید.

پنج اشتباه رایج در نوشتن رزومه

- اشتباهات تایپی و گرامری
- کمبود جزئیات مانند اشاره نکردن شفاف به عنوان دقیق شغلی در قسمت سوابق کاری
 - هایلایت نکردن شرح وظایف کاری در سوابق کاری
 - خلاصه کردن نادرست
 - نوشتن اطلاعات نادرست تماس

شما می توانید نمونه کاملی از نحوه نگارش رزومه را در فایل زیر مشاهده نمایید.

RESUME FORMAT : فرمت رزومه ایللیاد بین الملل

« برای بررسی انواع ویزاهای مهارتی و تحصیلی باید رزومه به زبان انگلیسی ارسال شود »