

رزومه نویسی

الف: نام: _____
تاریخ تولد: _____
نام خانوادگی: _____
تلفن: _____
صادره از: _____
نشانی: _____
تلفن همراه: _____
کد پستی: _____
شماره شناسنامه: _____
شماره ملی: _____
پست الکترونیک: _____

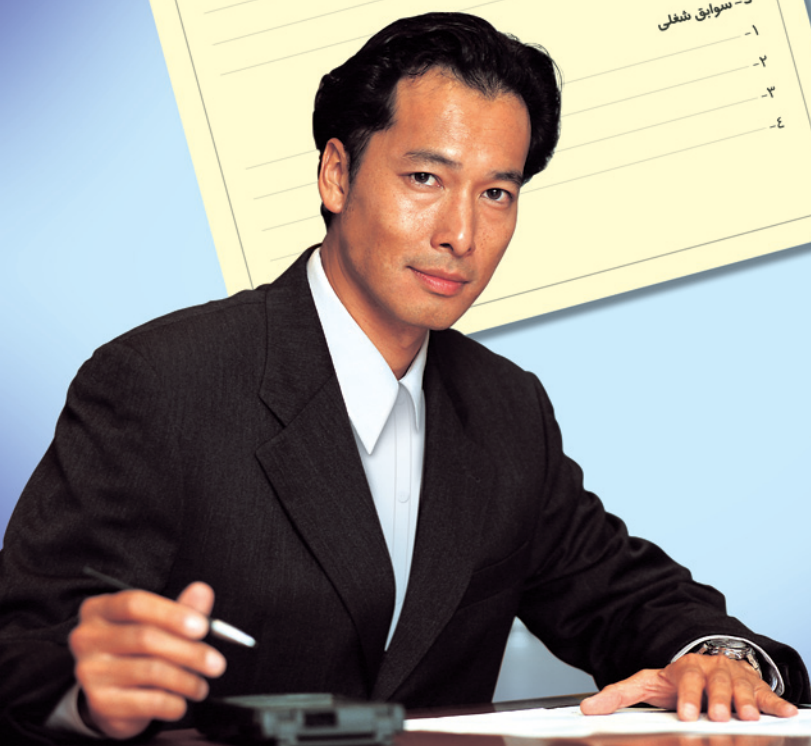
ب- تحصیلات

ج- مهارت‌ها

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-
- ۵-
- ۶-

د- سوابق شغلی

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-



نویسنده: محمد مظاهری

WRITING RESUMES

به نام خدا

رزومه نویسی

نویسنده:

محمد مظاهری



Writing Resumes

مظاهری، محمد، ۱۳۳۷ -

روزمه‌نویسی / نویسنده محمد مظاهری. - تهران: سارگل، ۱۳۸۵.

۹۰ ص. : جدول

ISBN: 964-5890-49-7

فهرست‌نویسی بر اساس اطلاعات فیپا.

Writing Resumes.

عنوان به انگلیسی

کتابنامه: ص. ۸۹ - ۹۰.

۱. سوابق شغلی و تحصیلی. ۲. نامه توضیحی. الف. عنوان.

۶۵۰/۱۴۲

HF ۵۳۸۳/۴۶۴

۴۵۱۳۹-۴۸۴

کتابخانه ملی ایران

حق هر گونه چاپ و تکثیر برای نشر سارگل محفوظ است.

نام کتاب	:	روزمه‌نویسی
نویسنده	:	محمد مظاهری
ویراستار	:	سمیه شریعتی‌راد
ناشر	:	سارگل
نوبت چاپ	:	اول
تیراژ	:	۳۰۰۰
سال انتشار	:	۱۳۸۵
شابک	:	۹۶۴-۵۸۹۰-۴۹-۷
قیمت	:	۱۲۰۰ تومان

نشر سارگل: تهران- میدان فاطمی- خیابان یکم- پلاک ۱۴ - طبقه پنجم

تلفن: ۸۸۹۵۴۰۴۱ و ۸۸۹۸۳۳۲۴-۲۵ نمابر: ۸۸۹۵۰۴۷۵

تلفن دفتر روابط عمومی و فروش: ۱۳-۱۱-۸۸۹۸۳۴

www.sargolpub.com

تقدیم به اندیشمندانی که در عرصه علم و دانش به
درخشش کشور عزیزمان، ایران، می‌اندیشند.

فهرست مطالب

۱	مقدمه نویسنده
	فصل اول: روزه و اهمیت آن
۳	- تعریف رزومه
۳	- واژه‌های متداول
	فصل دوم: هدف از نوشتن روزه
۷	- مصاحبه
۹	- استخدام
۱۱	- عضویت در هیئت‌های علمی دانشگاه‌ها
۱۱	- عضویت در انجمن‌های علمی
۱۲	- معرفی در گردهمایی‌ها
۱۳	- اعتبار مؤسسات
۱۴	- خود ارزیابی
۱۵	- شرکت در جشنواره‌ها
۱۶	- دریافت جوایز و نشان‌ها
۱۷	- تقویت انگیزه
۱۷	- لذت بردن از رزومه
۱۸	- آینده‌نگری

فصل سوم: بانک اطلاعاتی

۲۱	- مشخصات فردی
۲۱	- تحصیلات دانشگاهی
۲۲	- دوره‌های علمی کوتاه مدت
۲۳	- آموزش‌های حرفه‌ای
۲۳	- تدریس
۲۴	- سابقه کار
۲۵	- فعالیت‌های تحقیقاتی
۲۶	- فعالیت‌های تولیدی
۲۷	- فعالیت‌های خدماتی
۲۸	- انتشار کتاب
۲۸	- انتشار مقالات
۲۹	- ابداعات و اختراعات
۳۰	- اکتشافات
۳۰	- مهارت‌ها
۳۴	- عضویت در انجمن‌های علمی و حرفه‌ای
۳۴	- تقدیرنامه‌ها و جوایز
۳۵	- علائق فردی

فصل چهارم: تهیه و تنظیم رزومه

۳۷	- کلیات
۴۱	- قبل از دانشگاه
۴۲	- دوران دانشجویی
۴۵	- دانش‌آموختگان
۴۶	- افراد مجرب
۴۸	- ارسال رزومه به خارج از کشور
۴۹	- ارائه رزومه به صورت آن‌لاین
۵۰	- ارائه شفاهی

فصل پنجم: استخدام

۵۱	- فرآیند استخدام
۵۴	- مصاحبه و انواع آن
۵۶	- موضوعات مصاحبه
۶۰	- قبل از مصاحبه
۶۲	- هنگام مصاحبه
۶۳	- پس از مصاحبه
۶۳	- معرف

فصل ششم: ارائه رزومه مؤثر

۶۵	- جلوه ظاهری رزومه
۶۸	- محتوای رزومه

ضمائم: نمونه فرم‌ها و رزومه‌ها

۷۶	الف- نمونه رزومه‌های دانشجویی و فارغ‌التحصیلان فاقد سابقه کار
۷۷	ب- نمونه بانک اطلاعاتی برای تهیه رزومه
۸۰	ج- نمونه فرم درخواست عضویت در انجمن‌های علمی
۸۳	د- نمونه رزومه بسیار مختصر
۸۴	ه- نمونه رزومه برای معرفی سخنران
۸۵	و- نمونه رزومه به زبان انگلیسی

۸۹	فهرست منابع اینترنتی
----	----------------------

رزومه و اهمیت آن

فعالیت کاری در دنیای امروز مستلزم آن است که به نحوی اثربخش خود را به دیگران معرفی کنیم. برای این منظور لازم است تحصیلات، تجربیات، و مهارت‌های خود را به گونه‌ای بیان کنیم که تصویری روشن و شفاف از ما در ذهن دیگران ایجاد شود.

استخدام‌کنندگان به مهارت‌ها و تجربیات مشخصی نیاز دارند. پس باید در موارد متفاوت و متناسب با نیاز آنها، رزومه‌های مختلفی به صورت مختصر یا مشروح و با تأکید بر موضوع یا موضوعات خاص ارائه کنیم. توجه به نیازها و انتظارات مخاطبان بسیار حائز اهمیت است و باید تلاش کنیم تا دقیقاً آن چه مد نظر آنها می‌باشد را در معرض قضاوتشان قرار دهیم.

تعریف رزومه

رزومه^۱ به مجموعه‌ای از اطلاعات در مورد وضعیت تحصیلی، تجربیات کاری، مهارت‌ها، و موقعیت‌های جلوه‌گر شدن این مهارت‌ها گفته می‌شود که شایستگی یک فرد را برای عضویت، همکاری، یا استخدام در یک انجمن علمی، مؤسسه، یا سازمان نشان می‌دهد.

واژه‌های متداول

در کشورهای مختلف دنیا از معادل‌های مختلفی به جای رزومه استفاده می‌شود. در انگلستان و بسیاری از کشورهایی که زبان ملی یا رسمی آنها انگلیسی است معمولاً از دو واژه رزومه^۱ و

۱. فرهنگستان زبان و ادب پارسی واژه کارنامک را به عنوان جایگزین کلمات رزومه و سی‌وی پیشنهاد کرده است.

سی‌وی^۱ استفاده می‌کنند. واژه سی‌وی در آمریکا مصطلح‌تر است. گاه این دو واژه کاملاً معادل یکدیگر به کار گرفته می‌شوند که در آن صورت به نوشته‌ای مشتمل بر سوابق تحصیلی و کاری (و در برخی موارد شامل فهرستی از کتب، مقالات، دوره‌های کوتاه مدت آموزشی، و مهارت‌های کسب شده توسط فرد) اشاره دارند. اما در برخی منابع نیز بین این دو واژه تفاوت‌هایی قائل شده‌اند که در زیر به آنها اشاره می‌شود.

در زبان لاتین واژه سی‌وی از دو مؤلفه، یعنی تحصیلات و تجربه کاری، تشکیل شده است. دانشجویان، اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها، و دانش‌آموختگان علوم پایه معمولاً سی‌وی تهیه می‌کنند که از رزومه طولانی‌تر است. گاه سی‌وی در چند صفحه ارائه می‌شود، در حالی که رزومه به شکل یک آگهی مکتوب درباره مهارت‌ها، قابلیت‌ها، و شایستگی‌های فرد است که به ندرت حجم آن از یک یا دو صفحه بیشتر می‌شود. معمولاً رزومه شامل شرح حال و زندگی‌نامه فرد نیست، و صرفاً سندی است که اعتبار حرفه‌ای او را نشان می‌دهد.

در برخی موارد نیز از واژه پورتفولیو^۲ بهره می‌گیرند. پورتفولیوی شخصی یک طرح بازاریابی خاص، و مجموعه‌ای هدفمند از نمونه فعالیت‌های فرد است که به وضوح رشد کاری، دستاوردها، و مهارت‌های وی را نشان می‌دهد. پورتفولیو می‌تواند برای نمایش شایستگی فرد در فرصت‌های ادامه تحصیل یا هنگام استخدام مورد استفاده قرار گیرد. به عبارت دیگر پورتفولیو مجموعه‌ای از موضوعات مختلف است که صلاحیت متقاضیان تحصیل در دانشگاه یا جویندگان کار را نشان می‌دهد. از نظر لغوی پورتفولیو در حقیقت کیف نازکی است که برای حمل اسناد و نقشه‌ها به کار می‌رود. علاوه بر این، به مجموعه‌ای از طرح‌ها، عکس‌ها، نقشه‌ها، و مدل‌ها که فرد (به ویژه به هنگام جستجوی کار) به عنوان نمونه کارهای خود ارائه می‌دهد نیز اطلاق می‌شود. دانشجویان و فارغ‌التحصیلان رشته‌های هنر معمولاً به جای رزومه یا سی‌وی از واژه پورتفولیو استفاده می‌کنند چرا که ناگزیر از ارائه نمونه کار هستند.

۱. CV مخفف Curriculum Vitae و به مفهوم سوابق کاری و تحصیلی می‌باشد.

و عکس خود را فقط در صورت درخواست ارائه کنید. رونوشت مدارک تحصیلی، گواهی نامه‌ها، شناسنامه، و تقدیرنامه‌ها را نیز بنا به نیاز در مراحل بعدی ارسال کنید. در زیر به برخی از نکاتی که هنگام نوشتن رزومه باید به آنها توجه شود اشاره می‌شود.

جدول ۱-۶- بایدها و نبایدها در نوشتن رزومه

نبایدها	بایدها
<ul style="list-style-type: none"> • دارای عبارات کلی و مبهم نباشد. • اطلاعات بیش از حد نیاز نداشته باشد. • اغراق آمیز نباشد. • نامرتب و آشفته نباشد. • فاصله زیاد بین متن نباشد. • متن زیاد فشرده نباشد. • رونوشت رزومه ارسال نشود. • واژه‌های نامأنوس نداشته باشد. • کلمات مخفف و اختصاری به کار نرود. • دارای غلط املایی و انشایی نباشد. • فونت درشت‌تر از ۱۴ و ریزتر از ۱۲ نداشته باشد. • دو طرف کاغذ چاپ نشود. • اشتباه چاپی نداشته باشد. • تا نخورد. • کاغذ نامرغوب و ارزان به کار نرود. • پرانتز و کروشه به کار نرود. • گویش خاص و غیررسمی نداشته باشد. • از ضمیر "من" استفاده نشود. • بیش از حد علامت‌گذاری نشود. 	<ul style="list-style-type: none"> • واضح و روشن بیان شود. • دقیق و کامل باشد. • واقعیت‌ها را بیان کند. • زیبا و منظم و به‌روز باشد. • جالب و قابل ارائه باشد. • نسخه اصلی ارسال شود. • با لغات تخصصی و کامل بیان شود. • قواعد دستور زبان رعایت شود. • صفحات شماره‌گذاری شوند. • عناوین با حروف درشت نوشته شوند. • فونت استاندارد و یکسان بکار رود. • روی کاغذ سفید A4 چاپ شود. • کیفیت چاپ خوب باشد. • پاکت سفید یا روشن داشته باشد. • جلد مناسب داشته باشد. • امکان تند خوانی فراهم باشد. • با زبان و ادبیات رسمی نگارش شود. • افعال با زمان مناسب بیان شوند. • حاشیه و متن متوازن باشند.

قبل از ارسال، پاکت و محتویات آن را مجدداً بررسی کنید. یک بسته کامل شامل پاکت دارای آدرس‌های صحیح، رزومه و نامه درخواست همکاری، فرم‌های تکمیل شده توسط افراد معرف، رونوشت مدارک و گواهی نامه‌ها (در صورت نیاز) است. بسته خود را خیلی زود یا خیلی دیر ارسال نکنید.

هنگام بررسی نهایی، سوالات زیر را از خود بپرسید:

- آیا نام و عنوان شغلی فرد مخاطب در نامه درست ذکر شده است؟
- آیا موضوعات پاسخ‌گوی نیازهای درخواست‌کننده هستند؟
- آیا مدارک حرفه‌ای و قابل توجه تهیه شده‌اند؟
- آیا اطلاعات به ترتیب و بدون اشتباه ذکر شده‌اند؟
- آیا اطلاعات نامرتب حذف شده‌اند؟
- آیا با کلمات کمتر می‌توان به همان نتیجه رسید؟
- آیا ساختار موجود، بیانگر شایستگی من است؟
- آیا سبک نگارش رسمی و عاری از اصطلاحات خاص زبانی است؟
- آیا حجم مطالب زیاد نیست؟
- آیا بخش‌های ناگفته ندارد؟
- آیا هنر واقعی مرا به نمایش می‌گذارد؟

رزومه کلید موفقیت شما است. درهای موفقیت را به روی خود باز کنید. نسخه‌ای را هم برای خود تهیه کنید. تهیه رزومه مؤثر، هنر است و انجام آن نوعی سرگرمی به شمار می‌رود.

محتوای رزومه

رزومه نازیبیا صلاحیت فرد را رد می‌کند ولی اثبات شایستگی هر فرد به محتوای رزومه او بستگی دارد. وجود اطلاعات در هر یک از ابعاد ذکر شده فصول قبل بازتاب مفاهیم متفاوتی را در خصوص شما در پی دارد. ذکر مطالب در تمام ابعاد نشان‌دهنده انعطاف‌پذیری

و- نمونه رزومه به زبان انگلیسی

رزومه‌ای که در زیر ارائه می‌شود فرمت استاندارد است که در اکثر کشورهای اروپایی مورد استفاده قرار می‌گیرد. برای تهیه رزومه به سایر زبان‌ها به آدرس زیر مراجعه کنید:

Talent4Europe. <http://www.talent4europe.com/european-cv.htm>

European Curriculum Vitae Format

A- Personal Information

Name:
Address:
Telephone:
Fax:
E-mail:
Nationality:
Date of birth:

B- Education and Training

Dates (from ... to)	Name and type of organization providing education and training	Principal subjects/occupational skills covered	Title of qualification awarded	Level in national classification (if appropriate)

C- Work Experience

Dates (from ... to)	Name and address of employer	Type of business or sector	Occupation or position held	Main activities and responsibilities