

چگونه یک رزومه استاندارد بنویسم؟



سعیده محسنی نژاد

ارائه شده در: مدرسه روانشناسی روان‌بنا

مهر ۱۴۰۲

چرا رزومه می‌نویسیم؟



- معرفی حرفه ای و استاندارد از فعالیت‌های خود
- خلاصه و منسجم کردن فعالیت‌های حرفه‌ای خود
- نشان دادن قابلیت‌ها و توانمندی‌های مهم

چه کسانی رزومه می‌نویسند؟

- دانشجویان برای اپلای به مقاطع تحصیلی بالاتر
 - فارغ‌التحصیلان جویای کار
 - تغییر محل کار و ارتقاء شغلی
 - ارائه پیشنهادهای مهاجرتی برای موقعیت‌های مدیریتی، استارت‌آپی و ...
-

بایدهای رزومه نویسی



- اول بدانید به چه هدفی و برای کدام مرجعیت رزومه می نویسید.
- صادق باشید؛ ابتدا با خودتان، و بعد با مخاطبتان.
- شفاف و واضح بنویسید.
- منسجم باشید. انسجام و یکپارچگی در رزومه شما، احتمالا بزرگترین نقطه قوت شما خواهد بود.
- آخرین تاریخ‌ها، ابتدای لیست‌ها قرار می گیرند.
- هر چند ماه یک بار، رزومه خود را بررسی کرده و آن را به روزرسانی کنید. تاریخ آخرین به روزرسانی را ابتدای رزومه بیاورید.

نبایدهای رزومه نویسی



- غلط املائی و نگارشی مطلقا ممنوع!
- رزومه را با دفتر نقاشی اشتباه نگیرید.
- از تمپلیت‌های آماده کپی برداری نکنید. شما را مبتدی جلوه می‌دهد.
- سن خود را به عدد ننویسید. اگر ذکر آن ضرورت دارد، از تاریخ تولد به جای عدد سن، استفاده کنید.
- عکس نگذارید! عکس در رزومه، تقریبا همیشه غیر حرفه‌ای است.
- در ضخیم کردن کلمات، و خط کشیدن زیر کلمات و عبارات زیاده‌روی نکنید.
- رزومه را در قالب فایل word نفرستید و حتما به pdf تبدیل کنید.

انواع رزومه و کاربردهای آنها



• شغلی و حرفه‌ای (Resume)

به مراکز کاری و صنعتی و صاحبان کسب و کار ارائه می‌شود.



• تحصیلی (CV)

به دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی ارائه می‌شود.



ویژگی رزومه‌های تحصیلی (CV)



- مفصل هستند و جزئیات دقیقی در آنها نوشته می‌شود. هرچه سوابق حرفه‌ای شما بیشتر باشد، تعداد صفحات این نوع از رزومه‌ها، بالاتر خواهد بود.
- سوابق پژوهشی و انتشاراتی امتیاز محسوب می‌شود.
- اگر برای اپلای در دانشگاه تنظیم می‌شود، اطلاعات تماس حداقل دو استاد که با آنها کار کرده‌اید، در انتهای رزومه آورده شود.
- همیشه با سوابق دانشگاهی آغاز می‌شود. عنوان پایان نامه و نام اساتید راهنما مهم هستند.

اجزای رزومه‌های تحصیلی



۱. * اطلاعات فردی و تماس
 ۲. * سوابق تحصیلی دانشگاهی به همراه معدل کل دوره تحصیل، نام استاد راهنما، و عنوان پایان نامه
 ۳. دوره‌های آموزشی غیرآکادمیک اما معتبر، و مرتبط با پوزیشن درخواستی
 ۴. * سوابق پژوهشی و انتشاراتی: مقالات معتبر، تالیف کتب، کنگره‌ها و کنفرانس‌ها، ترجمه‌ها
 ۵. سوابق کاری مرتبط با پوزیشن درخواستی و تحصیلات آکادمیک
 ۶. * مهارت‌های کامپیوتری و توسعه فردی مرتبط
 ۷. * نمره زبان (آیلتس، تافل، GRE، ...) در صورت نیاز
 ۸. ویژگی‌های شخصیتی مرتبط با پوزیشن درخواستی (ترجیحا برای دوره Ph. D و بالاتر)
 ۹. * رفرنس‌ها (اساتیدی که با آنها کار کرده‌اید و شما را تایید می‌کنند)
-



ویژگی رزومه‌های شغلی و حرفه‌ای (resume)

- در یک صفحه تنظیم می‌شوند. از رزومه دو صفحه‌ای تا جای ممکن اجتناب کنید.
 - سوابق کاری و حرفه‌ای اهمیت بیشتری دارد. تقریباً سی ثانیه وقت دارید نظر مخاطب را جلب کنید.
 - باید انسجام بالایی داشته باشد. پراکنده‌گویی و عدم انسجام، باعث رد شدن رزومه خواهد شد.
 - امکان دسترسی به نمونه کارها فراهم باشد. یا اطلاعات کاملی از کارفرمایان سابق در آن ذکر شود.
-

اجزای رزومه‌های شغلی و حرفه‌ای



- تجارب شغلی با جزئیات لازم
 - تحصیلات آکادمیک مرتبط
 - دوره‌های غیرآکادمیک مرتبط
 - فعالیتهای اجتماعی
 - جوایز و افتخارات
- عکس پرسنلی (در صورت لزوم)
 - نام و نام خانوادگی کامل
 - عنوان شغلی
 - اطلاعات تماس
 - هایلایت‌های مرتبط با پوزیشن

رزومه‌های خلاصه (Brief Resume) و کاربرد آنها



من که هستم؟
چه می‌کنم؟
چه اهدافی در سر دارم؟
زمینه‌های تخصصی کار من چیست؟

خلاصه رزومه، یک متن ساده است که در حداکثر چهار پاراگراف و حداکثر ۱۵۰ کلمه تنظیم می‌شود. هویتی داستان‌گونه دارد و هدف اصلی آن، برقراری ارتباط اجتماعی است.



ابزارهایی برای ساختن رزومه



- ساده و رایگان: نرم افزار word
- ابزارهای آنلاین ساخت رزومه فارسی: جابینجا، پونیشا، ...
- ابزارهای آنلاین ساخت رزومه انگلیسی: linkedin، canva، ...
- برای نمونه کار: وب سایت یا وبلاگ شخصی، پورتفولیو

scholar.google.com

orcid.org

researchgate.net

github.com

pinterest.com

tiktok.com

facebook.com

