



روش ارائه پژوهش

ارایه پنجم: رزومه

سید مهدی وحیدی پور
گروه مهندسی کامپیوتر

رزومه

Résumé

- یک مدرک چند صفحه ای که خلاصه ای از سوابق کاری و تحصیلات و مشخصات فرد در آن نوشته شده است.
- معمولاً برای استخدام و گزینش (خصوصاً در مواردی که مصاحبه ای وجود دارد) کاربرد دارد. یعنی فرد این چند صفحه سوابق خودش رو به جایی که تمایل دارد استخدام شود یا مثلاً ادامه تحصیل بدهد ، ارائه می دهد.

بخش‌های معمول رزومه

- ۱- اطلاعات شخصی (Personal Details)
- ۲- تحصیلات و توانایی‌های علمی (Education & Qualifications)
- ۳- توانمندی‌ها و مهارت‌ها (Skills)
- ۴- سوابق شغلی (Work Experiences)
- ۵- سوابق علمی و پژوهشی (Publications)
- ۶- سایر اطلاعات (Additional Information)
- ۷- عناوین و افتخارات (Honors)
- ۸- علایق (Interests)
- ۹- معرف‌ها (References)

۱- اطلاعات شخصی

۱- نام و نام خانوادگی

۲- تاریخ تولد

۳- وضعیت تاهل (همیشه لازم نیست)

۴- آدرس

۵- شماره تلفن

۶- آدرس پست الکترونیکی

۲- تحصیلات و توانایی های علمی

۱- سوابق علمی و تحصیلی

نوع دیپلم، نام دبیرستان، مدارک تحصیلی، رشته ها، گرایش ها، زمان بندی هر دوره تحصیلی،
معدل هر مقطع

۲- دوره های علمی و کاربردی گذرانده شده

۳- کارگاه های آموزشی

۴- عناوین پایان نامه های تحصیلی

۳- توانمندی ها و مهارت ها

۱- توانایی های خاص فردی، گروهی یا اجتماعی

۲- توانایی های نرم افزاری مرتبط

۳- زبان های خارجی

۴- میزان توانمندی در هر یک از موارد

۴- سوابق شغلی

- ۱- عنوان فعالیت
- ۲- سمت و مسئولیت
- ۳- نوع همکاری (قراردادی، پیمانی، رسمی، ...)
- ۴- محل کار (و یک توضیح بسیار خلاصه در صورت نیاز)
- ۵- دوره‌ی زمانی کار

موارد فوق به ترتیب از زمان حال به گذشته مرتب می‌شوند.

۵- سوابق علمی و پژوهشی

۱- فعالیت های تحقیقاتی

طرح یا پروژه تحقیقاتی

زمان

کارفرما

نقش (مسئول پروژه، مدیر، مجری، پژوهشگر، راهنما، مشاور)

۲- تالیف ها

کتاب

مقاله ی ژورنال

مقاله ی کنفرانس

۷- عناوین و افتخارات

- ۱- رتبه های بالا در قبولی در مقاطع مختلف
- ۲- رتبه های بالا در فارغ التحصیلی در مقاطع مختلف
- ۳- کسب افتخار در المپیادهای دانش آموزی و دانشجویی
- ۴- انجام اختراع و ثبت آن

۸- سایر علایق

- ۱- علایق ورزشی ، فرهنگی، هنری، ...
- ۲- سوابق حرفه ای در فعالیتهای فوق

چند توصیه

- ۱ - پیش از نگارش رزومه ، خوب در مورد سوابق تحصیلی و شغلی خود فکر کنید تا چیزی را از قلم نیاندازید . سعی کنید تا حد امکان ، مدارکی دال بر سوابقتان آماده و ترجمه کنید تا ضمیمه رزومه نمایید.
- ۲ - از دروغگویی یا بزرگنمایی جداً پرهیز کنید ، ممکن است برایتان دردسر ساز شود!
- ۳ - بهتر است رزومه را در یک روی کاغذ A4 تنظیم نمایید. بهترین حجم رزومه حداکثر پنج صفحه است.
- ۴ - حتماً چند نسخه اضافه از رزومه برای خودتان نگه دارید تا در صورت لزوم از آن ها استفاده کنید.
- ۵ - در مورد نگارش انگلیسی ، حتماً درباره متن رزومه با یک مترجم و یا کسی که انگلیسی ادبی را به خوبی می داند مشورت کنید.
- ۶ - رزومه را حتماً تایپ کنید و از ارائه رزومه دست نویس جداً خودداری کنید.

برای داشتن یک رزومه ی مؤثر...

- ۱ - پاکیزه و تمیز و خالی از اشتباه بنویسید .
- ۲ - هدف و منظور خود را به طور مشخص شرح دهید.
- ۳ - نقاط قوت خود را برای کارفرمایان معین نمایید.
- ۴ - اطلاعات مهم تر را مشخص نمایید.
- ۵ - به تواناییهای خود اهمیت بدهید.
- ۶ - از کلمات کلیدی بهره ببرید.
- ۷ - از کلمات اختصاری مربوط به حرفه استفاده نمایید.
- ۸ - از کلمات تایید برانگیز بهره ببرید.
- ۹ - از آوردن ضمیر مثل "من" پرهیز کنید.
- ۱۰ - کلمات کلیدی را در متن مشخص جلوه دهید.
- ۱۱ - اطلاعات را خلاصه کنید.
- ۱۲ - فهرستی از تجربیات اخیر آماده کنید.

برای داشتن یک رزومه ی مؤثر...

- ۱۳ - به تجربیات خود کمیت بدهید.
- ۱۴ - زیاده گویی نکنید.
- ۱۵ - در مورد حقوق خود در رزومه مطلبی را بیان نکنید.
- ۱۶ - از مطرح نمودن برخی مسائل شخصی پرهیز کنید.
- ۱۷ - صادق باشید .
- ۱۸ - رزومه را خودتان بنویسید.
- ۱۹ - ویژگی های شخصی وابسته به شغل خود را اعلام کنید.
- ۲۰ - سازگاری خود را با محیط کاری نشان دهید.
- ۲۱ - رزومه ای متعادل بسازید.
- ۲۲ - عنوان ها را کلی انتخاب کنید.
- ۲۳ - مثبت بنویسید.

چیست Cover Letter؟

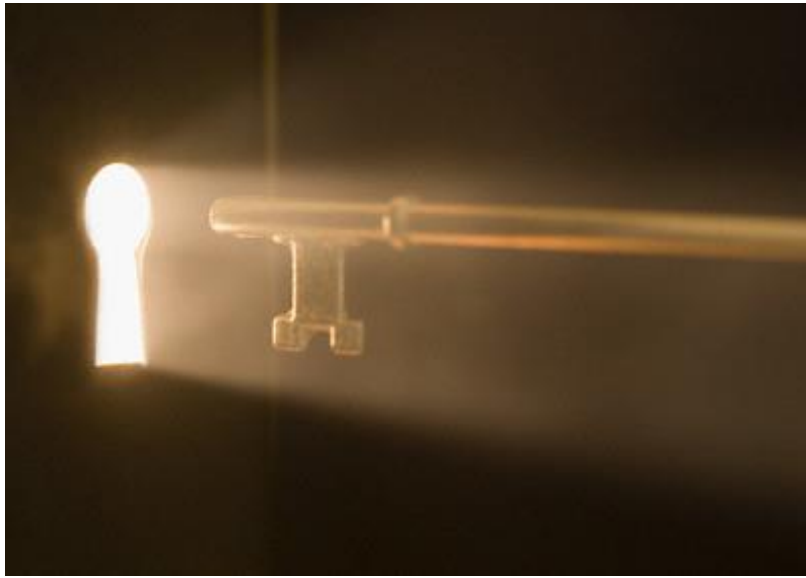
- نامه ای است که خطاب به فردی که رزومه را برای انتخاب شما بررسی خواهد کرد می نویسید.
- این نامه در واقع روی رزومه قرار می گیرد چه در پاکت باشد یا نباشد.



Cover Letter برای چیست؟

- تا سابقه حرفه ای خود را برای کار فرما مطرح کنید.
- تا برخی مهارت های خود را برجسته تر و پر رنگ تر نشان دهید.
- تا استخدام کننده را متقاعد کنید که ارزش های قابل توجهی برای عرضه کردن دارید.

نامه ی خود را بر چه اساسی تنظیم کنید؟



● توجه

● علاقه

● انگیزه

● اقدام

توجه

باید

- خوب به نظر برسد و به سادگی خوانده شود.
- به فرد مشخصی ارجاع داده شود.
- بر روی برگه مرغوب با املا و فاصله گذاری و پاراگراف بندی صحیح چاپ شود.
- از یک صفحه بیشتر نشود.

علاقه

- در اولین پاراگراف باید تشریح کنید که:
 - چرا می نویسید؟
 - برای چه موقعیتی درخواست می دهید؟
 - از چه طریقی در مورد این موقعیت اطلاع کسب کرده‌اید؟

انگیزه

- در پاراگراف دوم خود را مطرح کنید.
- چرا آنها باید از شما دعوت به همکاری کنند؟
- چرا می خواهید برای آنها کار کنید؟
- صفات و توانایی های منحصر به فرد خود را که می تواند باعث ثمر بخشی در این موقعیت شود، مشخص سازید.
- تحصیلات و تجارب خود را که این موسسه یا سازمان به دنبال آن است مشخص کنید.

اقدام

• نهایتا

- برای یک مصاحبه درخواست دهید.
- از آنها دعوت کنید که با شما تماس داشته باشند و شماره تلفن در دسترس خود را به آنها بدهید.
- از آنها برای توجه و وقت گذاریشان تشکر کنید.
- نامه خود را امضا کنید.



بایدها و نبایدهای Cover Letter

هیچ گاه

- از یک صفحه بیشتر نشود.
- اطلاعات شخصی نامربوط بیان نکنید.
- دروغ نگویید!
- عادات و فعالیت های اجتماعی و ورزش مورد علاقه خود را بیان نکنید!

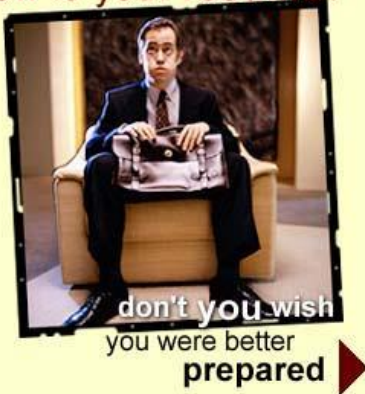


همواره

- از کاغذ مرغوب استفاده کنید.
- نامه خود را امضا کنید.
- آدرس خود را در نامه درج کنید.
- نسخه اصلی را ارسال کنید.
- نامه خود را تایپ کنید.
- نامه خود را اصلاح کنید و در صورت امکان برای تصحیح به چند نفر بدهید.

۱۰ مورد از اشتباهات متداول

How is your **resume**?



- غلط‌های املائی
- اشتباهات تایپی و چاپی
- استفاده نادرست از عبارات و کلمات
- استفاده دائمی از ضمیر “من”
- استفاده از تصاویر و گرافیک
- ذکر نکردن مهارت‌های کار با کامپیوتر
- دست‌کم گرفتن تاثیر معنایی استفاده از کلمات معادل
- اغراق
- استفاده از دورنگار و یا email مربوط به کارفرمای فعلی
- قرار دادن اطلاعات شخصی

تست اساسی رزومه با کاغذ تورنسل!!

- **ظاهر:** آیا جذاب و جلب کننده است؟ آیا خود شما مایل به خواندن آن هستید؟
- **سبک:** آیا از style حرفه ای استفاده کرده اید؟
- **طرح:** آیا رزومه شما شامل عناصر گرافیکی است؟
- **طول رزومه:** آیا شما با کوتاهتر کردن رزومه تان می توانید همان اثر را بگذارید؟
- **ارتباط:** آیا مطالب نا مربوط را حذف کرده اید؟



- **صحیح نوشتن:** آیا همه قسمت ها از لحاظ دستوری صحیح است؟
- **کلمات کلیدی:** آیا به خوبی از آن ها بهره برده اید؟
- **تخصصی بودن:** آیا به اندازه کافی ظریف شده اید و از کلی بافی فاصله گرفته اید؟
- **دستاوردها:** آیا توانایی های و دستاوردهای برجسته و اصلی شما در رزومه تان بیان شده است؟
- **کامل بودن:** آیا چیز مهمی از قلم افتاده است؟

- **هدف واضح:** آیا کارفرما می تواند بلافاصله بفهمد که شما به دنبال چه چیزی هستید؟
- **رد پا:** آیا امکان تماس دوباره با خود را برایشان فراهم کرده اید؟
- **صحت:** آیا حقیقت کامل بیان شده است؟!
- **تاثیر:** آیا اعتماد به نفس خود را رسانده اید؟
- **مستند بودن:** آیا جملات شما قابل درستی یابی هستند و می توان صحت آنها را بررسی کرد؟

ساخت رزومه حرفه ای توسط نرم افزار

Resume Maker Professional 11.0

- شرکت Individual Software نرم افزار قدرتمندی با نام ResumeMaker® Professional را داراست که کمک بسیاری خوبی برای یافتن شغل و خلق و ارائه ی Resume های حرفه ای و بی نقص می باشد!
- این نرم افزار به شما کمک می کند تا مرحله به مرحله در نوشتن رزومه را جلو بروید. بیش از ۱۳۰۰۰ مثال و بیش از ۱۰۰۰ مثال حرفه ای برای Resume و نامه های گوناگون را در خود داراست. دارای بیش از ۱۵۰۰۰ اصطلاحات مهم است که وجود آنها در نامه ی شما مزیت بزرگیست.
- این نرم افزار در جستجو و یافتن شغل برای شما نیز بسیار تواناست! جستجوی میان بیش از ۹۰ سایت کاریابی برتر و ۵ میلیون بنگاه کاریابی جهان و بیش از ۲۰ میلیون کمپانی در سراسر جهان برای شغل و امکانات شغلی مورد علاقه شما!

