



ورود حرفه ای به بازار کار

مهارت دوم - رزومه نویسی

ارائه: محمدرضا شمشیرگر

- دانشجوی دکتری مدیریت دولتی دانشگاه تهران
- مدیرعامل شرکت یادگار درخشان آریا (۱۳۸۲ تا کنون)
- مدیر دفتر نمایندگی کارت بین المللی دانشگاهیان در ایران (۱۳۹۱ تا کنون)
- دبیر کل انجمن های علمی دانشجویی دانشگاه تهران (۱۳۸۵ - ۱۳۸۷)
- مدرس کارگاه های آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در دانشگاه ها

مهارت دوم

رزومه نویسی



کارکرد رزومه

شرح مختصری از سوابق آموزشی- تحصیلی، اشتغال، و تجربیاتی است که مربوط به شغل یا موقعیت تحصیلی مورد نظر شماست که برای به دست آوردن آن درخواست نموده اید.



Curriculum Vitae

خط سیر و جریان زندگی

رزومه خلاصه فعالیت ها و مهارت های شما در حوزه ی کاری و تحصیلی است که فرد به منظور استخدام یا گرفتن پروژه آن را به نهاد مورد نظر ارائه می دهد.

رزومه یا CV مدرک شناسایی شما در بازار کار است. A self-marketing tool.



Quiz!

❑ What is the initial amount of time an employer takes to review an applicant's resume?

❑ Answer:

❑ 15 – 20 seconds minimum

❑ 45 seconds maximum



رزومه چیست؟

رزومه سندی است که به طور فردی تنظیم میشود و تمرکز اصلی آن بر روی سابقه کاری شخص است.

رزومه به طور مختصر تجربیات کاری و مهارت ها و تحصیلات و صلاحیت های فرد را برجسته و پررنگ می سازد.

به گونه ای تنظیم می شود که تاثیر اولیه مطلوبی ایجاد کند.

ابزاری قوی در جهت دادن به نتیجه مصاحبه است.

رزومه ... نیست!

- شرح زندگی شخصی
- لیست کاملی از تجارب که شامل اطلاعات نامربوطی است.
- به گونه ای تنظیم شود که نیاز به خواندن کامل داشته باشد نه مطالعه سطحی (استفاده از عبارات به جای جملات)
- جایی برای ارتکاب اشتباهات، فرمت های نامعمول، دستور زبان ضعیف یا سبک نامعین و بی هدف



What is a résumé?

- A résumé is a marketing brochure
- A résumé markets a specific product: YOU.
- A great résumé sets you apart from your competition...it documents your value in the marketplace.





How we read resumes....

- Top to bottom, left to right
- 10-second glance, most recent and relevant

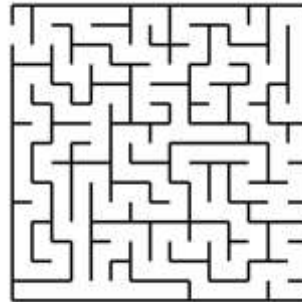
Important information needs to be found easily and quickly!



Resume as Map: Make it easy for your reader!

- Bold, italics, underline
- Font size
- Category headings
- Order of categories
- Use of white space
- Bullets

**Don't "lose" the employer in a maze of
job descriptions and extracurricular
activities.**



Resume Pitfalls: “Special Skills”

- DON'T: List subjective, vague skills
 - Sample: Good people skills, excellent teamwork capabilities, enthusiastic, hard worker.
- DO: List concrete, job-specific skills
 - Computer Skills
 - Certifications
 - Languages
 - Skills relevant to field



- Don't forget about extensive volunteer or extracurricular activities.
 - Use these “experiences,” even if you were not paid.



Resume writing



- Write it yourself
- Make it error-free:
Proofread, Proofread!!!
- Make it look good
- Simple is best
- Be brief, be relevant
- Be honest
- Be positive
- Be specific
- Update it **as needed**

انواع رزومه

✓ رزومه زمانی (chronological)

✓ رزومه عملکردی (functional)

✓ رزومه ترکیبی (combinational)

✓ رزومه فنی (technical)



رزومه زمانی

- با ردیف کردن سوابق کاری فرد بر مبنای تاریخ شروع می شود به طوریکه آخرین جایگاه شغلی در ابتدای لیست قرار می گیرد.
- مشاغل قبلی به صورت معکوس زمان در اولویت قرار می گیرد.
- به طور معمول، کارفرمایان این نوع رزومه را ترجیح می دهند زیرا تاریخ و مشاغل که فرد داشته است در معرض دید می باشد.
- این نوع رزومه برای کارجویانی که سابقه کاری خوبی دارند، بسیار مفید می باشد و معمول ترین نوع رزومه است.
- در صورتی که بیشتر پیشینه تحصیلی و کاری در رابطه با هدف جدیدمان باشد، این نوع رزومه بسیار موثر خواهد بود.

رزومه عملکردی

- بیشتر روی مهارت‌ها و تجربیات تاکید می‌کند.
- اغلب توسط افرادی که به دنبال تغییر شغل می‌باشند و یا وقفه ای در زمان اشتغال به کار آنها به وجود آمده است، استفاده می‌شود.
- تکیه بر روی توانایی‌ها و مهارت‌هاست نه بر تاریخ انجام کارها و مشاغل قبلی.
- امکان می‌دهد بر مهارت‌هایی که از طریق فعالیت‌های داوطلبانه یا جنبی به دست آورده ایم تمرکز کنیم.
- معمولاً توسط کسانی که تحصیلات و کار حرفه ای آنها در ارتباط مستقیم با هدف فعلی آنها نیست، استفاده می‌شود.

رزومه ترکیبی

در رزومه ترکیبی ابتدا مهارت‌ها و تجربیات لیست می‌شوند و پس از آن سوابق کاری می‌آید. در این نوع رزومه مهارت‌های کارجو برای شغل مورد درخواست چشمگیر می‌باشد و در کنار آن سوابق کاری را که کارفرما ترجیح می‌دهد، فراهم می‌باشد.

✓ از عناصر فرم زمانی و عملکردی استفاده می‌شود .

✓ بر روی مهارت‌ها و توانایی‌های خود تاکید کنید.

✓ شامل توضیحی در مورد مشاغل و تجارب قبلی شماست.

✓ اگر هدف جدیدتان دارای چندین مولفه است (برای مثال تحقیق، مدیریت،

تجارت و امور اجرایی) این نوع رزومه موثرتر خواهد بود.

رزومه فنی

رزومه فنی (هدفمند ، کوچک) نوعی رزومه است که مهارت‌ها و تجربیات فرد متناسب با شغل مورد درخواست تغییر داده می‌شود. نگارش این نوع رزومه نسبت به رزومه فعلی فرد کار بیشتری می‌برد ، اما این تلاش بسیار با ارزش است به خصوص در هنگام جستجوی مشاغلی که کاملاً با مهارت‌ها و تجربیات وی منطبق می‌باشند.

✓ به عنوان یک اصطلاح برای تشریح رزومه ای استفاده می شود که برای موقعیت های فنی تهیه می شود. (برای مثال علوم یا مهندسی کامپیوتر)

- می توان از هر ۳ قالب دیگر استفاده کرد ولی باید بر مهارت های فنی مثل زبان های برنامه نویسی کامپیوتری خاص یا مهارت های آزمایشگاهی تاکید کرد.

بخش های کلی رزومه

- ۱ - مشخصات فردی (اطلاعات شخصی)
- ۲ - اطلاعات تحصیلی
- ۳ - سوابق علمی و پژوهشی
- ۴ - سوابق اجرایی (کاری)
- ۵ - توانمندی ها و مهارت ها
- ۶ - عناوین و افتخارات
- ۷ - زبان های خارجه
- ۸ - عضویت در انجمن ها و گروه های حرفه ای
- ۹ - دوره های آموزشی سپری شده
- ۱۰ - اطلاعات تماس

نگارش رزومه

۱ - اطلاعات فردی

نام و نام خانوادگی

تاریخ تولد

وضعیت تاهل

وضعیت خدمت

۱ - اطلاعات فردی

مسعود قائم مقامی

متولد: ۱۴ اردیبهشت ۱۳۶۰

وضعیت تاهل: متاهل

دارای کارت معافیت دائم

۱ - اطلاعات فردی

مریم محمدی

متولد: ۱۳۶۲/۱۲/۵

نگارش رزومه

۲- اطلاعات تماس

آدرس:

تلفن:

موبایل:

ایمیل:

نگارش رزومه

۳- سوابق تحصیلی

ردیف	مقطع تحصیلی	رشته / گرایش	محل تحصیل	معدل	دوره تحصیلی
۱					
۲					
۳					
۴					

نگارش رزومه

۴- سوابق شغلی

ردیف	محل اشتغال	عنوان شغلی	دوره زمانی	نوع استخدام
۱				
۲				
۳				
۴				

اصول حرفه ای

۱ - بخش بندی کنید.

۱ - اطلاعات فردی

۲ - سوابق تحصیلی

۳ - سوابق علمی

۴ - سوابق اجرایی

۵ - توانمندی ها

۶ - عناوین و افتخارات

۷ - اطلاعات تماس

....

...

...

اصول حرفه ای



۲ - طرحی خلاقانه اما در چارچوب برای رزومه خود ایجاد کنید.

۳ - شکاف زمانی در رزومه خود نداشته باشید و سوابق کم اهمیت را ننویسید.



۴ - متناسب با محل مورد نظر برای ارائه رزومه، متناسب سازی کنید.



۱ - نکات منفی را در رزومه قید نکنید.



۲ - به ترتیب از آخرین سوابق به اولین بنویسید (عکس آن هم رایج است)



۳ - از توضیح دادن و قصه گفتن اکیداً پرهیز کنید.

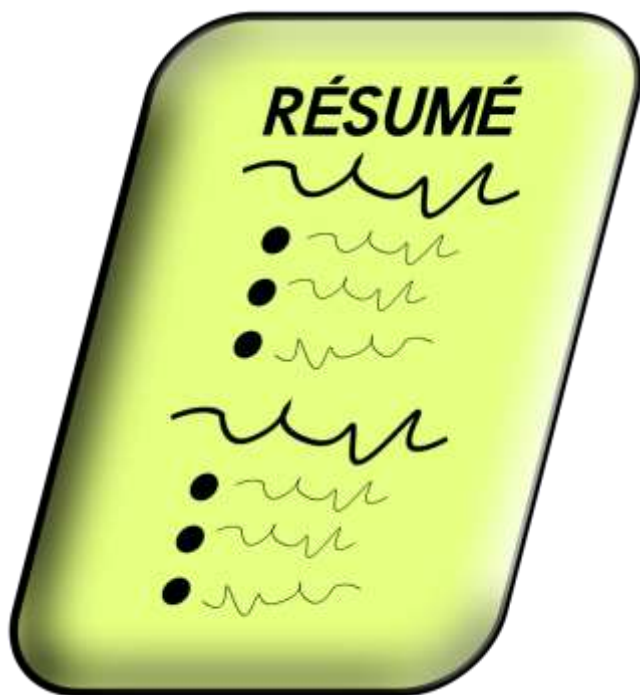
لازم به توضیح است
بند در زمینه انجام
پروژه های مربوط به
عملیات عمرانی و
مدیریتی توانمندی
بسیاری دارم.

۴ - به روز رسانی مستمر داشته باشید.

سوابق شغلی:

کارشناس ارزیابی - شرکت X - مرداد ۸۹ الی مهر ۹۰
کارشناس پژوهش - شرکت Y - آبان ۹۱ الی اسفند ۹۱
.....!
کارشناس تولید - شرکت Z - فروردین ۹۴ تا کنون

۵ - رزومه را در فرمت PDF خروجی بگیرید.



۶ - رزومه شما بین ۱۵ تا ۳۰ ثانیه جلوی چشم مدیر است!



۷ - شما در گوگل، فیسبوک، تلگرام و سایر شبکه های اجتماعی جستجو می شوید، پس مواظب باشید !

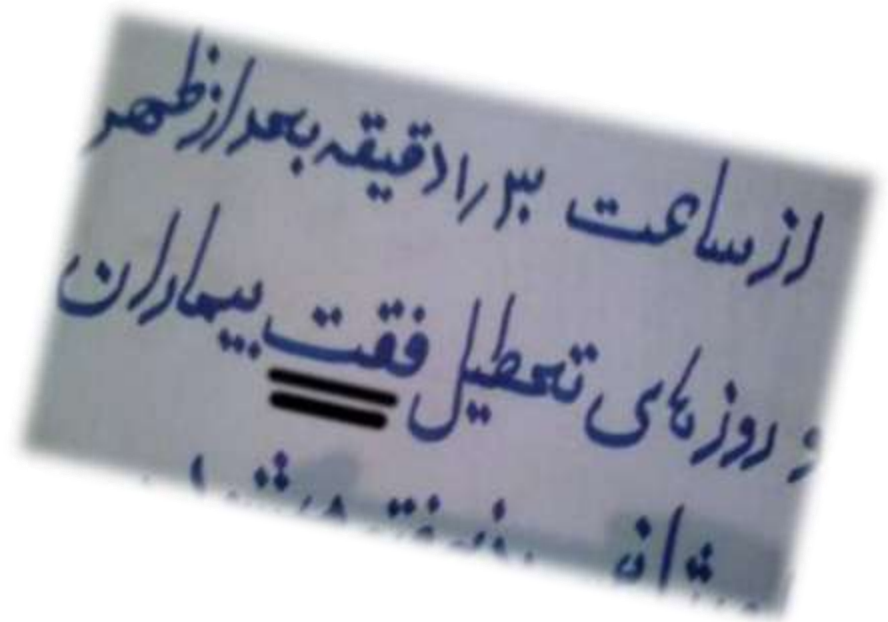


۸ - در بالای فرم، نیازی به قید کلمه «رزومه» نیست.



۹ - به هیچ عنوان غلط املایی نداشته باشید !

Resume.pdf



۱۰ - ایمیل موجه بنویسید !

Dokhtare_khoob74@yahoo.com

Best.modir.iran@gmail.com

۱۱ - از فونت مناسب استفاده کنید.

رزومه رو می شه اینجوری نوشت!

رزومه رو می شود اینجور نوشت!

رزومه را می توان اینطور نوشت!

رزومه را می توانیم اینطور نگارش کنیم!

اگه بخوایم فاجعه رزومه بنویسیم!!!

Avoid flashy fonts

۱۲ - فایل رزومه را به نام و نام خانوادگی لاتین خود ذخیره نمایید.

rezume.docx

Resume.pdf

My Cv.pdf

Ali KhanMohammadi.pdf

Fatemeh Elahi.pdf

۱۳ - از قید شماره شناسنامه، نام پدر و سایر اطلاعات اضافی اکیداً خودداری نمایید.



۱۴ - از فرمت های آماده رزومه نویسی استفاده نکنید!

در این محل پستی خود را بنویسید

پرگ درخواست شغل
از سازمان سنجش آموزش کشور

الف: مشخصات شناسنامه ای متقاضی اشتغال

۱- نام خانوادگی: _____

۲- نام: _____

۳- نام پدر: _____

۴- شماره شناسنامه: _____

۵- جنس: ☒ مرد ☐ زن

۶- تاریخ تولد: ____ / ____ / ۱۳____

۷- محل صدور: _____

۸- محل تولد: _____

ب: جدول اطلاعات تحصیلی متقاضی اشتغال

ردیف	مقطع فارغ التحصیلی	نام رشته فارغ التحصیلی	گرایش رشته فارغ التحصیلی	دانشگاه فارغ التحصیلی	معدل
۹	کارشناسی				
۱۰	کارشناسی ارشد				
۱۱	دکتری				

ج: مشخصات محل سکونت متقاضی اشتغال

۱۲- نشانی محل سکونت: شهرستان: _____ پلاک: _____

۱۳- شماره تلفن ثابت: _____ کد پستی: _____

۱۴- آدرس ایمیل (Email): _____

۱۵- شماره تلفن همراه: _____

۱۶- رده و عنوان شغلی مورد درخواست: _____

۱۷- سمت اطلاعات متدرج در فرم شناسنامه و مدارک پیوست را تأیید می نمایم.

تاریخ تکمیل فرم: ____ / ____ / ۹۰

محل امضاء متقاضی: _____

۱۵ - به هیچ عنوان حقوق درخواستی خود را قید نکنید!



۱۶ - منابع آنلاین قرار دادن رزومه را فراموش نکنید!

Employers can save time and storage space by using on-line job and resume databases



تمام آنچه که کارفرما برای بررسی شما در اختیار دارید
رزومه شماست !

تفاوت های رزومه در فرهنگ ما و بین الملل

متناسب با فرهنگ ایران	متناسب با فرهنگ بین المللی
بهتر است رزومه در دو یا سه صفحه باشد	بهتر است رزومه در یک صفحه باشد
رزومه حتماً عکس دار باشد	رزومه لازم نیست عکس داشته باشد
معمولاً رزومه فقط متناسب سازی می شود	عنوان شغل مد نظر خود را بنویسید
ذکر علایق ذهنیت خاصی برای مدیران ایجاد نمی کند	علایق خود را ذکر کنید

Curriculum Vita (CV)

CV چیست ؟

خلاصه ای از زمینه های علمی و تحصیلی شما مانند تجربیات تدریس، پژوهش، انتشارات، ارائه ها و سخنرانی ها، تقدیرنامه ها، افتخارات و وابستگی های حرفه ای.

اندازه آن چه میزان است؟

محدودیتی وجود ندارد.

موارد استفاده آن چیست؟

در موقعیت های دانشگاهی و آکادمیک، مانند دریافت بورسیه ها یا کمک هزینه های تحصیلی، مصاحبه دکتری، ارتقاء مرتبه هیات علمی و ... استفاده می گردد.

Resume

Resume چیست ؟

خلاصه ای از مرتبط ترین تجارب حرفه ای شما با کاری که به دنبال آن هستید یا درخواست استخدام در آن زمینه را داده اید.

اندازه آن چه میزان است؟
دو یا سه صفحه.

موارد استفاده آن چیست؟

به طور معمول از رزومه هنگامی استفاده می کنید که برای دریافت یک موقعیت شغلی در بخش های بازرگانی، صنعتی، دولتی و یا غیرانتفاعی درخواست می دهید.

نامه همراه رزومه – 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.



نامه همراه رزومه – Cover Letter

نکات نگارش و تهیه نامه (۱)

- ۱ – نشان دهنده نمونه ای از مهارت نوشتاری شماست.
- ۲ – به درخواست نامه خود حالت رسمی و اداری دهید تا خود را حرفه ای نشان دهید.
- ۳ – در نامه خود نشان دهید که اطلاعاتی از سازمان یا شرکت مربوطه دارید.
- ۴ – نامه خود را به نام شخص و نه به نام شرکت بفرستید.
- ۵ – از ضمیر «من» استفاده نکنید.
- ۶ – از جملات کلیشه ای و کسل کننده استفاده نکنید.
- ۷ – مطالب را با اطمینان بیان کنید اما خود نمایی نکنید.
- ۸ – ساختار نامه را به گونه ای تنظیم کنید که بیان کننده هدف ویژه شما باشد.



نامه همراه رزومه – Cover Letter

نکات نگارش و تهیه نامه (۲)

- ۹- توانایی های خود را با دلیل اثبات کنید .
- ۱۰- در مورد نوع همکاری (تمام وقت، کارآموزی، ۳ ماهه و ...) صحبت کنید.
- ۱۱- نامه خود را با درخواست مصاحبه برای استخدام تمام کنید .
- ۱۲- در یک صفحه بنویسید.
- ۱۳- مشخصات تماس خود را قید کنید.
- ۱۴- هرگز نامه را به صورت دست نویس ارسال نکنید !!!
- ۱۵- جایی برای «ارجاع» قرار دهید.
- ۱۶- از نامه های مشابه برای مجموعه های مختلف استفاده نکنید.



نامه همراه رزومه – Cover Letter

اصول نگارش

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 کرده اید؟

انگیزه

- در پاراگراف دوم انگیزه 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.

نامه همراه رزومه – Cover Letter

اصول نگارش

اقدام

• نهایتاً

- 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.

Sample CL

- Dear Sir / Madam,

I am writing to express my interest in applying for vacancies at your organization.

Based in Tehran, I am currently employed as a engineer. at Company!

I have a total of 6 years of full-time work experience. I believe that the skills I have acquired in the course of my professional and educational experiences will be valuable assets for your organization and/or your clients.

Attached are my contact details and detailed CV for your review. I would appreciate the opportunity to speak with a member of your recruiting team in due course. Thank you very much for your consideration.

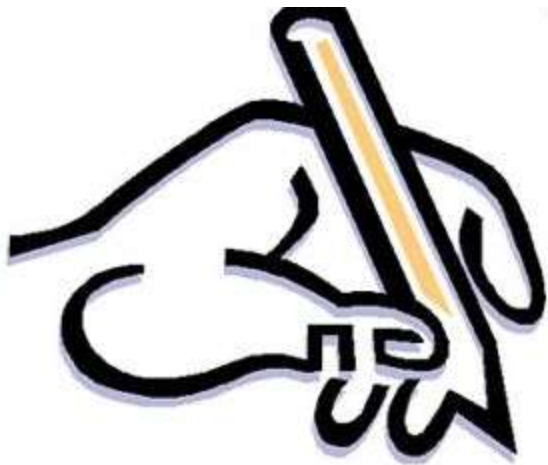
Sincerely,
HamidReza Khanzadi
Tehran
Tel: 0098
email@gmail.com

نمونه رزومه

بررسی چند رزومه

یک رزومه کامل

چارچوب رزومه خود را در مدت زمان ۲۰ دقیقه بنویسید



۱ - مشخصات فردی (اطلاعات شخصی)

۲ - اطلاعات تحصیلی

۳ - سوابق علمی و پژوهشی

۴ - سوابق اجرایی (کاری)

۵ - توانمندی ها و مهارت ها

۶ - عناوین و افتخارات

۷ - زبان های خارجه

۸ - عضویت در انجمن ها و گروه های حرفه ای

۹ - دوره های آموزشی سپری شده

۱۰ - اطلاعات تماس

رزومه ویدئویی



رزومه ویدئویی – Video Resume

کارکرد:

نمایش بعضی توانمندی ها

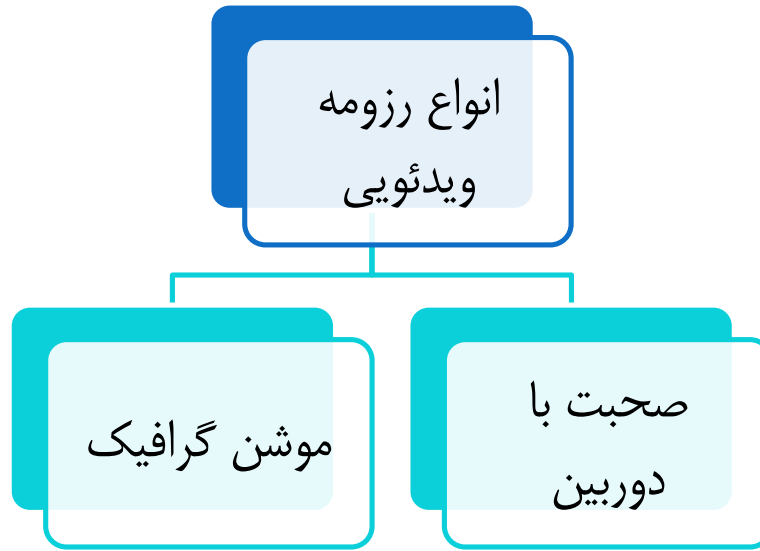
یک امتیاز و تنوع برای کارفرما

«مکمل» رزومه کاغذی و نه «جایگزین»

یک ریسک بزرگ!

Think of the video as being a pitch for
why the company should hire you.

As with a print resume,
it's possible for a video resume to
be general
or
targeted toward a particular position or company.



رزومه ویدئویی – Video Resume

ویژگی های محتوایی (مشترک)

شناخت مخاطب (رسمی، خلاقانه، هنری، ...)

داشتن سناریوی مشخص

فراتر از محتوای رزومه کاغذی

ویژگی های سناریو (مشترک)

ابتدا:

نام و نام خانوادگی خود را بگویید.

متن:

تاکید بر مهمترین ویژگی های رقابتی ... مرور گذرایی بر مهمترین سوابق

انتهای:

از اینکه فرصت گذاشتید و رزومه بنده را مشاهده کردید بی نهایت سپاسگزارم.

رزومه ویدئویی – Video Resume



ویژگی های رفتاری (صحبت با دوربین)

پوشش و رفتار متناسب با جلسه مصاحبه حضوری

صحبت کردن به صورت طبیعی

نگاه حداقلی به متن

پرهیز از مکث و تکه کلام ... اوممم ... یعنی ...

زبان حرکات بدن

رزومه ویدئویی – Video Resume

شیوه ساخت

A video resume can be created
by a professional for you
Or
you can create your own.

۲ – موشن گرافیک



۱ – صحبت با دوربین



رزومه ویدئویی – Video Resume

ویژگی های فنی

مدت زمان: بین ۱ تا ۳ دقیقه



بازبینی و نقد توسط دیگران



ویرایش ویدئو توسط نرم افزار



Done poorly, it can, at best,
hinder your chances of getting an interview.