



قدم به قدم، همراه دانشجو...

WWW.GhadamYar.Com

جامع ترین و به روزترین پرتال دانشجویی کشور (پرتال دانش)
با ارائه خدمات رایگان، تحصیلی، آموزشی، رفاهی، شغلی و...
برای دانشجویان

- ۱) راهنمای ارتقاء تحصیلی. (کاردانی به کارشناسی، کارشناسی به ارشد و ارشد به دکتری)
- ۲) ارائه سوالات کنکور مقاطع مختلف سالهای گذشته، همراه پاسخ، به صورت رایگان
- ۳) معرفی روش های مقاله و پایان نامه نویسی و ارائه پکیج های آموزشی مربوطه
- ۴) معرفی منابع و کتب مرتبط با کنکورهای تحصیلی (کاردانی تا دکتری)
- ۵) معرفی آموزشگاه ها و مراکز مشاوره تحصیلی معتبر
- ۶) ارائه جزوات و منابع رایگان مرتبط با رشته های تحصیلی
- ۷) راهنمای آزمون های حقوقی به همراه دفترچه سوالات سالهای گذشته (رایگان)
- ۸) راهنمای آزمون های نظام مهندسی به همراه دفترچه سوالات سالهای گذشته (رایگان)
- ۹) آخرین اخبار دانشجویی، در همه مقاطع، از خبرگزاری های پربازدید
- ۱۰) معرفی مراکز ورزشی، تفریحی و فروشگاه های دارای تخفیف دانشجویی
- ۱۱) معرفی همایش ها، کنفرانس ها و نمایشگاه های ویژه دانشجویی
- ۱۲) ارائه اطلاعات مربوط به بورسیه و تحصیل در خارج و معرفی شرکت های معتبر مربوطه
- ۱۳) معرفی مسائل و قوانین مربوط به سربازی، معافیت تحصیلی و امریه
- ۱۴) ارائه خدمات خاص ویژه دانشجویان خارجی
- ۱۵) معرفی انواع بیمه های دانشجویی دارای تخفیف
- ۱۶) صفحه ویژه نقل و انتقالات دانشجویی
- ۱۷) صفحه ویژه ارائه شغل های پاره وقت، اخبار استخدامی
- ۱۸) معرفی خوابگاه های دانشجویی معتبر
- ۱۹) دانلود رایگان نرم افزار و اپلیکیشن های تخصصی و...
- ۲۰) ارائه راهکارهای کارآفرینی، استارت آپ و...
- ۲۱) معرفی مراکز تایپ، ترجمه، پرینت، صحافی و ... به صورت آنلاین
- ۲۲) راهنمای خرید آنلاین ارزی و معرفی شرکت های مطرح
- ۲۳)



WWW.GhadamYar.Ir

WWW.PortaleDanesh.com

WWW.GhadamYar.Org

۰۹۱۲ ۳۰ ۹۰ ۱۰۸

باما همراه باشید...

۰۹۱۲ ۰۹ ۰۳ ۸۰۱

WWW.GhadamYar.com

آموزش رزومه نویسی

رزومه متنی است چند صفحه‌ای حاوی اطلاعات و مشخصات فردی که قبل از مصاحبه در اختیار کارفرمایان قرار گرفته و به آنان امکان میدهد تا ارزیابی اولیه‌ی از توانایی‌های شغلی شما داشته باشند. در واقع رزومه بید تصویری ذهنی از شما و فعالیت‌های شغلیتان، به خواننده ارائه کند. از این حیث رزومه جنبه‌ی تبلیغاتی دارد بدین ترتیب که ویژگی‌های مؤثر و مفید خود را در اختیار کارفرما قرار میدهید و به نوعی سعی میکنید تا وی را متقاعد سازید که از بین چندین داوطلب، شما را برای شرکت در مصاحبه انتخاب نماید. رزومه بید به طور مثبتی مهارت‌ها و توانایی‌های شما را نشان دهد. رزومه در عین حال که بید صادقانه باشد، و بیدعاری از تعارفات و شکسته‌نفسی باشد. رزومه زندگی‌نامه، شرح گذشته و یا حال شما نیست (هر چند که قسمت عمده آن مربوط به سوابق کاریتان میشود). اولین هدف رزومه جلب توجه کارفرماست. بنابراین در هر جمله‌ی که مینویسید سعی کنید به نوعی علاقه و توجه خواننده را جلب کنید. یک رزومه خوب میتواند کلید موفقیت شما در امر کاریابی باشد. به آن از دید انجام وظیفه نگاه نکنید.

شیوه‌های متفاوتی برای نگارش رزومه متداول و شیوه خاصی را برمی‌گزیند. اما به طور کلی اصول و مرسوم است و هر کس به مقتضی سلیقه و هدفی که از نگارش رزومه سرفصل بندی عمومی رزومه‌ها به شرح زیر است:

۱- جزئیات شخصی (Details) (Personal)

اغلب رزومه‌ها با این بخش آغاز می‌شوند. آن پست الکترونیک و تاریخ تولد است.

چه می‌بایست در این بخش ذکر شود شامل نام، آدرس، شماره تلفن، آدرس

۲- پروفیل شخصی (Profile) (Personal)

وارد کردن پروفیل در رزومه امری سلیقه‌ای تصویری کلی و گویا از شما است که به طور جزئی‌تر در است و ضروری محسوب نمی‌شود. آن چه در پروفیل به نگارش در سیر بخش‌های رزومه ذکر می‌شود.

می‌ید،

۳- تحصیلات و توانایی‌های علمی (Education and Qualifications)

این بخش شامل تمام سوابق تحصیلی و علمی شما، رشته‌ها و گرایش‌ها و زمان بندی هر دوره‌ی تحصیلی مشغول گذراندن چه دوره‌ی هستید. سیر دوره‌های علمی - بنویسید.

از دیپلم دبیرستان و نام دبیرستان گرفته تا آخرین مدرک خواهد بود. به یاد داشته باشید که حتماً ذکر کنید در حال کاردی که در کنار تحصیل آکادمیک گذرانده‌اید را هم حتماً

تحصیلی، حاضر

۴- سوابق شغلی (Skills and Work Experiences)

در این بخش بید کل سوابق شغلی شما، اعم از تمام وقت یا پاره وقت، با ذکر نام و تلفن یا آدرس محل کار، به اضافه تاریخ و دوره اشتغال فهرست شود.

۵- انتشارات و مقالات (Publications)

بخش بیاورید. اگر

کنفرانس ها ارائه نموده ید به اضافه زمان انتشار را در ین بهتر است.

فهرست کتب و مقالاتی که منتشر کرده و یا در خلاصه مقالات را به رزومه ضمیمه نمید

(Additional

Information) سیر اطلاعات

۶ -

بنویسید ،

لازم دانستید توضیحی جانبی روی سوابق تحصیلی و شغلی خود

نگارش ین قسمت ضروری نیست ، اما چنان چه می توانید ین بخش را اضافه نمید.

۷ - علائق (Interests)

حرفه ی در ین

مثل ورزش یا هنر را در ین بخش بنویسید و احياناً اگر سوابق

فهرستی از علائق خود در زمینه هی فوق برنامه زمینه ها دارید حتما ذکر کنید.

۸ - معرف ها (References)

هستند) را در ین

کلاً اطلاعات مربوط به معرفین خود (که معمولاً اساتید شما معرفینی باشند که توصیه نامه هی شما را تکمیل نموده اند.

نام ، رتبه ، درجه تحصیلی ، آدرس یا تلفن و بخش بیاورید . ین معرف ها می بیست همان

* سیر توصیه ها

سعی کنید تا حد

تحصیلی و شغلی خود فکر کنید تا چیزی را از قلم نیاندازید . ترجمه کنید تا ضمیمه رزومه نمید.

- پیش از نگارش رزومه ، خوب در مورد سوابق امکان ، مدارکی دال بر سوابقتان آماده و

، ممکن است بریتان در دسر ساز شود!

- از دروغگویی یا بزرگنمی جداً پرهیز کنید

تنظیم نمید. بهترین حجم رزومه در همین

A۴

- بهتر است رزومه را در ۲ روی یک کاغذ حد است.

نگه دارید تا در صورت لزوم از آن ها استفاده کنید.

- حتماً چند نسخه اضافه از رزومه بری خودتان

داند مشورت

رزومه با یک مترجم و یا کسی که انگلیسی ادبی را به خوبی می

- در مورد نگارش انگلیسی ، حتماً درباره متن کنید.

دست نویس جداً خود داری کنید.

- رزومه را حتما تپ کنید و از ارائه رزومه

* نمونه رزومه :

Chronological C.V.

Personal Details :

Full

Name: Kate Smith

Address: ۱۲۳ Anytown Rd.

Riverton

Manchester

Personal Profile:

- An enthusiastic college student with excellent knowledge of Business Administration. I am able to meet deadlines and can work within a team or on my own initiative.

- I am keen to find a good University so as I can continue my education.

Education and Qualifications:

۲۰۰۰ - Present : Oldham Sixth Form College

GNVQ Intermediate Business and Finance

(Including units on office procedure, accounting and business management)

۱۹۹۵ - ۲۰۰۰ : Manchester High School

GCSEs :

English Language : Grade C

Mathematics : Grade D

French : Grade C

Art : Grade B

History : Grade C

Work Experience:

July ۱۹۹۹ - September ۱۹۹۹ : J&B Solicitor

Office Junior

main tasks:

- Successfully dealt with telephone enquiries.

- Organized and maintained an effective filing System.

- Typed Letters , memos and reports.

November ۱۹۹۷ : Marketing ۳U Company (work experience)

main tasks:

- Used various office equipment including faxes , photocopiers and laminators.

- word processed letters and address labels.

Other Information :

- I recently participated in a reader scheme where I helped children with learning difficulties.

- I am currently taking driveing lessons.

References:

Mrs J. Brown

Course Tutor (Automobile Engineering)

Trafford College

Green Lane

Trafford

Tel: ۰۱۶۱ ۰۰۱ ۲۲۲۲

منبع: rdb.ir