

چگونه رزومه بنویسیم؟ + 12 نکته تاثیر گذار | ایران تحصیل

پس از فارغ التحصیلی از دانشگاه معمولاً دو حالت پیش می آید، یا فرد به دنبال یافتن کار و شغلی مناسب برای امرار معاش و کسب تجربه است و یا فرد متقاضی تحصیل در مقاطع بالاتر تحصیلی در داخل و یا خارج از کشور است. پس از مشخص کردن خواسته مسیر شغلی خود، یکی از اولین اقدامات مهم شما، نوشتن رزومه کاری و یا تحصیلی است. شاید در نگاه اول نوشتن رزومه بسیار سخت و طاقت فرسا باشد ولی با رعایت برخی نکات، مشاهده خواهید کرد که نه تنها رزومه نویسی سخت نیست بلکه بسیار ساده و راحت است. رزومه ای اصولی و استاندارد شانس دیده شدن شما را افزایش خواهد داد و با دعوت به مصاحبه کاری و استخدام در مجموعه مورد نظر، در نهایت بهترین نتیجه را برای شما به همراه خواهد داشت. اگر شما هم به دنبال پاسخ سوال «چگونه رزومه بنویسیم؟» هستید، با ما تا پایان این مقاله همراه باشید.

چگونه رزومه بنویسیم؟ - رزومه کاری

اگر به تازگی فارغ التحصیل شده اید و قصد ورود به دنیای کسب و کار را دارید، اولین گام برای استخدام و دعوت شدن به مصاحبه برای شما تهیه رزومه کاری استاندارد و مناسب خواهد بود. اگر اصول صحیح رزومه نویسی را نمی دانید در این مقاله همراه ما باشید. در ابتدا لازم است بدانید که چهار نوع مختلف ساختاری و محتوایی برای نوشتن رزومه کاری وجود دارد. با توجه به هدفی که دارید می توانید یکی از این انواع را انتخاب کرده و برای کارفرمایان مختلف ارسال نمایید. این چهار مدل رزومه کاری عبارتند از:

- **رزومه ترتیب زمانی (Chronological Resume):** در ساختار رزومه ترتیب زمانی می بایست سوابق کاری و تحصیلی خود را بر اساس ترتیب زمانی معکوس ثبت نمایید. به عنوان مثال اگر آخرین مدرک تحصیلی شما کارشناسی ارشد است، ابتدا کارشناسی ارشد، سپس کارشناسی و در نهایت دیپلم خود را ذکر نمایید.
- **رزومه عملکردی یا مهارتی (Functional Resume):** در رزومه نوع عملکردی یا مهارتی می بایست بر روی تجربیات و مهارت هایی که کسب کرده اید تمرکز کرده و آن ها را بدون نیاز به ترتیب زمانی ثبت نمایید.
- **رزومه ترکیبی (Combination Resume):** در این نوع از رزومه که در واقع ترکیبی از دو مدل بالا می باشد، می بایست تجربیات کاری و سوابق تحصیلی و نیز مهارت هایی را که کسب کرده اید با رعایت ترتیب زمانی (از آخر به اول؟) ذکر نمایید.
- **رزومه هدفمند (Targeted):** رزومه هدفمند یکی از بهترین و زمان بر ترین نوع رزومه ها می باشد که اثر گذاری بالایی دارد. چرا که در این نوع از رزومه لازم است تا فقط برای یک موقعیت شغلی خاص رزومه بنویسید و اگر تمایل داشته باشید تا برای 5 کار مختلف درخواست ارسال کنید، می بایست 5 نوع مختلف رزومه نوشته و ارسال نمایید.



با توجه به نوع هدف و سازمانی که قصد همکاری با آن را دارید می توانید نوع رزومه خود را انتخاب کرده و بسازید. در این مسیر می توانید از انواع رزومه سازهای رایگان موجود استفاده نمایید.

irantahsil.org

چگونه رزومه بنویسیم؟ - رزومه تحصیلی

پس از فارغ التحصیلی چنانچه قصد ورود به دنیای کسب و کار را نداشته باشید و بخواهید تحصیلات خود را در مقارن بالاتر ادامه دهید و به خارج از کشور مهاجرت کنید، نیازمند ساخت رزومه تحصیلی حرفه ای و استاندارد خواهید بود. با توجه به هزینه بالای تحصیل در خارج از کشور، رزومه تحصیلی حرفه ای می تواند شما را در کسب بورسیه و کمک تحصیلی از دانشگاه های مختلف جهان یاری کند. فراموش نکنید که رزومه تحصیلی شما، اولین اطلاعات را از شما به مخاطب خود خواهد داد و سبب ایجاد تصویر ذهنی از شما در وی خواهد شد. پس مهم است یه تصویری که از خود در دیگران می سازید توجه کنید و حساسیت داشته باشید. در ادامه این مقاله نحوه نگارش یک رزومه تحصیلی استاندارد را شرح داده و به طور مفصل خواهیم گفت که می بایست چگونه رزومه بنویسیم تا در نهایت ما را به هدف نهایی خود برساند.



برای دریافت مشاوره پورسیه تحصیلی رایگان بر روی لینک مربوطه کلیک کنید.

ایران تمصیل
irantahsil.org

بخش های اصلی رزومه کاری

بخش Header و اطلاعات تماس :

هدر رزومه کاری با اطلاعات تماس و راه های دسترسی به شما آغاز می شود. در این بخش از رزومه اطلاعات شخصی خود را می بایست به دقت بنویسید. فراموش نکنید که این اطلاعات نحوه دسترسی و ارتباط با شما را به کارفرما و یا مسئول استخدام نشان خواهد داد. این اطلاعات شخصی عبارتند از: نام و نام خانوادگی، اطلاعات تماس شامل شماره موبایل، ایمیل کاری و آدرس محل زندگی. در برخی از مواقع اطلاعاتی چون سن، وضعیت تاهل نیز در رزومه نوشته می شود. اگر در لینکدین فعال هستید بهتر است تا لینک پروفایل خود را نیز یادداشت نمایید. از جمله نکاتی که باید توجه داشته باشید، شماره تماسی است که یادداشت می کنید. بهتر است شماره تماسی را بنویسید که کارفرما بتواند مستقیماً با شما ارتباط برقرار کرده و تماس بگیرد.

بخش درباره من:

پس از ثبت اطلاعات شخصی و راه های ارتباطی خود، بهتر است تا چند خط در مورد خود توضیح داده و خود را به کارفرما معرفی کنید. در این قسمت باید در سه الی چهار خط خلاصه ای از کل رزومه، توانایی ها و مهارت های خود را به کارفرما معرفی کرده و توضیح دهید که چرا برای این موقعیت شغلی مناسب هستید و چه مزیت رقابتی نسبت به سایر متقاضیان استخدام دارید؟ رفتار حرفه ای را در این بخش حتما رعایت کنید و سعی کنید بهترین کلمات را انتخاب کنید. در این بخش از اضافه گویی و غلو پرهیزید و سعی کنید حرفه ای رفتار کنید.

تجربه و سوابق کاری و حرفه ای:

یکی از مهم ترین بخش های رزومه کاری، بخش سوابق و تجربیات کاری است. این بخش تاثیر بسیاری در گزینش شما خواهد داشت و صلاحیت شما را برای استخدام در موقعیت شغلی مورد نظر نشان خواهد داد. ولی باید چگونه رزومه بنویسیم تا تاثیر گذار باشد؟ از اولین نکات مهم در این بخش، صداقت و راست گویی شما می باشد. به هیچ وجه در این بخش از مقاله اطلاعات و سوابق نادرست ننویسید. توجه داشته باشید که سوابق شما می بایست قابل استناد و استعلام باشند. بهتر است در این بخش به ترتیب نام شرکت یا سازمان، شهر و موقعیت مکانی محل کار، عنوان شغلی خود، شرح وظایف و تاریخ شروع و پایان همکاری خود را یادداشت کنید. استفاده از رزومه ترکیبی در این بخش پیشنهاد می شود، به این معنا که از آخرین محل کار و سوابق خود شروع کرده و در نهایت به اولین عنوان شغلی خود اشاره نمایید.

چنانچه سوابق شغلی مختلف در حوزه های متفاوتی دارید، توصیه ما به شما این است که در نوشتن سوابق خود تنها سوابق و تجربیات مرتبط با موقعیت شغلی که قصد استخدام در آن را دارید، بنویسید. هم چنین خوب است که برای هر عنوان شغلی تیتیری جداگانه زده و در ادامه سطر، باقی اطلاعات را ثبت نمایید.

مدارک تحصیلی و دانشگاهی:

گاه برای استخدام در برخی از موقعیت های شغلی، داشتن مدرک تحصیلی و دانشگاهی مرتبط حائز اهمیت بوده و تعیین کننده است و به همین دلیل نیز این بخش اهمیت می یابد. در رزومه کاری نیاز نیست که بخش زیادی را به تحصیلات دانشگاهی خود اختصاص دهید و تنها بیان اطلاعاتی همچون نام دانشگاه، شهر، رشته و مقطع تحصیلی، زمان شروع و پایان تحصیلات کافی می باشد. در صورتی که به تازگی فارغ التحصیل شده اید و تاکنون سابقه و تجربه کاری نداشته اید می توانید به اطلاعاتی چون معدل و دستاورد های تحصیلی خود اشاره کنید تا برای شما مزیت رقابتی ایجاد کرده و سخت کوشی شما را نشان دهد.

توجه داشته باشید که لازم نیست در این بخش به تحصیلات دبیرستان خود اشاره کنید و تنها به تحصیلات دانشگاهی بسنده کنید. چنانچه آخرین مدرک تحصیلی شما دیپلم است، می توانید به رشته و مدرک دیپلم خود اشاره نمایید.

مهارت ها و توانمندی ها:

یکی از بخش های مهم رزومه کاری، بخش مهارت ها و توانمندی های متقاضی می باشد که به اشتباه متقاضیان توجه کمتری به آن کرده و با حساسیت بسیار این بخش را تکمیل نمی کنند. مهارت ها و توانمندی های شما می تواند در دیده شدن رزومه شما بسیار تاثیر گذار باشد. در نظر داشته باشید که برای استخدام در یک موقعیت شغلی همواره دو نوع مهارت مورد توجه قرار می گیرد که عبارت است از:

مهارت های نرم (Soft Skills): برای توضیح مهارت های نرم یا مهارت های فردی می توان به توانایی هایی اشاره کرد که فارغ از تخصص شما، سبب بهتر انجام دادن وظایف شغلی، بازدهی بالا و ارتباط بیشتر با تیم می شود. از جمله این مهارت ها می توان به توانایی حل مسئله، توان مدیریت و رهبری، روابط عمومی بالا، روحیه همکاری با تیم، مدیریت و کنترل زمان و ... اشاره کرد.

مهارت های سخت (Hard Skills): منظور از مهارت های سخت در واقع مهارت هایی است که قابل اندازه گیری باشند. این مهارت های تخصصی می تواند مربوط به موقعیت شغلی مرتبط باشد و یا نباشد به عنوان مثال شما برای موقعیت شغلی تولید محتوا درخواست همکاری می دهید ولی در این بخش می توانید به مهارت خود در برنامه نویسی به زبان های خاص نیز اشاره کنید. توصیه ما به شما این است که با توجه به میزان تسلط و سطح آشنایی خود به هر یک از مهارت ها، آن ها را به ترتیب و به صورت مقدماتی، متوسط، پیشرفته، متخصص مرتب کنید.

در این بخش نیز صداقت دارای اهمیت بسیار است چرا که اگر در این بخش اغراق کنید، ممکن است پس از استخدام و انجام وظایف شغلی خود با مشکل مواجه شوید.

جوایز، دستاورد ها و گواهینامه های آموزشی:

توجه داشته باشید تا این بخش را با بخش تحصیلات دانشگاهی اشتباه نگیرید. در این بخش لازم است تا به دوره ها، همایش ها، کنفرانس ها و سمینار هایی که شرکت کرده اید اشاره کرده و چنانچه مدرک و یا جایزه ای دریافت کرده اید (مانند کارمند نمونه)، به آن اشاره کنید. سعی کنید در این بخش نیز به دستاورد ها و گواهینامه هایی اشاره کنید که ارتباط بیشتری با موقعیت شغلی مورد نظر شما دارد. فعالیت های داوطلبانه، انواع کمک هزینه های اعطایی و یا افتخارات آکادمیک و تحصیلی را نیز می توان در این بخش شرح داد.

میزان تسلط بر زبان های خارجی:

با توجه به پیشرفت تکنولوژی و افزایش ارتباطات بین المللی، یادگیری زبان های خارجی اهمیت بسیاری یافته است و گاه نقش بسیار تعیین کننده ای در تصمیم نهایی کارفرما دارد. چنانچه به غیر از زبان مادری خود به زبان های خارجی دیگری

به ویژه زبان انگلیسی تسلط دارید، حتما آن را در رزومه خود ذکر کنید. تسلط به زبان های خارجی یکی از نقاط قوت و مهارت های تمایز ساز در رزومه می باشد و باعث دیده شدن بیشتر رزومه شما می شود. در نگارش این بخش بهتر است که میزان آشنایی و تسلط خود را به زبان های مختلف به ترتیب زیر مشخص نمایید:

- زبان مادری
- مسلط
- خیلی خوب
- متوسط
- مقدماتی

از اغراق در این بخش به شدت بپرهیزید چرا که ممکن است به ضرر شما باشد.

برای مشاهده مقاله [بورسیه رشته هنر در آمریکا](#) کلیک کنید.

بخش های اصلی رزومه تحصیلی

ایران تحصیل
irantahsil.org



سربرگ یا هدر نام و اطلاعات تماس:

از مهم ترین اطلاعاتی که می بایست در ابتدای صفحه اول رزومه نوشته شود، می توان به راه های ارتباط و اطلاعات شخصی اشاره کرد. منظور از اطلاعات شخصی، مشخصات و نام و نام خانوادگی متقاضی است. توجه کنید که از به کار بردن عنوان در ابتدای رزومه به شدت پرهیزید. در قسمت مربوط به اطلاعات تماس، بهتر است به اطلاعاتی چون نشانی محل زندگی، شماره تلفن همراه، شماره تلفن ثابت با همراه پیش شماره اختصاصی کشور و آدرس ایمیل اشاره کنید. سعی کنید آدرس ایمیلی که از آن استفاده می کنید رسمی و مناسب باشد. ایمیل مناسب ایمیلی است که شامل نام و نام خانوادگی شما باشد و در آن از اعداد و حروف بی ربط استفاده نشده باشد. از جمله ایمیل های استاندارد می توان به ایمیلی که دانشگاهی که قبلاً در آن تحصیل کرده اید به شما اختصاص داده بود، اشاره کرد.

سوابق کاری مرتبط:

در بخش سوابق کاری بهتر است به سوابقی اشاره کنید که مرتبط با رشته تحصیل شما در گذشته باشد و هم چنین بی ربط به رشته ای که قصد ادامه تحصیل آن را دارید نباشد. چنانچه شما سابقه کاری مرتبط با تحصیلات خود داشته باشید برای دریافت

پذیرش تحصیلی دارای امتیاز ویژه ای نسبت به سایر رقبای خود خواهید بود. این جمله به این معنا نیست که فقط باید به مشاغل مرتبط اشاره کرد، بلکه هر نوع شغلی (چه مرتبط به رشته تحصیلی و چه غیر مرتبط) می تواند رزومه شما را نسبت به رقبای خود قوی تر کند.

مهارت ها و تکنیک های آزمایشگاهی:

بخش مهارت ها و تکنیک های آزمایشگاهی یکی از مهم ترین و تاثیر گذار ترین بخش های رزومه تحصیلی است که تاثیر زیادی در دریافت پذیرش تحصیلی شما خواهد گذاشت. این بخش توانایی های آکادمیک، تحقیقات و تجربیات شما را نمایش خواهد داد.

تحصیلات، مدارک علمی، مقالات و کتاب های چاپ شده و تحقیقات:

مهم ترین بخش رزومه تحصیلی این بخش می باشد. در این بخش از رزومه متقاضی می بایست نام رشته تحصیلی، دانشگاه محل تحصیل خود و در بازه ای که در هر مقطع تحصیلی در آن جا در حال تحصیل بوده، به دقت ذکر نماید. به عنوان مثال ذکر گردد که از سال 2017 تا 2021 در دانشگاه تهران در مقطع کارشناسی ارشد رشته روانشناسی مشغول به تحصیل بوده است. توجه داشته باشید که مدارک تحصیلی خود را حتما به ترتیب زمانی (از آخرین به اولین) ثبت نمایید.

در رابطه با معدل خود فراموش نکنید که آن را به عددی مطابق با سیستم آموزشی کشوری که قصد مهاجرت به آن را دارید، تبدیل کنید. معیار GPA برای شما مناسب خواهد بود. هم چنین در این بخش از مقاله می توانید به دوره های آموزشی، سمینار ها، کنفرانس و همایش هایی که شرکت کرده اید و نیز تمامی تحقیقات مرتبط خود در هر مقطع تحصیلی اشاره نمایید.

در آخر این بخش نیز بهتر است که افتخارات خود را همانند نمرات بالا در آزمون های زبان خارجی (IELTS, TOFLE)، نمره آزمون GRE، آزمون GMAT، آزمون LSAT و ...، و نیز سوابق درخشان علمی خود مانند عضویت در انجمن علمی یا بنیاد ملی نخبگان و مهارت های فنی و توانمندی ها و پروژه های علمی و حتی ورزشی خود اشاره کنید.

در قسمت علایق پژوهشی یا Research Interests بهتر است به موضوعات علمی - پژوهشی مورد علاقه خود در حوزه تحصیلات و کارهای پژوهشی تان اشاره کنید تا نشان دهد به این دوره علاقه دارید. در رابطه با مقالات و کتاب های منتشر شده خود در قسمت Publications بهتر است لینک مربوط به مقالات خود را روی آن قرار دهید تا کمیته پذیرش بتوانند نمونه هایی از نوشته ها و تحقیقات شما را داشته باشند. سابقه تدریس و یا Teaching Experiences می تواند به عنوان امتیاز ویژه برای شما تلقی گردد. سوابقی چون تدریس به عنوان استاد، حل تمرین می تواند نشان دهنده علاقه شما به زندگی و کار دانشگاهی باشد. داشتن مهارت های کامپیوتری یا Computer Skills مرتبط و غیر مرتبط با حوزه تحصیلی شما امتیازی مثبت خواهد بود.

سعی کنید تا نرم افزار های مرتبط با رشته تحصیلی خود را بیاموزید و مهارت لازم را برای کار با این نرم افزار ها کسب کنید.

برای مطالعه مقاله [پورسیه رشته هنر در ترکیه](#) کلیک کنید.

چگونه رزومه بنویسیم؟ + 12 نکته تاثیر گذار

در این بخش از مقاله به نکاتی تکمیلی اشاره خواهیم کرد که با رعایت آن ها بهترین نتیجه برای شما رقم خواهد خورد. با ما در ادامه مقاله چگونه رزومه بنویسیم، همراه باشید.



- برای نوشتن یک رزومه استاندارد بهتر است تا اندازه فونت متن بین 10 - 12 بوده و برای تیتر ها نیز اندازه 16 - 14 مناسب تر است.

- حتماً از فونت مناسب و رسمی استفاده کنید. در رزومه های فارسی فونت هایی هم چون B Nazanin ، B Zar و B Mitra و در رزومه های انگلیسی فونت هایی همچون Arial ، Time New Roman یا Helvetica مناسب تر خواهند بود.
- کادر صفحه به گونه ای باشد که حاشیه متن از هر طرف حداقل حدود 2 الی 3 سانتی متر فاصله داشته باشد.
- بهتر است بخش ابتدایی و مشخصات فردی خود را بولد (درشت) و یا با فونتی کمی بزرگ تر بنویسید.
- می توانید برای فهرست وار کردن اطلاعات خود در هر بخش از رزومه از بولت پوینت استفاده کنید. (مانند ویژگی های مطرح شده در این بخش)
- به هیچ وجه در نوشتن رزومه زیاده روی نکنید. فراموش نکنید که رزومه باید اطلاعات کلی و تکمیلی را نشان دهد نه همه جزئیات را. بهتر است رزومه خود را تنها در یک صفحه و حداکثر در دو صفحه بنویسید. در موارد نادر و بسیار خاص، رزومه سه صفحه ای نیز قابل قبول می باشد. فراموش نکنید که هر چه تعداد صفحات رزومه کم تر باشد، تاثیر گذاری رزومه شما نیز بیشتر خواهد شد.
- در نگارش و نوشتار متن رزومه خود بسیار توجه کنید. وجود هر گونه اشتباه تایپی، غلط املائی و نگارشی شما را فردی غیر حرفه ای جلوه خواهد داد و تاثیر منفی در نتیجه خواهد داشت. پس از تکمیل رزومه، حتماً حداقل یک بار رزومه خود را مطالعه کنید.
- پس از نگارش رزومه، فرمت فایل را از Word به فایلی با فرمت PDF تبدیل کرده و ذخیره کنید. ارسال فرمت PDF برای کارفرما بهتر است. فراموش نکنید که حتماً یک نسخه از رزومه خود را به صورت فایل Word داشته باشید تا در صورت نیاز به ویرایش و یا تغییر اطلاعات، به راحتی امکان بروز رسانی برای شما وجود داشته باشد.
- در صورتی که تمایل به نوشتن رزومه ای متفاوت برای هر موقعیت شغلی ندارید، بهتر است حتماً پیش از ارسال رزومه خود برای سازمان های مختلف آن را مطالعه کرده و مطابق با درخواست سازمان و توانایی های خود، رزومه را ویرایش کنید.
- به هیچ وجه از قالب های تجملی و پر زرق و برق استفاده نکنید.
- می توانید برای خوانایی بیشتر رزومه خود، از خط های فاصله در میان هر بخش استفاده کنید. فاصله مناسب را رعایت کنید و از فاصله زیاد و یا کم در میان بخش ها بپرهیزید.
- می توانید در رزومه خود به علایق و فعالیت های خود در اوقات فراغت اشاره کنید. بیان علایق سبب همدلی و ایجاد حس مشترک میان خواننده و نویسنده می شود.

irantahsil.org

خلاصه مقاله

چگونه رزومه بنویسیم؟ در نوشتن رزومه چه اصولی را رعایت کنیم؟ آیا هر رزومه ای منجر به استخدام خواهد شد؟ در این مقاله به طور کامل به بررسی انواع رزومه کاری و رزومه تحصیلی پرداختیم و ویژگی ها و بخش هایی را که در هر نوع رزومه می بایست بیشتر مورد اهمیت قرار دهید و تمرکز کنید را بیان کردیم. با مطالعه دقیق این مقاله شناخت کاملی از بخش های مختلف رزومه تحصیلی و کاری کسب خواهید کرد و نحوه نگارش و ساختار کلی هر بخش را خواهید آموخت. چنانچه در نوشتن رزومه خود با اشکال و یا سوالی مواجه شدید می توانید با کارشناسان و مشاوران مجرب ما در تماس باشید. هم چنین می توانید برای ما کامنت بگذارید. کامنت شما در کوتاه ترین زمان ممکن از سوی کارشناسان ما پاسخ داده خواهند شد.