

نگارش رزومه

اصول و سرفصل بندي عمومي يك رزومه

شيوه هاي متفاوتي براي نگارش رزومه متداول و مرسوم است و هر كس به مقتضاي سليقه و هدي كه از نگارش رزومه دارد ، شيوه خاصي را بر مي گزيند . اما به طور كلي اصول و سرفصل بندي عمومي رزومه ها به شرح زير است:

- 1- جزئيات شخصي (Personal Details)
اغلب رزومه ها با اين بخش آغاز مي شوند . آن چه مي بايست در اين بخش ذكر شود شامل نام ، آدرس ، شماره تلفن ، آدرس پست الكترونيك و تاريخ تولد است.
- 2- پروفایل شخصي (Personal Profile)
وارد كردن پروفایل در رزومه امري سليقه اي است و ضروري محسوب نمي شود . آن چه در پروفایل به نگارش در مي آيد ، تصويري كلي و گويا از شما است كه به طور جزئي تر در ساير بخش هاي رزومه ذكر مي شود.
- 3- تحصيلات و توانايي هاي علمي (Education and Qualifications)
اين بخش شامل تمام سوابق تحصيلي و علمي شما ، از ديپلم دبيرستان و نام دبيرستان گرفته تا آخرين مدرک تحصيلي ، رشته ها و گرايش ها و زمان بندي هر دوره ي تحصيلي خواهد بود . به ياد داشته باشيد كه حتماً ذكر كنيد در حال حاضر مشغول گذراندن چه دوره اي هستيد . ساير دوره هاي علمي - كاري در کنار تحصيل آكادميك گذرانده ايد را هم حتماً بنويسيد.
- 4- سوابق شغلي (Skills and Work Experiences)
در اين بخش بايد كل سوابق شغلي شما ، اعم از تمام وقت يا پاره وقت ، با ذكر نام و تلفن يا آدرس محل كار ، به اضافه تاريخ و دوره اشتغال فهرست شود.
- 5- انتشارات و مقالات (Publications)
فهرست كتب و مقالاتي كه منتشر کرده و يا در كنفرانس ها ارائه نموده ايد به اضافه زمان انتشار را در اين بخش بياوريد . اگر خلاصه مقالات را به رزومه ضميمه نماييد بهتر است .
- 6- ساير اطلاعات (Additional Information)
نگارش اين قسمت ضروري نيست ، اما چنان چه لازم دانستيد توضيحي جانبي روي سوابق تحصيلي و شغلي خود بنويسيد ، مي توانيد اين بخش را اضافه نماييد.
- 7- علائق (Interests)
فهرستي از علائق خود در زمينه هاي فوق برنامه مثل ورزش يا هنر را در اين بخش بنويسيد و احياناً اگر سوابق حرفه اي در اين زمينه ها داريد حتماً ذكر كنيد.
- 8- معرف ها (References)
نام ، رتبه ، درجه تحصيلي ، آدرس يا تلفن و كلاً اطلاعات مربوط به معرفين خود (كه معمولاً اساتيد شما هستند) را در اين بخش بياوريد . اين معرف ها مي بايست همان معرفيني باشند كه توصيه نامه هاي شما را تكميل نموده اند .
* ساير توصيه ها
- پيش از نگارش رزومه ، خوب در مورد سوابق تحصيلي و شغلي خود فكر كنيد تا چيزي را از قلم نياندازيد . سعي كنيد تا حد امكان ، مداركي دال بر سوابقتان آماده و ترجمه كنيد تا ضميمه رزومه نماييد .
- از دروغگويي يا بزرگنمايي جداً پرهيز كنيد ، ممكن است براي تان دردسر ساز شود!
- بهتر است رزومه را در ۲ روي يك كاغذ A4 تنظيم نماييد . بهترين حجم رزومه در همين حد است .
- حتماً چند نسخه اضافه از رزومه براي خودتان نگه داريد تا در صورت لزوم از آن ها استفاده كنيد .
- در مورد نگارش انگليسي ، حتماً درباره متن رزومه با يك مترجم و يا كسي كه انگليسي ادبي را به خوبي مي داند مشورت كنيد .
- رزومه را حتماً تايب كنيد و از ارائه رزومه دست نويس جداً خود داري كنيد .