

نحوه نگارش رزومه (سوابق کاری)

Effective Resume Writing



مدرس: دکتر کامران صحت

[Dr. Kamran Sehat](#)

Mobile: 0912 100 8545 - Info@SehatLearning.ir
www.SehatLearning.ir

Without Learning, No Success!



دکتر کامران صحت متولد ۲۴ خردادماه سال ۱۳۵۳ دارای مدرک دکترای DBA گرایش بازاریابی از انگلستان می باشد. عمده فعالیت های اجرایی وی آموزش و مشاوره در زمینه های مرتبط با مباحث بازاریابی، تبلیغات، فروش و خدمات پس از فروش می باشد. همچنین مباحث پیشرفته ارتباطات نیز از جمله زمینه های آموزشی او می باشد. دکتر کامران صحت در سال ۱۳۸۲ مبحث پیشرفته "منشیگری مدرن" را در ایران طراحی نموده است و تاکنون هزاران منشی و مسوول دفتر تحت آموزش های پیشرفته او تعلیم دیده و در سازمان های مختلف مشغول به فعالیت می باشند. همچنین ده ها عنوان مقاله از او در نشریات معتبر کشور به چاپ رسیده است و ده ها عنوان کتاب از او به عنوان تالیف یا ترجمه چاپ رسیده است. او دارای بیش از یکصد عنوان DVD آموزشی و CD صوتی آموزشی می باشد.

عمده مباحث قابل آموزش توسط دکتر کامران صحت عبارت است از:

بازاریابی تلفنی - بازاریابی دیجیتال - تکنیک های افزایش فروش - ارتباطات موثر - زبان بدن - تکنیک های نفوذ در دیگران با NLP - مهندسی فروش - بازاریابی شبکه ای - فروش و فروشندگی حرفه ای - تکنیک های متقاعد کردن مشتری - لباس رسمی مذاکرات فروش - تکنیک های موثر پذیرایی در مذاکرات فروش - مدیریت ارتباط با مشتریان CRM - تکنیک های موثر مذاکرات - مدیریت موثر زمان در مذاکرات بازرگانی - اصول روابط عمومی در سازمان های مدرن - مکاتبات اداری و تجاری به زبان انگلیسی - اصول گزارش نویسی پیشرفته به زبان فارسی و انگلیسی - نگارش ایمیل موثر - نگارش متن ها و نامه های بازاریابی و فروش - آیین نگارش مکاتبات اداری - اصول روش های بایگانی اسناد و مدارک فروش - منشیگری مدرن - مسوول دفتر موثر - اصول تبلیغات نوین در ایران و ده ها عنوان آموزشی دیگر

عمده شرکت هایی که از خدمات آموزشی و مشاوره ای دکتر کامران صحت استفاده نموده اند عبارتند از:

بانک ملت - بانک مسکن - ایران خودرو - سایپا - مرسدس بنز ایران - هاکوپیان - زیراکس - دانشگاه آب و برق وزارت نیرو (شهید عباسپور) - مرکز آموزش بازرگانی - انستیتو ایزایران - بورس اوراق بهادار - دخانیات - استیل البرز - داده ورزشان هامون - مبلمان اداری ماندگار - مرکز تحقیقات و آموزش وزارت نیرو - نیروگاه کازرون - مناطق نفتخیز جنوب - نفت مناطق مرکزی ایران - شرکت پخش فرآورده های نفتی - شرکت پالایش و پخش فرآورده های نفتی - نفت و گاز گچساران - گروه ملی فولاد - آب و فاضلاب استان تهران - ارتباطات سیار (همراه اول) - سازمان ثبت احوال - ال جی - فروشگاه های زنجیره ای رفاه و ده ها شرکت معتبر دیگر

نکات مهم در نگارش رزومه موثر را بیاموزید!

فروش یخچال به اسکیمو

بارش‌های نوین دکتر کامران صحت
 دارای مدرک دکترای بازیابی از انگلستان
 خود را به روز نمایید.
 روشی نو، اثری چند برابر!
 به راحتی می‌توان از رقبای پیشی
 گرفت. کمر بندها را ببندید.
 لحظه‌ای درنگ نکنید.
 زمان در حال گذر است.
اهمیت صدم ثانیه را از نفر دوم
مسابقه دوی صد متر بپرسید.
 پس هم اکنون تماس بگیرید...

شرکتی که فقط در اسد ایجاد می نماید به طور یقین دچار مشکل خواهد شد.
 (هتزی هورد)



Without Learning No Success®



things to DO Today

1. Kamran Sehat
2. mob (498) 912 100 85 85
3. www.SehatLearning.com
4. www.SehatLearning.persianblog.ir
5. info@SehatLearning.com
6. drsehat@yahoo.co.uk

سمینار

دوره

مشاوره

CD صوتی

DVD تصویری

by 5D05.com

مقدمه

رزومه یکی از مهمترین عوامل معرفی شما جهت ارتقای کاری است. در رزومه معمولن باید تعریف کامل و مشخصی از خودتان بدهید و این یکی از مهمترین مسایل در شناسنامه کاری شماست. رزومه یک خلاصه یک تا سه صفحه ای از شما، مهارت ها، دستاوردها، تجارب کاری و تحصیلات است که هدف آن جلب نظر مدیر آینده است.

نکته:



رزومه های بسیار زیادی دیده شده است که به علت عدم آشنایی نگارنده آن با عوامل موثر در نگارش رزومه، یا به صورت نامه ارایه شده و یا فرم آن دارای ایرادات اساسی بوده است. فراموش نکنید که قالب یک رزومه باید به صورت فرم و جدول بندی شده باشد.

رزومه هم مثل خود زندگی است. دچار تغییرات و تحولات زیاد می شود. باید مداومن به روز شود و اطلاعات جدید به آن اضافه شود. اگر می خواهید برای چند شغل در صنایع مختلف تقاضای کار دهید، بهتر است رزومه های مختلف درست کنید که در هر کدام به مهارت های خاص شما در رابطه با آن صنعت اشاره شده باشد. هدف مقاله جاری این است که شما را با نکات مهمی در زمینه تدوین یک رزومه موثر آشنا کند.

تاثیر اول

هرگاه بخواهیم یک رزومه موثر تهیه کنیم، باید خود را جای مدیر استخدام کننده بگذاریم که رزومه ها را بررسی می کند. در واقع باید بتوان از نگاه او به موضوع نگاه کرد. او باید از میان چندین رزومه، آن که از همه مناسب تر است را انتخاب کند. شما باید کاری کنید که ابتدا آنها از رزومه شما خوششان بیاید و بعد هم همه مطالب درج شده در رزومه را به آنها ثابت کنید. در این حالت طراحی یک رزومه موثر می تواند بسیار مفید باشد. به خاطر داشته

باشید که جهت نگارش یک رزومه موثر، ابتدا باید بتوان شناخت مناسبی از خود و توانمندی های خود داشته باشید و سپس بتوان قدرتمندانه، خود را معرفی نمود.

نامه پوششی

هر رزومه می بایست به پیوست یک نامه پوششی ارسال گردد. در این حالت باید بتوان نکات مهم رزومه خود را به صورتی خلاصه ارائه نمود. فقط کافی است در آن خلاصه ی کوتاهی از خودتان بدهید، که نباید بیشتر از یک صفحه باشد. جهت نگارش یک نامه موثر می توانید به جزوه آموزشی دکتر کامران صحت در سایت www.SehatLearning.ir مراجعه نمایید. به طور خلاصه نامه مذکور باید دارای تاریخ، عنوان نامه به نام مدیر دریافت کننده، موضوع نامه، متن نامه در سه پاراگراف و امضا باشد. پس این نامه باید حداقل از سه پاراگراف به شکل زیر تشکیل شده باشد:

پاراگراف اول: نباید بیش از دو یا سه جمله باشد. در آن مقدمه ی کوتاهی در مورد خود و اهداف کاری ارائه نمایید همچنین می بایست در مورد طریقه ی اطلاع یافتن شما از آن شرکت توضیحی بدهید، چه روزنامه باشد یا آشنایی در همان شرکت.

پاراگراف دوم: در این پاراگراف باید اطلاعات مربوطه در مورد میزان تحصیلات، مهارت های تخصصی و توانایی هایی که برای شرکت مورد نظر مفید خواهد بود ارائه گردد.

پاراگراف سوم: این پاراگراف آخر باید اطلاعات شخصی شما را به مدیر ارائه دهد که در صورت نیاز بتوانند با شما تماس بگیرند. حتمن شماره تماس، نشانی پست الکترونیکی و شماره ی فکس خود را ذکر کنید.



ارکان رزومه

اکنون وقت آن فرا رسیده است که به نگارش رزومه خود پردازید. یک رزومه موثر معمولن از ۵ بخش اصلی تشکیل شده است:



- مشخصات فردی
- سوابق تحصیلی
- سوابق کاری
- سایر اطلاعات
- منابع

مشخصات فردی

در این بخش اطلاعات شناسنامه های خود شامل نام، نام خانوادگی، نام پدر، سال تولد، محل تولد و محل سکونت خود را ذکر نمایید. دقت نمایید اطلاعات ارتباطی خود را شامل نشانی، تلفن تماس، موبایل، پست الکترونیکی و وب سایت خود را در این بخش ذکر نمایید.

نام و نام خانوادگی:			
نام پدر:	سال تولد:	محل تولد:	محل سکونت:
نشانی:			
تلفن:			
موبایل:			
پست الکترونیکی:			
وب سایت:			

سوابق تحصیلی

درج سوابق تحصیلی در این قسمت اهمیت زیادی پیدا خواهد کرد. برای نوشتن سوابق تحصیلی از ترتیب معکوس تاریخی استفاده کنید.

ردیف	عنوان مدرک	گرایش	دانشگاه	محل تحصیل	سال اخذ
۱	دکترای مدیریت	بازاریابی	آکسفورد	لندن	۱۳۸۷
۲	فوق لیسانس MBA	بازاریابی	شریف	جزیره کیش	۱۳۸۳
۳	لیسانس زبان انگلیسی	مترجمی	آزاد اسلامی	تهران - مرکز	۱۳۷۵

سوابق کاری

این قسمت تا حد زیادی می تواند بگوید که چه کارهایی می توانید انجام دهید و چطور و در کجا برای این کارها آموزش دیده اید. ممکن است از مهارت های مورد نیاز برای یک شغل باخبر باشید، اما بیان این مهارت ها می تواند به مدیر آینده شما نشان دهد که شایسته پستی حتی بالاتر هستید. به یاد داشته باشید که حتمن تجربه های کاریتان را به ترتیبی معکوس از نظر تاریخی بنویسید.

ردیف	نام سازمان	سمت	از تاریخ	تا تاریخ
۱	شرکت کاوش همایش	مدیر روابط عمومی	۱۳۷۹/۰۳/۲۸	تاکنون
۲	شرکت هزاره سوم	مدیر داخلی	۱۳۷۸/۰۳/۲۶	۱۳۷۹/۰۲/۳۱

سایر اطلاعات

این قسمت از رزومه می تواند شامل چند زیر مجموعه مثل آموزش های متفرقه، مهارت های زبانی، دانش های رایانه ای، علایق، فعالیت ها و... باشد. در این قسمت باید به آن دسته از توانایی هایتان اشاره کنید که در دو بخش قبلی ذکر نشده بود.

آموزش های متفرقه

اگر در حین سوابق کاری گذشته یا خارج از آن در دوره ها یا سمینارهای آموزشی حضور داشته اید یا با موفقیت به پایان رسانیده اید، می توانید لیست کاملی از آن را به همراه نام موسسه آموزشی برگزار کننده، نام مدرس، سال اخذ، مدت و شهر محل برگزاری را در این قسمت معرفی نمایید. این لیست باعث می شود تا مدیر آتی شما به علاقه مندی آموزشی شما واقف گردد. اطلاعات این بخش نیز می بایست به صورت معکوس ذکر گردد.

ردیف	عنوان سمینار	نام موسسه	مدرس	سال	مدت	محل
۱	تکنیک های افزایش فروش	مرکز آموزش بازرگانی	دکتر کامران صحت	۱۳۸۷	۳۲	تهران
۲	مدیریت منابع انسانی	کاوش همایش	دکتر خسرو صحت	۱۳۸۶	۲۰	تهران

تخصص های زبانی

اگر توانایی نوشتن، خواندن، صحبت کردن و شنیدن به زبان هایی غیر از زبان خود را دارا می باشید یا هر تخصصی در یکی از زبان های خارجی دارید باید در این قسمت به آنها اشاره کنید.

اطلاعات کامپیوتری

اکنون بسیاری از مشاغل نیازمند داشتن دانش ها و آگاهی هایی در زمینه بعضی برنامه های کامپیوتر هستند. اگر اطلاعاتی در این زمینه دارید می توانید در این قسمت ذکر کنید.

علائق

در این قسمت می توانید به علایق در زندگی اشاره ای داشته باشید. اگر به دوچرخه سواری یا هر نوع ورزش دیگر علاقه دارید، می توانید ذکر کنید، با این کار مدیر شما متوجه خواهد شد که فردی هستید که از زندگی نهایت استفاده و لذت را می برید.

فعالیت ها

در این زمینه می توانید به فعالیت ها و دستاوردهای غیر کاری خود اشاره کنید.

منابع

اگرچه بردن نام افراد در رزومه ضروری نیست اما با اینکار، مدیر آتی شما می تواند به طور مثال با رئیس سابقتان در مورد شما گفتگو کند و اطلاعاتی کسب کند. اگر مایل نیستید که نام کسی را ذکر کنید می توانید در این قسمت اشاره ای داشته باشید که در صورت نیاز یا تقاضا قادر به ارائه منبع هستید. اگر خواستید از افراد در رزومه خود نام ببرید، حتمن به یاد داشته باشید که از پیش با خود آنها هماهنگی های لازم را انجام داده باشید و کسب اجازه کنید. به خاطر داشته باشید که بخش منابع کاملن اختیاری است و در صورت تمایل می توانید این اطلاعات را درج نمایید

اکنون که با نحوه تدوین یک رزومه موثر آشنا شدید، خود را برای مصاحبه آماده کنید.



رزومه

مشخصات فردی

نام و نام خانوادگی:		
نام پدر:	سال تولد:	محل تولد:
محل سکونت:	شماره شناسنامه:	کد ملی:
نشانی:		
تلفن:		
موبایل:		
پست الکترونیکی:		
وب سایت:		

سوابق تحصیلی

ردیف	عنوان مدرک	گرایش	دانشگاه	محل تحصیل	سال اخذ
۱					
۲					
۳					

سوابق کاری

ردیف	نام سازمان	سمت	از تاریخ	تا تاریخ
۱				
۲				
۳				
۴				

سایر اطلاعات

- سمینارها و دوره های آموزشی متفرقه:

ردیف	عنوان سمینار	نام موسسه	مدرس	سال	مدت	محل
۱						
۲						
۳						
۴						

- آشنایی به زبان های خارجه:

- مسلط به نرم افزارهای:

- علایق:

things to DO Today

Dr. Kamran Sehat
Training, Researching & Consulting
 Tel/Fax: (+98)21 44425886
 Mob: (+98)912 100 85 45
 e-mail: dr.sehat@yahoo.co.uk
 weblog: www.SehatLearning.persianblog.ir

مدرس:
 دکتر کامران صحت - دکترای مدیریت بازرگانی، انگلستان
 بیش از ۱۴ سال سابقه تدریس، مدیریت و مشاوره

سمینار آموزشی - کاربردی

نگارش ایمیل موثر

Writing Effective E-Mail

هدف: بی شک مکاتبات اداری به عنوان یکی از رایج ترین شیوه های ارتباطی درون و برون سازمانی محسوب می گردد که در آن شیوه نگارش، می تواند تأثیر بسیار زیادی بر مخاطب جهت دستیابی به اهداف نگارش بگذارد. در این سمینار تلاش خواهیم نمود تا فاکتورهای مؤثر تأثیرگذاری بر مخاطب را مورد ارزیابی قرار دهیم.

محتوای آموزشی سمینار:
 معرفی انواع سایت های ارسال نامه الکترونیکی - معرفی نرم افزار Outlook و روش تنظیم آن جهت ارسال و دریافت نامه های الکترونیکی - روش های ارسال نامه الکترونیکی گروهی - روش طراحی یک نامه فارسی و انگلیسی - معرفی مفاهیم Autoreply, CC, BCC و ... - روش های نگارش پاراگراف اول هر نامه - روش های نگارش موضوع اصلی هر نامه - انواع تکلیف های فائمه نامه - مروری بر روش نگارش مکاتبات بازرگانی - مروری بر تکنیک های ترجمه متون - تکنیک های مؤثر نامه نگاری به طریق پست الکترونیکی و... - معرفی سایت های معتبر بین المللی - معرفی سایت های ترجمه متون از طریق سایت های معتبر به زبان های مختلف دنیا - مروری بر سلفکارهای آیین نگارش - روش های باگانی مکاتبات الکترونیکی.

