

## گزارش وینار "چگونگی رزومه نویسی علمی و تخصصی در حوزه تربیت بدنی"



به مناسبت هفته پژوهش و به همت معاونت پژوهشی و همکاری گروه تربیت بدنی و پشتیبانی واحد فناوری اطلاعات دانشکده ویناری تحت عنوان "چگونگی رزومه نویسی علمی و تخصصی در حوزه تربیت بدنی" با سخنرانی سرکارخانم شیما داووده در روز دوشنبه ۱۴۰۰/۹/۲۲ از ساعت ۱۶ الی ۱۷:۳۰ برگزار گردید.

### رزومه چیست؟

رزومه متنی است که می تواند بین یک تا چند صفحه متغیر باشد و در آن اطلاعاتی مانند پیشینه تحصیلی و کاری افراد و نیز توانایی ها و اطلاعات شخصی او ذکر می شود و به نوعی تبلیغی است که در آن ویژگی های خود را به کارفرمایان عرضه می کنند تا آن ها با در دست داشتن این اطلاعات اولیه بتوانند توانایی ها و مهارت های او را برای استخدام ارزیابی کنند و بهترین گزینه موجود را انتخاب کنند. یک رزومه استاندارد معمولاً بیشتر از دو برگه A4 نیست. رزومه استاندارد معمولاً حاوی اطلاعات مهمی از سوابق شغلی تان است و چندان وارد جزئیات نمی شود.

## انواع مختلف رزومه

رزومه‌ها معمولاً به چهار روش نوشته می‌شوند:

- به ترتیب زمانی (Chronological) در این نوع رزومه، سابقه شغلی‌تان را بر اساس تاریخ می‌نویسید. در این رزومه، معمولاً آخرین سوابق شغلی در ابتدای رزومه نوشته می‌شوند. تهیه رزومه Chronological، راحت‌ترین و رایج‌ترین روش تهیه رزومه است. رزومه‌ای که به ترتیب زمانی نوشته شده باشد معمولاً پر جزئیات، قابل فهم و زندگینامه‌گونه هستند و برای دانشجویانی که سابقه کاری خوبی نیز دارند بسیار مفید هستند.
- عملکردی (Functional): این نوع رزومه‌ها معمولاً برای موقعیت‌های شغلی خاص ایجاد می‌شوند. در این نوع رزومه، کارجو سعی می‌کند تا تنها بر روی مهارت‌ها و سوابقی تمرکز کند که با موقعیت شغلی فعلی در ارتباط هستند. این نوع رزومه برای موقعیت‌های شغلی مدیریتی بسیار کاربردی است.
- ترکیبی (Combination): همان‌طور که از نام آن پیداست، این نوع رزومه ترکیبی از دو نوع زمانی و عملکردی است. معمولاً این بدان معنی است که در این نوع رزومه هم سابقه کاری باید خیلی قوی و کامل باشد و هم مهارت‌ها به صورت کامل وجود داشته باشند.
- هدفمند (Targeted): یک رزومه هدفمند می‌تواند زمانی، کاربردی یا ترکیبی باشد، اما به طور خاص برای موقعیتی که برای آن درخواست می‌کنید، هدف‌گذاری شده است. بخش‌های مربوط به سوابق کاری، مهارت‌ها و تحصیلات با توجه به کلمات کلیدی شرح شغلی کامل شده‌اند. رزومه هدفمند به ویژه هنگام درخواست آنلاین بسیار کاربردی است و در زمانی که رزومه‌ها با ابزارهای آنلاین بررسی می‌شوند، بسیار عالی عمل خواهند کرد.



۱. بخش‌های مختلف رزومه نویسی عبارتند از :

۲. اطلاعات فردی

۳. اطلاعات تحصیلی

۴. سوابق شغلی

۵. تجارب شغلی

۶. مهارت‌ها



## نکات مهم در رزومه نویسی

۷. اولویت بندی جداول براساس شغل مورد تقاضا باشد.
  ۸. در صورت عدم نیاز یک شغل به بخشی از رزومه، جدول مربوط به آن حذف شود.
  ۹. تا حد امکان از بیشترین فضای موجود در هر صفحه با کم کردن فاصله های بین جداول، کاهش حاشیه (Margin) صفحات برای کاهش تعداد صفحات استفاده شود.
  ۱۰. از فونت مناسب فارسی (نه فونتهای پیش فرض ویندوز نظیر Arial) استفاده شود.
  ۱۱. براساس نوع فونت میتوان از سایز قلم ۱۲ یا کمتر استفاده کرد.
  ۱۲. تعداد صفحات در صورت امکان حدود ۲ باشد.
- در پایان خانم دکتر داوده ضمن تشکر و قدردانی از حاضرین در وبینار و پاسخ دادن به سئوالات چند نفر از شرکت کنندگان، وبینار را به پایان رساندند.