**گزارش وبینار"چگونگی رزومه نویسی علمی و تخصصی در حوزه تربیت بدنی"**



به مناسبت هفتـه پژوهش و به همت معاونت پژوهشی و همـکاری گروه تربیت بدنی و پشتیبـانی واحد فنـاوری اطـلاعـات دانشـکده وبیناری تحت عنوان" چگونگی رزومه نویسی علمی و تخصصی در حوزه تربیت بدنی " با سخنرانی سرکارخانم شیما داووده در روز دوشنبه 22/9/1400 از ساعت 16 الی 17:30 برگزار گردید.

**رزومه چیست؟**

رزومه متنی است که می‌تواند بین یک تا چند صفحه متغیر باشد و در آن اطلاعاتی مانند پیشینه تحصیلی و کاری افراد و نیز توانایی‌‌ها و اطلاعات شخصی او ذکر می‌شود و به نوعی تبلیغی است که در آن ویژگی‌های خود را به کار‌فرمایان عرضه می‌کنند تا آن‌ها با در دست داشتن این اطلاعات اولیه بتوانند توانایی‌ها و مهارت‌های 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 شغلی‌تان است و چندان وارد جزئیات نمی‌شود.

**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 پرجزئیات، 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.



1. بخش هاي مختلف رزومه نويسي عبارتند از :
2. اطلاعات فردي
3. اطلاعات تحصيلي
4. سوابق شغلي
5. تجارب شغلي
6. مهارت ها

**نکات مهم در رزومه نویسی**

1. اولویت بندی جداول براساس شغل مورد تقاضا باشد.
2. در صورت عدم نیاز یک شغل به بخشی از رزومه، جدول مربوط به آن حذف شود.
3. 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.
4. از فونت مناسب فارسی (نه فونتهای پیش فرض ویندوز نظیر Arial) استفاده شود.
5. براساس نوع فونت میتوان از سایز قلم 12 یا کمتر استفاده کرد.
6. تعداد صفحات در صورت امکان حدود 2 باشد.

در پايان 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.