



رزومه چیست؟

در اصل به معنای خلاصه و مختصر است. یک خلاصه‌ی دو یا سه صفحه‌ای از مهارت‌ها، دستاوردها، تجارب کاری و تحصیلات شما است که هدف آن جلب نظر صاحب کار آینده‌تان است. پس شما هم نباید خیلی طولانی خود را توصیف کنید؛ مختصر و مفید.

اهمیت رزومه در کسب موفقیت:

رزومه هویت، ارزش، قابلیت و سابقه مهارت شماست. در حقیقت بازتابی از ویژگی‌ها و شخصیت شما در برگیرنده رزومه نهفته است. اینکه چطور خود را توصیف خواهید کرد و چگونه از اجرای ماموریت‌های محوله بخواهید آمد، نشان دهنده ماهیت و ذات شماست. رزومه آینه تمام‌نمای استعدادها و حاصل مهارت‌های دوران تحصیل و اشتغال است. سال‌هایی که برای رسیدن به هدف، سختی‌ها را پشت سر گذاشته‌اید و اکنون با کوله‌باری از تجربه، به دنیایی نوین گام نهاده‌اید. بنابراین صفحات موفقیت خود را صادقانه بنویسید. نوشتن یک رزومه نیاز به دقت دارد و فرایندی است که باید برای آن زمان کافی گذاشت. ابتدا خوب راجع به آن فکر کنید. سپس تاریخچه کاری و آموزشی خود را بنویسید و چندین بار آن را بازخوانی کرده و نکات لازم را تصحیح کنید تا رزومه شما به شکل کامل و مورد قبولی پیش زمینه‌ها و توانایی شما را نشان دهد. در آخر رزومه‌تان را بازخوانی نهایی کنید. نوشتن یک رزومه ممکن است ساعت‌ها وقت شما را بگیرد ولی توجه داشته باشید مدیران و کارفرمایان کمتر از یک دقیقه برای خواندن آن زمان می‌گذارند. اگر رزومه‌تان حاوی هر نوع غلط فاحشی باشد، استخدام کنندگان دقت خود را برای اصلاح آن هدر نخواهند داد. به یاد داشته باشید؛ رزومه هویت شماست؛ در ارائه آن کوشا باشید. انواع رزومه:

رزومه پایان دوران دبیرستان:

بعضی از رزومه‌ها از نظر علمی در سطح پایین‌تری قرار دارند و صرفاً برای آغاز به کار و یا کسب درآمد ارائه می‌شوند؛ کار در دوران دبیرستان و یا پس از فارغ‌التحصیلی، فرصت‌های شغلی کمتری را در اختیار کارجویان قرار می‌دهد. به دلیل نداشتن سابقه و مهارت، نمی‌توان زیاد به آینده چنین رزومه‌هایی امیدوار بود. اغلب این افراد برای یک دوره کوتاه مدت کارآموزی و تعطیلات تابستانی رزومه خود را ارسال می‌کنند. در بخش اول این رزومه مشخصات شخصی، آدرس و شماره تماس ذکر می‌شود. در بخش دوم نام دبیرستان و محل فارغ‌التحصیلی قید می‌شود. اما مهم‌ترین بخش این رزومه، بازنویسی تجربه‌ها و مهارت‌ها است. ذکر سوابق کاری و مهارت‌های کسب شده در این بخش الزامی است. عنوان و مدت زمانی که کار کرده‌اید به همراه مهارت‌هایی که دارید، می‌تواند امتیاز قابل توجهی باشد. همچنین نام شرکت‌ها و آموزش‌هایی که گذرانده‌اید بسیار حائز اهمیت است.

رزومه دانشگاهی و تحصیلی:

برای ارتقای سطح دانش و اخذ پذیرش از دانشگاه‌های معتبر استفاده می‌شود. قلب این گونه رزومه‌ها معمولاً ساده است و بیشتر توضیحی درباره مقاطع تحصیلی، محل فارغ‌التحصیلی، مهارت‌ها و عناوین مختلف در آزمون‌ها، المپیادها و موفقیت‌های کسب شده در سطح منطقه، استان، کشور و در نهایت مهم‌ترین و ارزشمندترین سطح علمی و بین‌المللی است.

در این شماره:

- رزومه چیست؟
- اندیشمندان و کتابخوانی
- معرفی کتابخانه جندی شاپور ایران‌مال
- مهمترین اخبار پاییز کتابخانه

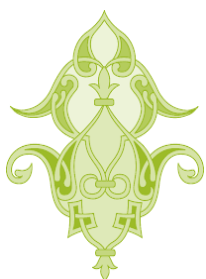
اندیشمندان و کتابخوانی

آیا تا به حال به عمق توانایی خواندن، فقط خواندن، توجه کرده‌اید؟ به اینکه خواندن کلید ورود ما به کل دنیای تفکر، تخیل و تجسم خواهد بود؟ به مصاحبت قدیس و شیخ از خردمندان‌ترین و ظرفیت‌ترین نکات در خردمندان‌ترین و شوخ‌طبع‌ترین لحظات؟ به اینکه خواندن اجازه می‌دهد با چشم‌های عمیق‌تری ببینیم؟ با گوش‌های شنواتری بشنویم؟ و به شیرین‌ترین آواهای زمان گوش دهیم؟

جیمز راسل، شاعر و نویسنده قرن نوزدهم

رزومه باید شامل چه بخش‌هایی باشد:

- ← مشخصات فردی
- ← سوابق تحصیلی
- ← سوابق آموزشی
- ← سوابق کاری
- ← مهارت‌های خاص یا مهارت‌های ویژه



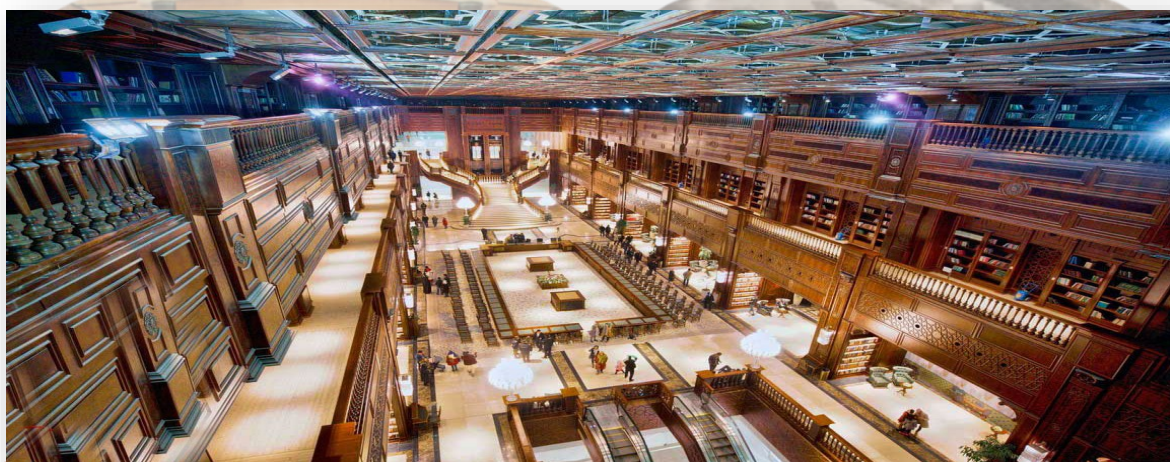
رزومه کاری:

رزومه‌های کاری، یکی از پر طرفدارترین رزومه‌هایی است که اغلب به کارفرمایان، کارآفرینان و مدیران ارائه می‌شود. در بخش اول این نوع رزومه‌ها توضیحات و اطلاعات شخصی فرد جویای کار درج می‌شود، بخش دوم درباره اطلاعات تحصیلی است. معمولاً آخرین مدارک و گواهینامه‌های معتبر دانشگاهی در این قسمت نوشته می‌شوند. اما مهم‌ترین بخش این رزومه بخش سوم و توصیف سوابق شغلی است. با در نظر گرفتن پست‌ها، رتبه‌ها و سال دریافت حکم‌های مختلف شغلی، باید بر اساس هر سال، نام شرکت، محل و سمت خود را ذکر کنید. در واقع شناسنامه و سوابق کاری شما در این بخش مشخص خواهد شد. به یاد داشته باشید؛ این بخش بسیار حساس است و می‌تواند سرنوشت کاری شما را تغییر دهد. بنابراین سوابق خود را بنویسید و از حاشیه‌پردازی خودداری کنید. در بخش آخر مهارت‌ها و گواهینامه‌های مختلف نوشته می‌شود. هر شخصی بر اساس علایق خویش در دوران تحصیل آموزش‌ها و مهارت‌های مختلفی را می‌گذراند؛ بنابراین اگر مهارتی دارید، می‌توانید این قسمت را نیز پر کنید.

رزومه مدیریتی:

اگر بخواهیم کمی حرفه‌ای‌تر و جدی‌تر به این موضوع بپردازیم، باید به رزومه مدیران، اساتید و متخصصان نیز اشاره کنیم. سوابق و پست‌های اجرایی در این گونه رزومه‌ها از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. در این بخش مدیران با ارتقا به پست‌های بالاتر، بیشتر از رزومه‌های عادی فاصله می‌گیرند و در حاشیه و یا در قالب مدیران و روسای نظام‌های حکومتی مستقر می‌شوند. بر خلاف رزومه‌های دانشگاهی و کاری در این قسمت افراد برحسب مسئولیت‌های پیشین، کارکردهای اجرایی و حضور در فعالیت‌های مختلف، پست‌های کلیدی را تسخیر می‌کنند. شاید به جرات بتوان گفت علیرغم سوابق و تحصیلات دانشگاهی، توانمندی‌های فردی و اجرای پروژه‌های بزرگ، ضامن کسب پست‌های عالی است. در رزومه‌های مدیریتی سوابق کاری، پست‌ها و نام شرکت‌ها و نمایندگی‌ها از اهمیت ویژه‌ای برخوردارند و بخش زیادی از رزومه را به خود اختصاص می‌دهند. اغلب این مدیران، مسئولان اجرایی بخش‌های مختلف دولتی و خصوصی بوده‌اند و برای ترفیع کاری و انتقال به بخش‌ها و رتبه‌های بالاتر، رزومه خود را ارسال می‌کنند. بی شک مسئولیت‌های فراوان و افتخارات آنان طی سال‌های متوالی بیشتر در رزومه به چشم می‌خورد.

ادامه در خبرنامه بعدی...



کتابخانه جندی شاپور ایران مال

کتابخانه جندی شاپور ایران مال یکی از غنی‌ترین و باشکوه‌ترین کتابخانه‌های ایران است که با معماری کلاسیک اروپایی و تزئینات معماری اروپایی بنا شده و اکنون میزبان کتابخانه یونسکو ایران با ده‌ها هزار جلد کتاب است. محبوب‌ترین فضای ایران مال برای مردم، مطابق نظرسنجی‌های متعددی که صورت گرفته، کتابخانه است. معماری بی‌نظیر این فضا باعث شده، مردم اقبال زیادی به آن نشان دهند و حضور در آن برایشان تجربه‌ای دلپذیر باشد.

مهمترین اخبار کتابخانه در پاییز ۱۴۰۲

برگزاری کارگاه‌های فصل پاییز

کتاب‌های خریداری شده از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، بعد از مراحل آماده‌سازی جهت استفاده دانشجویان و اساتید وارد قفسه شدند.

به مناسبت هفته کتاب و کتابخوانی و روز کتابدار مراسم تقدیر از کتابداران دانشگاه علوم پزشکی لرستان برگزار شد.

