

## نام و نام خانوادگی

پست الکترونیکی  
شماره ی تلفن  
شماره ی فکس (در صورت نیاز)

نام استان، شهر  
خیابان، کد پستی  
آدرس وب سایت (در صورت نیاز)

**[1MA]Comment:** از آنجایی که رزومه خلاصه ی فعالیت های یک شخص خاص می باشد می بایست مناسب همان فرد نوشته شود. در نتیجه پیشنهاد یک الگو و یا حتی مجموعه ای از الگوهای کلی برای نوشتن یک رزومه کاری تقریباً غیر ممکن است. با این حال در این الگو تلاش شده است ایده هایی برای هر چه بهتر معرفی کردن خود به شما ارائه شود. مهمترین مجموعه کلمات در یک رزومه نام شخص است که باید به برجسته ترین صورت ممکن در صفحه قرار بگیرد.

**برای پنهان کردن این توضیحات از منوی "View" گزینه ی "Markup" را انتخاب کنید**

**[2MA]Comment:** قسمتهایی که به صورت ایتالیک مشخص شده اند تنها توضیح هستند در نتیجه آن ها از رزومه ی خود حذف کنید.

**[3MA]Comment:** این عبارت معمولاً با توجه به نوع مخاطب و اهداف مختلف، هر بار توسط نویسنده مورد بازبینی قرار می گیرد. در بعضی موارد، برای مثال هنگامی که رزومه به یک طرح ضمیمه شده است، این عبارت حذف می شود.

**[4MA]Comment:** برای بعضی افراد ارانه ی معدل در رشته یا گرایشی خاص و یا معدل در دو سال آخر تحصیل، آن ها را در وضعیت بهتری قرار می دهد.

**[5MA]Comment:** اگر دارای مدرکی از دانشگاه یا کالج دیگری نیز هستید، اطلاعات آن را در این قسمت وارد کنید. اطلاعات مربوط به دبیرستان معمولاً در این قسمت آورده نمی شود.

**[6MA]Comment:** قسمتهای معمول دیگری که با این قسمت شباهت دارند عبارتند از "مهارت های ویژه" و "مهارت های کامپیوتری"

**[7MA]Comment:** در این الگو، بیشتر قسمت ها به دو، سه و یا چهار مورد محدود شده اند. با این حال شما ممکن است دلیل خوبی برای اشاره به موارد بیشتری داده باشید. برای مثال هنگامی که می خواهید به جوایز و نشان های خود اشاره کنید. در این حالت دقت کنید که لیست ها باید به حالت موازی استفاده شوند. همچنین اگر در مورد اول از یک عبارت فعلی استفاده کردید در تمامی موارد دیگر نیز باید از یک عبارت دارای فعل استفاده کنید.

**[8MA]Comment:** اگر سومین سمت اخیر شما ارزش چندانی ندارد آن را حذف کنید و بجای آن اطلاعات بیشتری در مورد دو سمت دیگر ارائه دهید.

هدف بدست آوردن موقعیتی در حوزه ی \_\_\_\_\_ (این عبارت را با توجه به نوع مخاطب خود تکمیل کنید)

## تحصیلات

نام مدرکی که در حال حاضر مشغول به تحصیل آن می باشید، سال و ماهی که فارغ التحصیل خواهید شد  
نام دانشگاه

معدل کل: X.XX از ۲۰ معدل هدفمند (در صورت مفید بودن): X.XX از ۲۰

آخرین مدرک تحصیلی، سال و ماه (در صورت مناسب بودن)

نام دانشگاه یا کالج

معدل کل: X.XX از ۲۰ معدل هدفمند (در صورت مفید بودن): X.XX از ۲۰

## دوره های آموزشی مربوط

مربوط ترین دوره ی آموزشی گذرانده شده  
مربوط دومین دوره ی آموزشی مربوط  
مربوط سومین دوره ی آموزشی مربوط  
چهارمین دوره ی آموزشی مربوط  
پنجمین دوره ی آموزشی مربوط  
ششمین دوره ی آموزشی مربوط

## سوابق

مهمترین سمت، نام شرکت (از ماه، سال - تا ماه، سال)

جمله ای خبری که نشان دهنده ی فعالیت کلیدی شما در سمت فوق باشد  
دومین جمله ای که نشان دهنده ی فعالیت کلیدی شما در سمت فوق باشد  
سومین جمله ای که نشان دهنده ی فعالیت کلیدی شما در سمت فوق باشد (در صورت مناسب بودن)

دومین سمت، نام شرکت (از ماه، سال - تا ماه، سال)

جمله ای خبری که نشان دهنده ی فعالیت کلیدی شما در سمت فوق باشد  
دومین جمله ای که نشان دهنده ی فعالیت کلیدی شما در سمت فوق باشد  
سومین جمله ای که نشان دهنده ی فعالیت کلیدی شما در سمت فوق باشد (در صورت مناسب بودن)

سومین سمت، نام شرکت (از ماه، سال - تا ماه، سال)

جمله ای خبری که نشان دهنده ی فعالیت کلیدی شما در سمت فوق باشد  
دومین جمله ای که نشان دهنده ی فعالیت کلیدی شما در سمت فوق باشد  
سومین جمله ای که نشان دهنده ی فعالیت کلیدی شما در سمت فوق باشد (در صورت مناسب بودن)

## جوایز و نشان ها

برجسته ترین جایزه یا نشان دریافتی  
دومین جایزه یا نشان دریافتی  
سومین جایزه یا نشان دریافتی  
چهارمین جایزه یا نشان دریافتی

## فعالیت‌ها

مهمترین و موثرترین فعالیت شما  
دومین فعالیت موثر  
سومین فعالیت موثر  
چهارمین فعالیت موثر

یکی از علایق جانبی، دومین علاقه‌مندی جانبی، و شاید سومین جانبی

### علاقه‌مندی‌های مشرق‌گه

**Comment[9MA]:** هدف از این قسمت ایجاد صمیمیت

بیشتر با فرد مصاحبه‌کننده است. در نتیجه در ابتدای مصاحبه، آمادگی صحبت کردن با او در این موارد را داشته باشید. همچنین اگر به دنبال قسمتی می‌گردید که با کوتاه کردن آن، رزومه‌ی خود را در یک صفحه جا دهید می‌توانید از این قسمت استفاده کنید. بعد از این قسمت می‌توانید از قسمت‌های "فعالیت‌ها" و "دوره‌های آموزشی مربوط" برای کوتاه کردن رزومه‌ی خود استفاده کنید. اگر به هر دلیلی رزومه‌ی شما بیش از یک صفحه است، سعی کنید صفحه‌ی دوم را تا جای ممکن پر کنید. یک راه برای انجام این کار استفاده از فونت با سایز 12 بجای 10 است.