

Virginia Career Works

مرکز فایرفاکس
تقديم می‌کند:

طریقه نوشتن سی‌وی (خلص سوانح) موثر

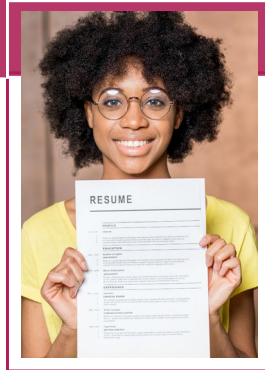
سی‌وی خود را برجسته سازید.



NORTHERN REGION

A proud partner of the American Job Center network

سی‌وی



- نخستین برداشتی که از شما در ذهن کارفرما شکل می‌گیرد.
- فرصتی برای جلب توجه مسئول استخدام.
- کارفرما سی‌وی شما را ظرف 10 الی 20 ثانیه مطالعه می‌کند.
- پس، ضرور است که توجه کارفرما را از همان اول جلب نمایید.

نخستین برداشت از شما از طریق سی‌وی شما در ذهن کارفرما شکل می‌گیرد. به کمک سی‌وی می‌توانید توجه مسئول استخدام را جلب نمایید و خود را در میان دیگر متقاضیان کار برجسته سازید. در پروسه بررسی درخواستی‌های کار، مطالعه سی‌وی هر متقاضی معمولاً 10 الی 20 ثانیه از وقت مسئول استخدام را می‌گیرد. این مدت ممکن است کوتاه به نظر برسد، ولی متقاضیان معمولاً سی‌وی را از طریق دتابیس سیستم رهگیری متقاضی متعلق به کارفرما که امکان مطابقت دادن شرایط متقاضی با موقعیت کاری را فراهم می‌کند، ارائه می‌کنند. پس، مسئول استخدام باید موارد مطابقت را مرور کند و، بعد از مرور سریع، تصمیم بگیرد که آیا باید سی‌وی را به مدیر استخدام ارجاع دهد یا خیر. مسئول استخدام معمولاً نامزدها را ظرف چند ثانیه به 3 کتگوری تقسیم می‌کند: «قطعاً بلی، می‌خواهم مصاحبه کنم»، «قطعاً خیر - مطابقت ندارد یا امکان ارزیابی مطابقت در فرصت کوتاه وجود ندارد»، یا «شاید - از صلاحیت کلی برخوردار است ولی معلومات چندانی درباره این شخص ندارم». اگر تعداد متقاضیان کتگوری «قطعاً بلی» چشمگیر باشد، کارفرما ممکن است کتگوری «شاید» را اصلاً بررسی نکند.

به همین دلیل، لازم است که همه معلوماتی را که باید به مسئول استخدام منتقل شود، در یک‌سوم ابتدایی سی‌وی بگنجانید؛ حتی اگر قرار باشد آنها را بعداً به تفصیل در بخش‌های بعدی تکرار کنید. مسئول استخدام ممکن است حتی صفحه دوم سی‌وی را نخواند، مگر این‌که قبلاً شما را تایید نموده باشد. پس، تا حد ممکن، تجربیات کاری خود را در صفحه اول بگنجانید.

سی‌وی بشمول کدام بخش‌ها است؟

Jane Doe, CNA 44Main Street@Harlowe, NJ 08602 M (355) 355-3535 Jknedes@seamedomain.com CERTIFIED NURSING ASSISTANT Reliable, service focused nursing professional with excellent patient care and charting skills gained through five years of experience as a CNA. Compassionate and technically skilled in attending to patients in diverse healthcare settings. BLS and CPR Certified (current).	
Nursing Skills: • Patient Care & Safety • Vital Signs & Patient Monitoring • Inpatient & Outpatient • Medication Administration • Medical Terminology • Privacy / HIPAA Regulations • Electronic Medical Records • Patient Advocacy and Support	
Professional Experience HORIZON HEALTHCARE STAFFING, Marlboro, NJ Certified Nursing Assistant, 2011 to Present • Provide high quality patient care as an on demand per diem CNA within surgical, acute care, rehabilitation, home healthcare and nursing home settings. • Preserve patient dignity and minimize discomfort while carrying out duties such as bedpan changes, diapering, emptying drainage bags and bathing. • Communicate for clear accurate, effective team collaboration, patient relations and consistent delivery of empathetic care. NURSING HOME, Somersham, NJ Certified Nursing Assistant, 2009 to 2010 • Provided nursing assistance to residents in a 120-bed long term care facility. • Assisted residents with activities of daily living including bathing with mesh, transferring using assistive device, bathing, dressing and grooming. HOSPITAL, Somersham, NJ Certified Nursing Assistant, 2008 to 2009 • Displayed strong clinical skills in assessing vital signs, performing lab draws and glucose checks, and providing pre- and post-operative care. • Adhered to safety guidelines; completed hospital's three-hour Patient Safety Training Program. • Ensured the accurate, timely flow of information by maintaining thorough patient records and updating healthcare team on patients' status. • Complied with HIPAA standards in all patient documentation and interactions.	
Education ABC SCHOOL, Somersham, NJ Nurse's Aide Program, 2007 • Completed 60 hours of clinical training. Certified Nursing Assistant (CNA), New Jersey, 2008	

• جز (بشمول معلومات تماس)

• عنوان سازگار با موقعیت کاری موردنظر

• بیانی‌ه خلاصه

• خلاصه مهارت‌ها

• سابقه کاری

○ بیانی‌ه‌های مسئولیت

○ بیانی‌ه‌های دستاورد

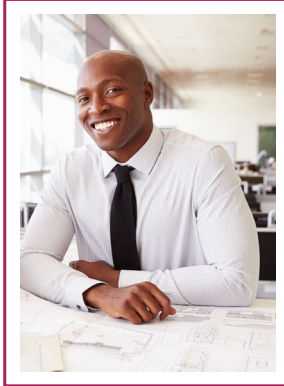
• تحصیلات

• توسعه و تعلیم حرفه‌ای

• عضویت در انجمن‌های حرفه‌ای

فهرست بالای صفحه همان بخشهای ابتدایی است که باید در سی‌وی قید شود. نکته اصلی این است که سی‌وی باید این پیام را به کارفرما بدهد که «این خلاصه مهارت‌های من است که صلاحیت من را نشان می‌دهد و مشخص می‌کند که حضور من در شرکت‌های قبلی چه آثار مثبتی برای آنها داشته است.»

سی‌وی-ساز

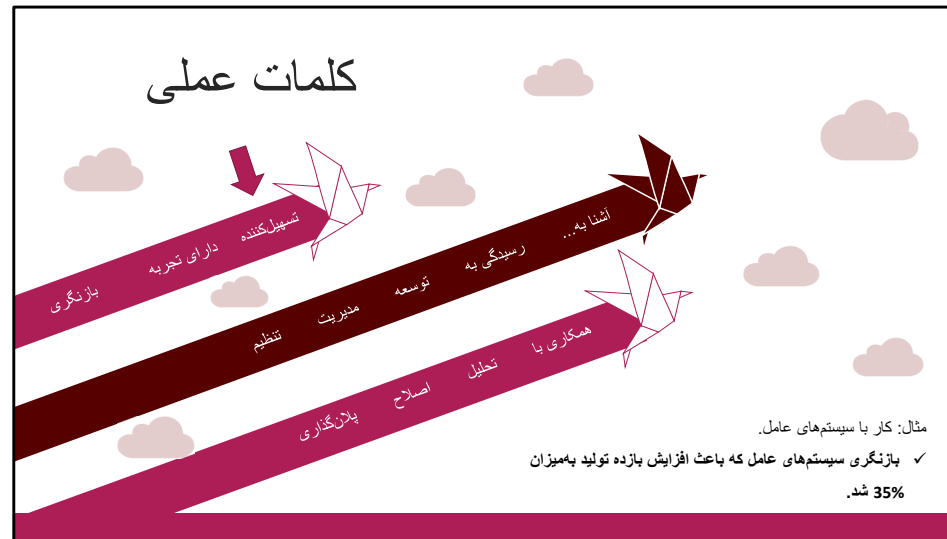


- مرتبط‌ترین مهارت‌ها و تجربیات کاری را در قسمت بالای سی‌وی بگنجانید
- به‌جای پاراگراف‌های طولانی، از فهرست استفاده نمایید.
- در مورد عبارات سرنام، ابتدا عبارت را بطور مکمل بنویسید و بعداً از سرنام استفاده نمایید.
- عبارات یا گزاره‌ها را با کلمات عملی آغاز کنید؛ از ضمیر «من» استفاده نکنید.
- مثال: «ارتقای سطح رضایت‌مندی مشتریان به‌میزان 25% با استفاده از مهارت‌های ارتباطی قوی در حوزه خدمت‌رسانی به مشتریان.»

مرتبط‌ترین مهارت‌ها و تجربیات کاری را در قسمت ابتدایی سی‌وی قید کنید تا توجه کارفرما به‌سرعت جلب شود. در این وضعیت، کارفرما احتمالاً ادامه سی‌وی را نیز مطالعه می‌کند. استفاده از فهرست باعث می‌شود که کارفرما سی‌وی را آسان‌تر مرور کند. ضمناً، شما نیز می‌توانید خود را بصورت شفاف و مختصر به کارفرما معرفی کنید.

در نوبت اول استفاده از سرنام، عبارت کامل را بنویسید و بعداً در ادامه سی‌وی از سرنام استفاده نمایید. بطورمثال، اگر می‌خواهید بگویید که دارای کواهی CPA هستید، باید ابتدا عبارت «**حسابدار عمومی مجاز**» (CPA) را ذکر کنید تا کارفرما منظور شما را بفهمد. در ادامه سی‌وی می‌توانید از CPA استفاده نمایید.

همچنان، مهم است که گزاره‌های شرح کار را با کلمات عملی آغاز نمایید و از ضمائر «من»، «ما» یا «آنها» در سی‌وی استفاده نکنید. بطورمثال، اگر بخواهید بگویید که «من سطح رضایت‌مندی مشتریان را با استفاده از مهارت‌های ارتباطی قوی در حوزه خدمت‌رسانی به مشتریان، به میزان 25% افزایش دادم»، می‌توانید «من» را از این جمله حذف کنید و جمله را با کلمه «**افزایش**» آغاز کنید. به این ترتیب، خواننده می‌فهمد که شما از کدام مهارت‌ها استفاده کرده‌اید.



اینجا تعدادی کلمه عملی ارائه شده است که می‌توانید از آنها برای توصیف موفقیت‌ها و دستاوردهای خود در موقعیت‌های کاری گذشته استفاده نمایید

بطور مثال، می‌توان گفت: **کار با سیستم‌های عامل**. همه اشخاص دارای وظیفه مشابه ممکن است از این عبارت استفاده کنند. در نتیجه، این جمله معلومات چندانی به کارفرما منتقل نمی‌کند. برای چشمگیر شدن عبارت، باید دقیق‌تر بنویسید و **تاثیر کار**، و نه فقط **وظیفه کاری**، را قید کنید. برای چشمگیر شدن عبارت، می‌توان گفت: **«بازنگری سیستم‌های عامل که باعث افزایش بازده تولید به‌میزان 35% شد.»** استفاده از کلمه «بازنگری» باعث آشکار شدن تاثیر شما در آن جایگاه کاری و تجربه‌ای که از طرف شما به آن کار منتقل شده است، خواهد شد

جمله دوم ظاهراً همان مفهوم جمله اول را دارد، ولی مهارت و اقدامات شما را بطور دقیق‌تر مشخص می‌کند و به کارفرما نشان می‌دهد که شما، منحنیت کارمند، چه نوع تاثیری در آن جایگاه کاری ایجاد کرده‌اید. به این ترتیب، می‌توانید کارفرما را به‌سرعت قانع کنید که اگر شما را استخدام کند، سرمایه شرکت افزایش می‌یابد.

اگر کارفرما درباره کارایی شما شک داشته باشد، شما را در کتگوری «خیر» قرار می‌دهد.

سی‌وی-ساز - ادامه

- بر مهارت‌ها و دستاوردها تأکید کنید و برای نشان دادن مثال از تجربه کاری خود کمک بگیرید.
- برای وظیفه جاری از زمان حال و برای تجربیات کاری قبلی از زمان گذشته استفاده نمایید.
- از کلیدواژه‌های مرتبط با صنعت یا وظیفه که در قسمت جایگاه کاری مشخص شده است، استفاده نمایید.
 - فهرست وظیفه می‌گوید: پشتیبانی از چندین پروژه دفتری کوچک یا متوسط که مستقیماً بر اهداف سازمان تأثیر می‌گذارد.
 - «دارای سابقه پشتیبانی از _____ (پروژه متوسط جمع‌آوری اعانه برای شفاخانه اطفال) از طریق _____ (بطور مثال رویدادهای هماهنگ‌کننده) که منجر به _____ (بطور مثال جمع‌آوری پول بیشتر برای سازمان) شد.»
- سی‌وی را به یک یا دو صفحه محدود کنید، ولی، در صورت ضرورت، می‌توانید آن را به دو-سیم صفحه برسانید.
- اجتناب از ارائه معلومات شخصی.
- از نوشتن نام توصیه‌کننده‌ها خودداری کنید. البته می‌توانید عبارت «توصیه‌کننده، بنا به درخواست، معرفی می‌شود» را درج کنید.

هر ردیف فهرست را بصورت دقیق بنویسید تا شرکت بتواند محدوده و مقیاس کار، و مهارت‌های شما را ارزیابی کند. با این کار نشان می‌دهید که چقدر می‌توانید ارزش افزوده برای شرکت ایجاد کنید. بهتر است برای وظیفه جاری از فعل زمان حال و برای تجربیات کاری قبلی از فعل زمان گذشته استفاده نمایید. حتماً از اصطلاحات مرتبط با وظیفه‌ای که در سی‌وی ذکر می‌شود استفاده نمایید. اگر هریک از شرایط موقعیت کاری با عبارت «ترجیحی» یا «ضروری» مشخص شده باشد، و شما بتوانید آن شرط را برآورده سازید، باید این مزیت را در یک‌سوم ابتدایی سی‌وی (در بخش‌های خلاصه و مهارت‌ها) قید کنید. به این ترتیب سی‌وی شما مورد توجه کارفرما قرار می‌گیرد. هدف از کلیدواژه کلمات یا عبارات کوتاهی است که کاملاً با شرایط وظیفه موردنظر مطابقت دارد. کمپیوتر این کلمه‌ها را جستجو می‌کند تا سی‌وی شما را برای بازنگری انتخاب کند. کارفرما به این کلمه‌ها توجه خاص خواهد داشت. سی‌وی را باید با صداقت بنویسید. شما باید بتوانید درستی همه گزاره‌های سی‌وی را ثابت کنید.

برای حصول اطمینان از به‌کارگیری کلیدواژه‌های مرتبط، باید به جایگاه کاری موردنظر توجه نمایید و آن را با سی‌وی خود که حاوی همه مهارت‌ها و تجربیات شماست مقایسه نمایید. بعداً، باید همه الزامات و وظایفی را که با مجموعه مهارت‌ها و تجربیات شما مطابقت دارد، بیابید. بعداً این موارد

را در قالب فهرست و خلاصه حاوی کلمه‌ها و مهارت‌های مرتبط، بنویسید. ما این پروسه را «سازگار سازی» سی‌وی یا متناسب‌سازی سی‌وی با شرح کار یا عنوان کاری می‌نامیم. از ارسال یک سی‌وی واحد به همه کارفرمایان خودداری نمایید. برای هر نوع وظیفه موردنظر، می‌توانید سی‌وی ابتدایی متفاوتی تهیه کنید؛ بطور مثال: سی‌وی منابع بشری و سی‌وی مدیر اداری. شما احتمالاً تجربه انجام دادن وظایف مربوط به هر دو جایگاه را دارید، ولی برای سی‌وی دارای زمینه HR (منابع بشری)، باید تجربه HR خود را ذکر کنید. همچنان، در سی‌وی دوم باید به وظایف مدیریت اداری عمومی اشاره کنید. به این ترتیب، زمانی که برای وظیفه خاصی درخواست می‌دهید، می‌توانید سی‌وی خود را به‌سرعت با تعدیل کردن عنوان، مهارت‌ها و خلاصه معلومات بر بنیاد ویژگی‌های ترجیحی و ضروری آن وظیفه خاص، تنظیم کنید.

نمی‌دانید که چی‌قسم باید سی‌وی خود را سازگار کنید؟ اینجا مثالی ارائه می‌شود. شرح کار ایجاب می‌کند که شما بتوانید طرح‌های اداری را که بر اهداف سازمان تاثیر مستقیم می‌گذارد، هماهنگ کنید. با در نظر گرفتن همه کارهایی که قبلاً انجام داده‌اید، باید فکر کنید که آیا پروژه خاصی را مدیریت یا اجرا کرده‌اید یا خیر. جواب سازگار با آن وظیفه ممکن است این‌گونه باشد: «دارای سابقه هماهنگ‌سازی یک طرح متوسط جمع‌آوری اعانه برای شفاخانه اطفال از طریق هماهنگ کردن 50 – 10 نفر، که باعث جمع‌آوری \$1000 برای پیشبرد اهداف سازمان شد.» این همان گزاره کلی موردنظر کارفرما خواهد بود که به کارفرما ثابت می‌کند که شما سابقه اجرای این قبیل طرح‌ها را دارید. به این ترتیب، کارفرما به‌آسانی می‌تواند نکات ذیل را تحلیل کند: «اگر این داوطلب چنین طرحی را اجرا کرده است، می‌تواند طرح من را نیز به‌آسانی اجرا کند.» از اصطلاحات و توضیحاتی که برای مسئولین شرکت آشناست، استفاده نمایید (برای توصیف وظیفه قبلی خود از عبارات سرنام یا فانتزی استفاده نکنید، مگر این‌که در صنعت مرتبط رایج باشد).

دقت کنید که سی‌وی شما شامل 1 الی 2 صفحه باشد چون سی‌وی نمای مختصری از مرتبط‌ترین مهارت‌ها و تجربیات کاری شما محسوب می‌شود. سی‌وی قرار نیست شرح مفصل همه کارهای قبلی شما باشد. می‌توانید «کاپی اصلی» سی‌وی خود را، با ذکر همه کارهای قبلی، تهیه نمایید. در این صورت، امکان تهیه سی‌وی کوتاه‌تر برای مشاغل مختلف فراهم می‌شود. سی‌وی قرار است کارفرما را به این باور برساند که شما از تجربه کافی برای شرکت در مصاحبه و معرفی بیشتر خودتان برخوردارید.

از ارائه معلومات شخصی مانند حالت مدنی، نمبر تامین اجتماعی یا عکس خودداری کنید. از معرفی توصیه‌کننده‌ها بپرهیزید. اگر کارفرما بخواهد با توصیه‌کننده‌ها آشنا شود، معلومات مرتبط را جداگانه از شما درخواست می‌کند.

نمونه هدر سی‌وی



نخستین قطعه معلومات باید بشمول معلومات تماس باشد که در هدر گنجانده می‌شود.

(1) Tperson عنوان CPAM (اسیستانت مجاز مدیریت پروژه) را بعد از نام خود ذکر کرده است. به این ترتیب، وی هدف جاری‌اش را تبدیل شدن به هماهنگ‌کننده طرح، عنوان می‌کند. شما این اختیار را دارید که سند یا عنوان خود را اینجا ذکر کنید؛ البته اگر ذکر کردن آن در شرح کار مطلوب باشد.

(2) دومین نکته مهم، آدرس است. ضرورت به نوشتن نام مکمل سرک نیست، ولی باید شهر، ایالت و کدپستی را ذکر کنید. اگر کدپستی را قید نکنید، دتایس‌های که قابلیت جستجو بر بنیاد کدپستی را دارند، ممکن است شما را شناسایی نکنند. برای قالب‌بندی سی‌وی از جدول استفاده نکنید. استفاده از جدول کار جستجو را برای کامپیوتر سخت می‌سازد.

(3) از درستی آدرس ایمیل و نمبر تلفون و برقرار بودن پست صوتی مطمئن شوید. از حرفوی بودن آدرس ایمیل مطمئن شوید. آدرس ایمیل باید ارتباط نزدیکی با نام و تخلص شما داشته باشد.

(4) آخرین نکته‌ای که اینجا می‌بینید، آدرس صفحه LinkedIn است. اگر نمایه شما کامل باشد، می‌توانید آن را در هدر بگجانید. با مجازی شدن

تقریباً همه چیز، بسیاری از کارفرمایان از LinkedIn به عنوان منبع استعداد بهره می گیرند. پیشنهاد من این است که از این مزیت استفاده نمایید. با شرکت در ورکشاپ های «مرکز رهنمایی نیروی کار لودون»، «مسئول شبکه کاریابی» - «کلیسای انجیل مک لین» یا Career-Confidence.org، معلومات بیشتری بدست آورید.

مثال

بیانیه خلاصه

نماینده پشتیبانی مشتری با بیش از 3 سال سابقه در قسمت پشتیبانی تخطیکی تلفونی-خواستار بهره‌گیری از مهارت‌های ارتباطی در جایگاه **Booz-Allen-Hamilton**. نماینده فروش در سابقه عالی در قسمت ارائه خدمات با کیفیت به مشتریان، حفظ رتبه 4.5 ستاره طی 1.5 سال گذشته با داشتن بیش از 1200 مشتری.

بیانیه خلاصه

مدیر مارکتینگ حرفه‌ای با بیش از 5 سال سابقه در عرصه مارکتینگ دیجیتال. تجربه مارکتینگ اجتماعی، بشمول تبلیغ در فیسبوک، اینستاگرام و لینکدین. دارای تجربه در قسمت مدیریت حساب‌ها با بودجه ماهانه بیش از \$60,000. دارای سند لیسانس مدیریت مارکتینگ.

اینجا دو مثال از ساختار هر نوع عبارت ارائه می‌کنیم.

از عباراتی که کار یا محیط کار آرمانی شما را توصیف می‌کنند، استفاده نکنید. در مثال اول می‌بینید که جمله مربوط به «خواستار بهره‌گیری» از یک مهارت و خواسته شخص از وظیفه حذف شده است. در مثال دوم، شخص به سرعت قابلیت‌ها و سوابق خود را به سرعت بیان می‌کند. به این ترتیب، شرکت می‌تواند خلاصه بیانیه را بررسی نماید و درباره توانایی شما در قسمت برآورده ساختن خواسته‌های آنها تصمیم‌گیری کند. خلاصه بیانیه باید بشمول دو تا چهار جمله باشد.

خلاصه مهارت‌ها

- بخش «خلاصه مهارت‌ها و اسناد» سی‌وی باید بشمول چند عبارت کوتاه در مورد دلیل شایستگی شما برای تصاحب جایگاه کاری باشد.
- چهار کتگوری مهارت: **سخت، نرم، قابل انتقال و مرتبط با وظیفه**
- چیزهایی که می‌توان در خلاصه بیانیه گنجاند:
 - نکات برجسته تجربه مرتبط.
 - مهارت‌ها/ویژگی‌های منحصر به فرد.
 - دیگر زبان‌هایی که به آنها تسلط دارید.
 - جوایز/دستاوردهای مربوط به مشاغل جاری یا قبلی.
 - ارقام فروش، در صورتی‌که در مشاغل قبلی در قسمت ایجاد عاید فعال بوده‌اید.
 - تعداد اشخاص تحت مدیریت.
 - صنوف مرتبطی که در آنها اشتراک کرده‌اید یا اسناد مرتبطی که کسب کرده‌اید.

خلاصه مهارت‌ها می‌تواند جمله کوتاه قابل افزودن به خلاصه بیانیه، یا لیستی از مهارت‌ها در قالب چند ستون باشد. شما چهار نوع مهارت را می‌توانید ذکر کنید. مهارت‌های سخت همان مهارت‌های تخنیکی قابل یادگیری، مانند پروگرام‌نویسی کمپیوتر، زبان، حسابداری، نرم‌افزار، جدول‌های محوری و حساب‌های پرداختی است.

مهارت‌های نرم همان ویژگی‌های شخصیتی و مهارت‌های بین‌فردی است که اغلب به طبیعت شخص بستگی دارد. بطور مثال، سخت‌کوشی، وقت‌شناسی، راهبری و هدایت. کوشش کنید حداکثر 2-3 مهارت نرم در خلاصه بیانیه بگنجانید و از نوشتن آنها در فهرست مهارت‌ها بپرهیزید. همه می‌توانند، برای ایجاد جذابیت، خود را سخت‌کوش معرفی کنند. پس، اگر خود را در بیانیه خلاصه سخت‌کوش معرفی می‌کنید، بهتر است در فهرست ویژگی‌ها نیز به این موضوع اشاره کنید.

مهارت‌های انتقال پذیر آنهایی هستند که در یک موقعیت کاری به کار بسته‌اید ولی مشخص است که می‌توانید همان‌ها را در وظیفه دیگری نیز به کار ببندید. بطور مثال، در جایگاه کاری «اسیستانت منابع بشری»، ممکن است دارای سابقه «مدیریت پروسه رسیدگی به درخواست‌های 56 نفر و

تقسیم اوقات جلسات مصاحبه» باشید. البته، حالا برای وظیفه «اسیستانت اداری» که ارتباطی با استخدام اشخاص ندارد، درخواست داده‌اید. مدیر استخدام مربوط به جایگاه کاری «اسیستانت اداری» ممکن است با «مدیریت پروسه رسیدگی به درخواست‌ها» آشنا نباشد. در این حالت، شما می‌توانید مهارت‌هایی را که در آن وظیفه به کار بسته‌اید و قرار است در وظیفه جدید نیز به کار ببندید، لیست کنید:

«ارائه خدمات مشتریان و پیگیری تلفونی و ایمیلی درخواست‌های 56 نفر ظرف 2 هفته»، «استفاده از اکسل برای رهگیری وضعیت درخواست 56 نفر و پیگیری تا مهلت تعیین شده»، «تقسیم اوقات روزانه 4 جلسه مصاحبه و تنظیم یادآوری تقویم با استفاده از Microsoft Office 365». شما از کلمات منابع بشری استفاده نمی‌کنید، ولی می‌توانید از این مشخصات برای معرفی نرم‌افزارهایی که به آنها تسلط دارید، جلب توجه به جزییات، آداب گفتگوی تلفونی، و مهارت‌های خدمات مشتریان استفاده نمایید. همچنان، در این مثال‌ها بصورت غیرمستقیم نشان می‌دهید که، صرف‌نظر از موضوع، شما سریع و منظم هستید. شما به جای «گفتن»، به «نشان دادن» می‌پردازید.

از دیگر نکات قابل ذکر در بیانیه خلاصه می‌توان به دیگر زبان‌های درخواست شده در شرح کار، دستاوردهای مشاغل گذشته، دوره‌های مرتبط، تعداد اشخاص تحت مدیریت و اسناد حرفوی کسب شده (در صورت وجود)، اشاره نمود.

نمونه‌های خلاصه مهارت

- چهار سال در عرصه منابع بشری.
- 5 سال تجربه در قسمت مسئولیت استخدام.
- آشنایی با قوانین فدرال و ایالتی استخدام.
- مجرب در قسمت حفظ سطح بالای محرمانگی.
- آشنایی پیشرفته و تسلط به Microsoft Excel، Word، Access و Outlook.
- سرعت تایپ 50 کلمه در دقیقه.
- بیش از پنج سال سابقه در قسمت خدمات مشتریان در حوزه پرچون‌فروشی، فروش و پذیرایی.
- نخستین مشاوری فروش با رکورد 5,000 مشتری برای سازمان XYZ.
- مدیر ماهر پرچون‌فروشی؛ کسب عاید بیش از \$500,000 از محل فروش.
- دو-زبانه به اسپانیایی

ما اینجا مثال‌هایی از هر چهار نوع مهارت و روش جمله‌بندی گزاره‌ها ارائه کرده‌ایم.

Calibri
Times New
Arial • Roman

اندازه فونت: 10-12pt
هدر: 20pt

JANE DO
Fairfax, VA 22033
تلفون همراه: 703-222-222 ■ janedo@gmail.com

مدیر منابع بشری

خلاصه مهارت و اسناد

- مدیر متحد و سخت‌کوش منابع بشری با مهارت‌های عالی ارتباطات شفاهی و کتبی.
- بیش از 10 سال سابقه پیوسته در قسمت منابع بشری.
- توانایی رسیدگی سریع و موثر به مشکلات مشتریان، همراه با حفظ سطح عالی مسئولیت‌گرای.
- توانایی بالا در قسمت تعامل با مشتریان.
- درايت، مسئوليت‌گرايي و اخلاق عالي.
- دارای مهارت‌های لازم برای مدیریت همزمان انواع مأموریت.
- مسلط به Microsoft Office، شامل MS Word، Publisher و Outlook.
- مسلط به دو زبان اسپانیایی و فرانسوی.
- ماستری منابع بشری (SPHR)
- لیسانس منابع بشری (PHR)

ظاهر سی‌وی تقویمی احتمالاً به این شکل است. فونت‌های پیشنهادی عبارت‌اند از Arial، Cambria، Calibri، Garamond. فقط از یک فونت استفاده نمایید. اندازه فونت مناسب برای نوشتن سی‌وی در اندازه 10 و 12 نقطه (pt) است. البته اندازه فونت نام شما در قسمت هدر می‌تواند به 20 pt برسد.

هدرها و عناوین را می‌توانید بولد یا ایتالیک کنید. البته مراعات یکدستی در این زمینه ضروری است. گذاشتن (یا نگذاشتن) نقطه در پایان جملات اختیاری است ولی در این زمینه نیز یکدستی را مراعات کنید. با مراعات این نکات، سی‌وی شما مرتب و حرفوی به نظر می‌رسد.

ضمناً، می‌توانید بعضی موارد درخواست‌شده یا ترجیحی را بصورت پررنگ (بولد) بنویسید. دو مورد آخر بصورت پررنگ نوشته شده است. این استراتژی برای برجسته کردن مهارت‌هایی که برای کارفرما جالب است، به کار می‌رود. اینجا مثالی از عنوان کاری آنلاین «مدیر منابع بشری» ارائه شده است تا نوع وظیفه ای که شما در آن مجرب‌تر هستید و با شرح کار مطابقت دارد، نشان داده شود.

«دارای سابقه آمادسازی و درج اعلانات استخدام، هماهنگسازی موقعیت‌های کاری داخلی و بررسی معرف‌ها و سوابق وظیفه‌ای که منجر به افزایش تعداد جایمابی‌ها به‌میزان 70% ظرف 12 ماه شد.»	تجربه کاری مدیر منابع بشری اکادمی Beacon Hill، الکساندریا، ویرجینیا جنوری 2005 – می 2017 - دارای سابقه آمادسازی و درج اعلانات استخدام، هماهنگسازی موقعیت‌های کاری داخلی و بررسی معرف‌ها و سوابق کاری. - دارای سابقه حفظ و ایدیت همه شرایط کاری و موارد شرح کار برای همه فرصت‌های کاری. - دارای سابقه ارائه معلومات معائن از طریق جمع‌آوری مستندات مربوط به ساعات کار و حضور و غیاب. - دارای سابقه بازنگری و پروسه دوسیه کارمندان برای حصول اطمینان از درستی معلومات و دقت پروسه و اعلان داده‌های منابع بشری. - دارای سابقه گردآوری و نگهداری دوسیه کارمندان و وارد کردن معلومات در سیستم معلومات منابع بشری (HRIS). - دارای سابقه پروسه، راستی‌آزمایی و حفظ مستندات مربوط به فعالیت‌های کارمندان، مانند جنب، استخدام، تعلیم، رسیدگی به شکایات و ارزیابی فعالیت. - دارای سابقه ارائه تعلیم به کارمندان و فراهم نمودن زمینه پیشرفت آنان. - دارای سابقه ایقایی وظایف اداری روزمره مانند نگهداری از فایل‌های معلومات و پروسیجرهای پروسه معلومات. دستاوردها: - حضور در نشست روابط کارمندان «انجمن مدیریت منابع بشری» (SHRM)؛ ایجاد روابط و منابع جدید به نفع شرکت و مشتریان. - ایجاد روابط حرفوی با گروه‌های ملاقات کسب‌وکارهای کوچک (ایجاد 75 رابطه حرفوی ظرف چهار الی شش ماه). - هماهنگ نمودن یک پروگرام فعالیت آخر هفته مخصوص اطفال، شامل 50 طفل پنج تا ده ساله. - طراحی استراتژی‌هایی برای افزایش آمار استخدام در مرکز؛ منجر به افزایش 30 فیصدی آمار در سال اول پروگرام. - افزایش تعداد موارد جایمابی به‌میزان 70% ظرف 12 ماه
---	--

بخش بعدی به تجربه کاری مربوط می‌شود. ضرور نیست که تمام قبلیه حرفوی خود را لیست کنید؛ فقط مشاغلی را که مهارت‌ها و اسناد آنها با وظیفه موردنظر مطابقت دارد ذکر کنید.

اگر در وظیفه نامرتبب فعال بوده‌اید، می‌توانید شرح آن وظیفه را در قالب فقط یک خط بنویسید یا «تجربه کاری» را به دو بخش تقسیم کنید - یکی با عنوان «تجربه مرتبط» و دیگری با عنوان «تجربیات دیگر». به این ترتیب، کارفرما می‌تواند اول یک نگاهی به تجربیات مرتبط شما ببیند. اگر مرتبط‌ترین وظیفه شما به سالها قبل بازمی‌گردد و چنین به نظر می‌رسد که تجربه کاری شما از یک سال فراتر نمی‌رود، بهتر است با یکی از کارمندان مرکز درباره تنظیم سی‌وی مشوره کنید.

چگونگی تنظیم معلومات به خود شما بستگی دارد. شما می‌توانید نام شرکت، شهر و ایالت را در طرف چپ بنویسید و تاریخ دوره‌های فعالیت حرفوی را در طرف راست ذکر کنید. نظم دادن به معلومات باعث آسان شدن مطالعه سی‌وی می‌شود چون شما فضای بیشتری برای ارائه معلومات مشروح به دست می‌آورید.

نوت: شرکت‌ها در نگاه اول معمولاً به موارد برجسته توجه می‌کنند. اگر می‌خواهید شرکت‌هایی که با آنها کار کرده‌اید بیشتر مورد توجه قرار بگیرد، آنها را بصورت پررنگ در قسمت بالا بنویسید و عناوین را زیر آنها ذکر کنید. اگر شرکت معروف باشد یا عنوان کاری شما با شرایط وظیفه موردنظر مطابقت آشکاری داشته باشد، این روش موثر خواهد بود. اگر مسئولین شرکت به عنوان توجه بیشتری نشان می‌دهند، بهتر است عنوان را بصورت پررنگ در قسمت بالا بنویسید و نام شرکت را زیر آن ذکر کنید. به این ترتیب، عنوان کاری شما زودتر جلب توجه می‌کند و آنها با یک نگاه می‌توانند روند پیشرفت حرفه‌ای شما را ارزیابی کنند، حتی اگر چندان با آن شرکت آشنا نباشند.

آنچه باید در پروسه توصیف وظایف کاری گذشته مطرح کنید، به کارهای گذشته، چگونگی انجام دادن آنها و تاثیر آنها بر شرکت(های) قبلی مربوط می‌شود. اینجا ما وظایف کاری و دستاوردها را از یکدیگر تفکیک کرده‌ایم. شما نیز، در صورت داشتن فضای کافی، می‌توانید همین کار را بکنید. در بیشتر موارد، می‌توانید این دو حالت را ترکیب کنید. در این مثال، شما می‌توانید اولین ردیف از بالا را با آخرین ردیف ترکیب کنید. به این ترتیب، جمله‌بندی به این شکل خواهد بود «دارای سابقه آماده‌سازی و درج اعلانات استخدام، و بررسی معرف‌ها و سوابق کاری 10 داوطلب در مدت یک ماه» یا «افزایش تعداد جانی‌ها به میزان 70% ظرف 12 ماه» یا «ارائه پشتیبانی اداری روزمره به دفتر شامل 35 کارمند.»

تحصیلات

- سند لیسانس هنرها با سپاسنامه روابط عمومی، پوهنتون لس آنجلس، کالیفرنیا (2020)
- سند فوق‌دیپلوم ارتباطات، پوهنتون وستفیلد، فایرفاکس، ویرجینیا

ادامه

تحصیلات/دوره‌های مسلکی

- ماستری منابع بشری (SPHR) پوهنتون ویلاتوا (2004)
- شاخص تایپ شخصیتی مایرز-جریگز، کالج فایرفاکس، رستون (2016)
- تعامل با مشتریان سختگیر، کالج فایرفاکس، رستون، ویرجینیا (2016)
- کمپ تعلیمی سویی، کالج فایرفاکس، رستون، ویرجینیا (2016)
- خدمات مشتریان-وظیفه همگانی، کالج فایرفاکس، رستون، ویرجینیا (2015)
- مصاحبه 101، کالج فایرفاکس، رستون، ویرجینیا (2015)
- استراتژی‌های ارتباط و نگارش، کالج فایرفاکس، رستون، ویرجینیا (2015)
- رهنمایی مثبت: اقدام بعدی، کالج فایرفاکس، رستون، ویرجینیا (2014)
- ایجاد رابطه از طریق ارتباطات، کالج فایرفاکس، رستون، ویرجینیا (2005)
- کارشناس منابع بشری (PHR) کالج فایرفاکس، رستون، ویرجینیا (1997)

سابقه تحصیلات را می‌توان در قسمت فوق درج کرد، اگر، نسبت به تجربه شما، اهمیت بیشتری داشته باشد، یا اگر بیان نمودن آن مطلوب یا ضروری باشد. البته، معمولاً این معلومات را در قسمت پایین و بعد از تجربه کاری قید می‌کنند. توجه نمایید که اگر آن را در قسمت پایین ذکر کنید، می‌توانید آن را همراه با بعضی مشاغل مندرج در بخش خلاصه مهارت‌ها نیز ذکر کنید تا بیشتر در معرض دید قرار بگیرد.

همواره محل تحصیل را قید کنید ولی ذکر کردن سال فارغ‌التحصیلی، جز در موارد مربوط به سالهای اخیر، ضرورتی ندارد.

تجربه کاری محدود



- از تجربیات مربوط به کارهای داوطلبانه، کارآموزی، استیجانتی و تحصیل در خارج (مهارت‌های قابل انتقال) استفاده نمایید.
- این سوالات را در ذهن خود مطرح کنید:
 1. در انجام دادن چه کاری که به این وظیفه مربوط می‌شود، مهارت دارید؟
 2. شرکت استخدام‌کننده به کدام نوع اسناد اهمیت می‌دهد؟
 3. دستاوردهای شما در مکتب یا فعالیت‌های فوق‌پروگرام چه بوده است؟
 4. کدام بخش از تحصیلات شما باعث شده است که برای پذیرش این وظیفه آماده شوید؟

Professional Experience

2015–Present: **Senior Administrative Assistant, Grant Technology Consulting.** Advanced administrative and project support for senior-level consultants.

Project Coordination/Management

- Led a project to streamline and reorganize SharePoint project management system, resulting in more accessible information and enhanced support for clients.
- Coordinated project plan, scheduling, and budgeting for small but high-profile project during project manager's absence. Praised for initiative and problem-solving abilities.

Advanced Administrative Support

- Prepared best-practice guidelines for archiving project documents. Guidelines simplified document management process and were adopted company-wide
- Conducted research and trained staff on new techniques for document versioning that significantly reduced retrieval time and lost documents.

2010–2015: **Administrative Assistant, Training Solutions, Inc.** Advanced administrative support to top marketing executive in fast-paced training start-up company.

Project Coordination/Management

- Coordinated the research and production of client-winning training proposals.
- Streamlined proposal development process, resulting in significant time savings.

Advanced Administrative Support

- Planned and assembled materials for high-profile client meetings.
- Created new client tracking system using Microsoft Excel.

اگر در بیش از یک جایگاه کاری با یک شرکت مشخص همکاری داشته‌اید، با این روش می‌توانید تجربیات کاری خود را سامان‌دهی کنید. می‌بینید که اینجا همه کارهای شخص ذکر نشده است، بلکه تصویری واضح و جامعه از توانایی و تجربیات داوطلب ارائه شده است.



Education

Northeast Wisconsin Technical College, 2009

Associate Degree, Business Administration & Management

Professional Development

Certified Associate in Project Management (CAPM), 2018

Microsoft SharePoint Power User Training, 2018

Microsoft SharePoint End User Training, 2017

Advanced Microsoft Project, 2017

Advanced Microsoft Excel, 2017

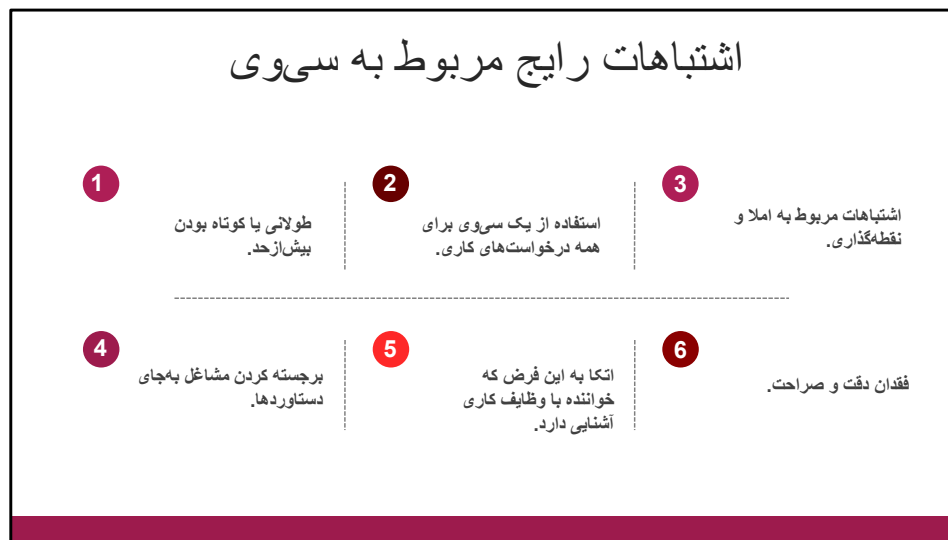
Professional Associations

Project Management Institute

American Management Association, Individual Member

قسمت سه: اشتباهات رایج،
فهرست بررسی و آداب نوشتن ایمیل.

اشتباهات رایج مربوط به سی‌وی



نخستین اشتباه رایج اغلب که در سی‌وی‌ها دیده می‌شود، اختصار یا بلندی بیش از حد مطالب است که کار خواندن را مشکل می‌سازد. اگر خواندن مکتوب پوششی یا سی‌وی سخت باشد، کارفرما سردرگم می‌شود و ممکن است سی‌وی شما را در کتگوری «خیر» قرار دهد. متوجه باشید که سی‌وی بهتر است 1 الی 2 صفحه، و حداکثر 2.5 صفحه، باشد. اگر بخواهید سی‌وی فدرال یا CV (شرح زندگی، که معمولاً برای ادامه تحصیل کاربرد دارد) بنویسید، می‌توانید توضیحات مفصلی درباره مهارت‌ها و تجربیات مسلکی خود ارائه کنید، ولی در مورد مشاغل خارج از این محدوده، 1 الی 2 صفحه سند حاوی نکات برجسته کفایت می‌کند.

اشتباه دوم این است که فکر کنیم یک سی‌وی برای همه درخواست‌های کاری مناسب است و از یک سی‌وی واحد برای همه درخواست‌های کاری استفاده کنیم یا این که یک سی‌وی را ذخیره کنیم و آن را به تمامی درخواست‌های کاری ضمیمه کنیم. چنین رویکردی موثر نیست. حتی اگر داوطلب پذیرش مشاغل یک صنعت خاص باشید، باید بدانید که هر وظیفه شرایط متفاوتی دارد. ضرور است که شما سی‌وی خود را با شرح کار و خواسته‌های کارفرما سازگار کنید.

اشتباه نمبر سه به غلط‌های املائی و نقطه‌گذاری مربوط می‌شود. رخ دادن اشتباه در پروسه تهیه اسناد طولانی دور از ذهن نیست. از یکی از دوستان یا یکی از مربیان حرفوی مراکز Virginia Career Works بخواهید که نگاهی به سی‌وی شما بیندازد.

اشتباه نمبر چهار این است که، به‌جای اشاره به دستاوردها، فقط به وظایف هر وظیفه اشاره کنید. به این ترتیب کارفرما نمی‌فهمد که شما چی‌قسم قرار است ارزش افزوده برای شرکت با خود بیاورید یا سطح توانایی خود را نشان بدهید. جمله شما باید قسمی باشد که آنها بعد از خواندن جمله به این فکر برسند: «اگر او این کار را برای آن تعداد از کارمندان، یا در آن مدت، انجام داده است، پس می‌تواند پروژه من را هم مدیریت کند.» آنها باید مطمئن شوند که زمان و پولی که به خاطر استخدام شما صرف می‌کنند، بازده مناسبی خواهد داشت. اگر آنها به مرحله تصور، حدس یا «صبر کنیم و ببینیم» برسند، سی‌وی شما را یک طرف می‌گذارند.

چنین فرض نکنید که شخص خواننده سی‌وی با وظایف کاری یا اصطلاحات تخنیکی مربوط به جایگاه‌های کاری آن صنعت آشنایی دارد. چنین نیست که مسئول استخدام حتماً در حوزه کاری مرتبط با سی‌وی مورد بررسی کار کرده باشد؛ مسئول استخدام صرفاً در حال ارزیابی مطابقت شرایط متقاضی با شرح کار است.

اشتباه رایج مربوط به سی‌وی



- فقدان دقت و صراحت

- مثال یک:

- ورکشاپ‌های کاریابی هماهنگ مخصوص کارجویان (غیر دقیق).
 - طراحی و برگزاری بیش از 15 ورکشاپ کاریابی در سال، که منجر به افزایش مشتریان تحت‌پوشش به‌میزان 300 نفر (25%) شد

اینجا نمونه توضیح غیردقیق در مقابل توضیح دقیق را می‌بینید. گزاره اول کاملاً کلی است و آمار و روند تاثیرگذاری را به کارفرما ارائه نمی‌کند.

با برداشتن این گزاره و شروع کردن جمله با کلمه عملی، می‌توانید این گزاره را مطرح کنید: «طراحی و برگزاری سالانه بیش از 15 ورکشاپ کاریابی، که منجر به افزایش مشتریان تحت‌پوشش به‌میزان 25% شد»

معلومات را در حد ممکن و با استفاده از اعداد، علامت دالر، فیصدی و آمار، کمی‌سازی کنید. وجود آمار و ارقام باعث جلب توجه خواننده می‌شود و مرور کلی مطالب را آسان‌تر می‌کند. این نوع سی‌وی‌ها در دتابیس‌های کمپیوتری آسان‌تر پیدا می‌شوند و زودتر مرور می‌شوند. در واقع، بعضی سیستم‌های کمپیوتری فقط سی‌وی‌های حاوی 4-5 مورد آمار را علامت‌گذاری می‌کنند.

اشتباه رایج مربوط به سی‌وی - ادامه

• مثال دو:

- مدیریت اقدامات استخدام مربوط به بخش شرقی (غیر دقیق).
- هماهنگ‌سازی گروهی از مسئولین استخدام در 7 ایالت، با تعیین مسئولیت یافتن، مصاحبه و استخدام 75 نفر برای بخش IT.

اینجا مثال دیگری ارائه شده است. عبارت اول چنین است: «مدیریت اقدامات استخدام مربوط به بخش شرقی». این عبارت دقیق نیست چون فقط به کار شما اشاره می‌کند ولی نمی‌گوید که این کار در کدام زمینه انجام گرفته است؟ آیا موثر بوده است؟ چه نتیجه‌ای داشته است؟ پس، بهتر است آن را تغییر دهید، اعدادی به آن اضافه کنید، از کلماتی مانند «مسئول» و «هماهنگ‌سازی» و صفاتی مانند «مسئولیت‌پذیر» استفاده نمایید. این عبارت به این صورت تغییر می‌یابد: «هماهنگ‌سازی گروهی از مسئولین استخدام در 7 ایالت، که مسئول یافتن، مصاحبه و استخدام 75 نفر برای بخش مرتبط بودند.»

این نکته را نیز در ذهن داشته باشید که کارفرما نمی‌داند که شما در مشاغل قبلی چه کارهایی انجام داده‌اید. شما می‌توانید ذکر کنید که به‌عنوان تحلیل‌گر با یک شرکت تکنالوژی همکاری داشته‌اید، ولی چنین نیست که همه تحلیل‌گران در همه شرکت‌ها وظایف مشابهی داشته باشند. پس به این نکته توجه نمایید، جزییات را نادیده نگیرید و توضیحات را چنان دقیق ارائه کنید که کارفرما بفهمد که شما دقیقاً چه کارهایی (و با چه نتایجی) انجام داده‌اید. به این ترتیب، احتمالاً می‌توانید کارفرما را قانع سازید که شما را استخدام نماید.

فهرست بررسی سی‌وی

1

تأثیر حیاتی

کاغذ مرتب، تمیز، و مرغوب که اسکن نمودن آن آسان باشد.

2

آرایش

تایپ کردن با مراعات اندازه حاشیه مناسب و استفاده از فضای سفید، استفاده از حروف کلان و کوچک و استفاده از حروف پررنگ و ایتالیک برای برجسته کردن معلومات مهم.

3

طول

تعداد صفحات را محدود کنید (اگر سی‌وی را کوتاه‌تر کنیم، آیا می‌تواند همان داستان را روایت کند؟).

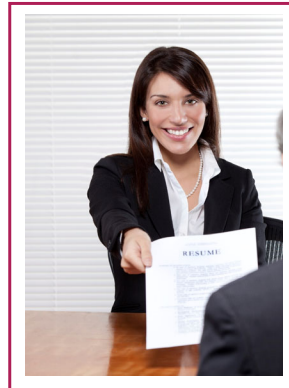
4

سبک نگارش

از جریان معلومات شفاف، مختصر و منطقی استفاده نمایید. از کلمات عملی قوی استفاده نمایید.

فهرست بررسی سی‌وی	
ادامه	
5	عمل-محور و دستورده-محور آیا مهارت‌ها و دستورده‌ها مورد تاکید قرار می‌گیرد؟ توضیحات با استفاده از اعداد کمی‌سازی می‌شود؟
6	دقیق و مرتبط آیا همه معلومات بی‌فایده و غیرضروری حذف شده است؟ آیا سی‌وی بر معلومات خاص مربوط به تجربیات و دستورده‌های مرتبط با وظیفه موردنظر متمرکز است؟
7	گپ آخر آیا سی‌وی به هدف خود رسیده است؟ آیا می‌تواند توجه کارفرما را جلب کند؟ آیا می‌تواند زمینه دعوت شما به جلسه مصاحبه را فراهم کند؟

در صورت امکان، از شخصی که در صنعت موردنظر فعالیت می‌کند بخواهید که سی‌وی شما را مرور کند و آن را برای فعالین آن صنعت جذاب‌تر کند.



آداب نوشتن ایمیل سی‌وی

- حرفوی، و نه شخصی
 - کارفرما شرایط تماس اول شما، اعم از حضوری، تلفونی/تصویری یا ایمیلی، را ارزیابی می‌کند.
 - مسلکی‌گرایی شما در روند ارتباطات، برای کارفرما جذاب خواهد بود.
- مراعات خواسته‌های کارفرما
 - قالب‌بندی، عنوان خط موضوع و تاریخ ارسال.

در وقت ارسال سی‌وی برای کارفرما یا مسئول استخدام، کوشش کنید حرفوی، و نه غیررسمی، باشید. خواسته‌های خود را در ایمیل مطرح نکنید. ضمناً، چنین فرض نکنید که شرکت پیش‌اقل از موضوع ایمیل شما باخبر است. در وقت ارسال سی‌وی به شرکت از طریق ایمیل، حتماً توضیحاتی درباره وظیفه موردنظر خود، و مقدمه کوتاهی درباره سالهای فعالیت و تعلیمات مرتبط خود و انگیزه اقدام برای حضور در آن جایگاه، ارائه کنید. این توضیحات را در قالب چند جمله ارائه کنید.

قبل از ارسال ایمیل، حتماً فایل سی‌وی را با استفاده از نام و تخلص و عنوان کاری موردنظر ذخیره کنید. به این ترتیب، یافتن سی‌وی شما از بین تعداد زیاد سی‌وی‌های داندوده آسان‌تر می‌شود. بطورمثال: «John Smith IT Technician Resume 2024».

توجه نمایید که مواجهه اول، از طریق تلفون، ایمیل یا تماس تصویری، برای کارفرما مهم است. کارفرما علاقمند است که با کلمات کامل و رابطه حرفوی روبرو شود. اگر در این زمینه شک دارید، قالب‌های ایمیل حرفوی را در گوگل جستجو کنید یا از مدیر دوسیه بخواهید که یک ایمیل حرفوی را برای شما مرور کند.

حتماً طرز العمل کارفرما در قسمت روش ارسال مستندات کاری را به دقت مراعات کنید. آگهی استخدام باید معلومات دقیقی درباره روش ارسال درخواست به شما ارائه کند. مراعات کردن طرز العمل کارفرما ممکن است به عنوان معیاری برای ارزیابی شایستگی شخص در نظر گرفته شود.

آداب نوشتن ایمیل سی‌وی - ادامه

- اسنادی که قرار است با ایمیل ارسال شود، معمولاً به‌عنوان ضمیمه به ایمیل افزوده می‌شود.
 - بعضی کارفرمایان از پذیرش ضمیمه خودداری می‌کنند. در این صورت، می‌توانید محتوای سی‌وی را به‌عنوان متن ساده در ایمیل بگنجانید.
 - اگر طرزالعمل خاصی در این عرصه وجود نداشته باشد، بهترین و آسان‌ترین راه استفاده از ضمیمه است.
- این موارد را حتماً در ایمیل بگنجانید:
 - ✓ خط موضوع
 - ✓ سلام و احترام
 - ✓ معرفی خودتان
 - ✓ دلیل تماس با کارفرما، در متن ایمیل
 - ✓ خط امضا همراه با نمبر تلفنون

خودداری از ارسال ایمیل بدون خط موضوع، چون کارفرما ایمیل شما را حذف می‌کند. گنجانیدن نام جایگاه کاری موردنظر در خط موضوع، چون ممکن است یک مدیر استخدام بخش وظیفه بررسی شرایط داوطلبان بیش از یک جایگاه کاری باشد.

برای مراعات ادب و اصول مسلکی، حتماً سلام و عرض احترام را در ایمیل بگنجانید. ضمناً، خودتان را معرفی کنید و در قالب چند خط توضیح دهید که هدف شما از ارسال ایمیل چیست. در پایان ایمیل، تشکر کنید و نام خود را ذکر نمایید.

مثال آداب
نوشتن
ایمیل

محترمه خانم Doe، (مدیر محترم منابع بشری، اگر نام مشخص نباشد)،

من اعلان فرصت کاری «اسیستانت اداری طب» را که شما در Indeed برای منطقه
استرلینگ ویرجینیا درج نموده بودید، دیدم. سیوی من به ضمیمه برای بررسی شما
ارسال می‌شود. من از سابقه هشت سال کار در صنعت خدمات صحتی برخوردار هستم
و به کار با سیستم‌های دوسیه طبی و تعامل با مشتریان حوزه علاقمند هستم. اگر به
معلومات بیشتری ضرورت دارید، من آماده ارائه معلومات تکمیلی هستم.

با احترام،

Joe Doe

از این الگوی ساده می‌توانید برای قالب‌بندی ایمیل سیوی که به کارفرما ارسال خواهد شد، استفاده
نمایید.

کمک‌رسانی در قسمت تدوین سی‌وی

برای دریافت رهنمایی در قسمت تدوین سی‌وی یا رهنمایی کاری، می‌توانید با یکی از اعضای
گروپ Virginia Career Works قرار ملاقات مجازی یا حضوری تعیین نمایید:

[خانه - Virginia Career Works منطقه شمالی \(vcwnorthern.com\)](http://vcwnorthern.com) خدمات جامع

[مرکز کمکی اشتغال | خدمات فامیل \(fairfaxcounty.gov\)](http://fairfaxcounty.gov)

منابع تکمیلی در
قسمت اشتغال و تعلیم

برای آشنایی با دیگر خدمات Virginia Career Works-مراکز فایرفاکس، به آدرس
ذیل مراجعه نمایید:

www.fairfaxcounty.gov/familyservices/employment-and-training/services

خبرنامه در دسترس است!
اگر خواهان دریافت معلومات هفتهوار درباره فرصت‌های کاری، وبینارهای آینده و
رویدادهای اشتغال هستید، با مراجعه به آدرس ذیل برای دریافت خبرنامه هفتهوار
ثبت‌نام کنید:

www.fairfaxcounty.gov/email/lists/#update

در این صفحه، به طرف پایین بروید و از قسمت «خدمات فامیل» (Family Services)، گزینه «منابع حرفه‌ای» (Career Resources) را انتخاب نمایید.

اگر درباره دیگر خدمات «مرکز» سوالی دارید، به وبسایت ما مراجعه نمایید. در وبسایت ما می‌توانید نام خود را در لیست پستی ما ثبت کنید تا معلومات مربوط به وبینارها، نمایشگاه‌های فرصت‌های کاری و اعلانات کاری هفتهوار برای شما ارسال شود. برای مشاهده نمونه‌های سی‌وی، مکتوبات پوششی، معلومات مربوط به تعلیم و...، به صفحه منابع آمادگی استخدام مراجعه نمایید. پس، بازدید از این وبسایت را به همه توصیه می‌کنم.