

نحوه نگارش سی وی (CV)



ISI WEB OF KNOWLEDGE

Telegram: @isiwebofknowledge

سی وی (CV) چیست؟ چگونه سی وی قوی بنویسیم؟ مراحل نوشتن سی وی؟ تفاوت سی وی با رزومه؟

توضیحات در رابطه با سی وی (CV) که در وبسایت مؤسسه فناوری ماساچوست (Massachusetts Institute of Technology) یا همان دانشگاه ام آی تی (MIT) آورده شده است:

سی وی (CV) که مخفف کلمه (Curriculum Vitae) می باشد برای فرصت های مطالعاتی، تحقیقاتی، تدریس، پوزیشن های دکترا، موقعیت های تحصیلی (لیسانس، فوق لیسانس، دکتری، فوق دکتری)، کمک هزینه های تحصیلی (fellowships)، آموزش های آکادمیک، گرنت ها (grants)، طرح های پیشنهادی یا پروپوزال ها (proposals)، تصدی (tenure) ارتقا به موقعیت استادی یا پرفسوری، و از این قبیل فرصت ها بکار می رود. برخی اشتباهات رزومه و سی وی را یکی می دانند. از نظر دانشگاه MIT سی وی کاربرد آکادمیک دارد و رزومه برای کار و شغل در صنعت به کار می رود.

سی وی خود را با استراتژیک ارتقا دهید

شما میبایست دو سی وی داشته باشید: یک سی وی فراگیر و کامل که تمام اطلاعات را شامل شود و دیگری سی وی به اصطلاح درخور (tailored CV) که میبایست برای هر موقعیت و یا پوزیشن خاصی بنویسید. در ارتقا سی وی خود نکات زیر را در ذهن داشته باشید.

شما می خواهید ۳ یا ۴ مورد از قابل توجه ترین مهارت ها، دستاوردها، و دانش خود را در یک صفحه برای خواننده خلاصه کنید. این را می توانید با قرار دادن مهم ترین آیتم های مرتبط با پوزیشنی که اپلای می کنید در سی وی خود انجام دهید. هنگامی که سی وی (tailored CV) خود را می نویسید، همیشه مخاطب خود را در ذهن داشته باشید. درک فنی آنها چقدر هست؟ آیا واژگان تخصصی فیلد شما را متوجه می شوند؟ به دنبال چه هستند؟ چه نکته جالبی در مورد شما پیدا خواهند کرد؟

معمولا نوشته هایی که در اول سی وی خود می آورید بیشتر از مطالبی که در انتهای آن می نویسید به چشم خواهند آمد (یک استثنا خواهد بود چون معمولا لیست مقالات در انتهای سی وی آورده می شود).

فرمت سی وی

هیچ فرمت و یا سبک درستی در نوشتن سی وی وجود ندارد. توصیه می شود با افرادی که در فیلد شما هستند در مورد خصوصیات سی وی خود مشورت کنید. همچنین می توانید از نمونه سی وی های موجود در فیلد خود بهره بگیرید و یا از مشاوران خبره در ویرایش سی وی خود کمک بگیرید.

به طور معمول سی وی از رزومه طولانی تر است. برخلاف رزومه، بهتر است تجربیات پژوهشی و تدریس خود را با جزئیات شرح دهید. اگر برای موقعیتی اپلای می کنید که شامل پژوهش می باشد، در سی وی خود ابتدا تجربیات پژوهشی و تحقیقاتی خود را شرح دهید؛ و اگر برعکس این قضیه است، ابتدا تجربیات تدریس خود را قرار دهید.

در سی وی کامل نوشتن مهم تر از مختصر نوشتن است. تعداد صفحات برای یک فرد جوان با تجربه معمولاً بین ۲ تا ۴ صفحه است و برای شخصی که تجربیات زیادی دارد ۴ تا ۷ صفحه.

بخش های سی وی و عناوین

عناوین میبایست با استراتژی خاص نامگذاری و موقعیت بندی شوند. مشخص نمائید کدام قسمت ها اولویت بیشتری دارند و آن ها را در ابتدای سی وی خود قرار دهید.

عناوین مرسوم در سی وی

- نام و اطلاعات تماس

- تحصیلات

- عنوان و یا موضوع پایان نامه

- کمک هزینه ها/فرصت های مطالعاتی/جوایز/افتخارات

- تجربیات پژوهشی

- تجربیات دیگر، به عنوان مثال، تجربه در صنعت، تجربیات دولتی

- ارائه یا همان پرزنتیشن (presentation)

- مقالات و انتشارات

عناوین بیشتر برای ارتقا سی وی تان

- مهارت ها

- انجمن های حرفه ای

- رهبری و فعالیت ها، و یا خدمات دانشجویی

- علایق پژوهشی

- زمینه های تخصص

- آمادگی های تدریس

- کارهای در حال انجام

- زبان ها

- چکیده پایان نامه

- منابع

- سایر: می تواند شامل تجربیات بین المللی و سفر، عضویت انجمن های حرفه ای، و یا سرگرمی و علایق شخصی باشد

محتوی تجربیات کاری و حرفه ای

نوشتن تجربیات کاری در صورتی که با علایق آکادمیک شما همخوانی داشته باشد مفید خواهد بود. در صورتی که تجربیات کاری خود را می آورید، مهم است تا در توضیحات ارتباط آن به کار و یا پوزیشنی که برای آن اپلای می کنید، توضیح داده شود.

در صورتی که تجربیات کاری شما به طور مستقیم با علایق پژوهشی شما مرتبط نیستند، آیا مهارت هایی که از آن تجربیات بدست آورید ارزش نوشتن دارند؟ تجربیات کاری می توانند به شکل های مختلفی در سی وی آورده شوند. می توانید تجربیات خود را به طور خلاصه شرح دهید و یا آنها را بدون توضیح لیست کنید.

بخش نشریات و مقالات

- مقالات خود را با توجه به سال انتشار لیست کنید به صورتی که جدیدترین مقاله اول قرار گیرد.
- نام خود را به صورت بولد (bold) در بیاورید تا نویسندگی خود را برجسته کنید.
- در مقالاتی که شما بیشترین سهم را داشته اید (مانند نویسنده پاسخگو) می توانید از ستاره * استفاده کنید.
- برای واضح تر شدن کار می توانید دسته های جداگانه ای برای "مقالات و نشریات" و "ارائه ها" درست کنید.
- می توانید قسمت نشریات را دسته بندی کنید به عنوان مثال به "کتاب ها"، "مقالات داوری"، "خلاصه".
- برای نشان دادن تحقیقات پیش رو می توانید برای مقالات در حال چاپ، سابمیت شده، در حال کار، لیست درست کنید.

بخش ارائه ها (پرزنتیشن)

- مقالاتی که در کنفرانس ها ارائه شده اند میبایست شامل: عنوان مقاله، نام کنفرانس، تاریخ، و مکان باشد.
- می توانید از زیر عنوان استفاده کنید: "پرزنتیشن های دعوت شده"، "پوسترها".
- نمونه سی وی پیشنهاد شده در وب سایت دانشگاه ام آی تی (MIT) را می توانید از لینک زیر دریافت نمایید.

<http://www.mediafire.com/file/vcjd7ywe7ag0gp/CV-MIT.pdf>

نمونه فعل های پیشنهادی (action verbs) دانشگاه های MIT و Harvard و Stanford که استفاده از آنها رزومه و سی وی شما را حرفه ای تر می کند از لینک های زیر قابل دریافت می باشند.

<https://www.mediafire.com/folder/az4miaas0mi88/resume>

توضیحات در رابطه با سی وی (CV) که در وبسایت دانشگاه هاروارد (Harvard University) آورده شده است:

سی وی (Curriculum Vitae) اغلب توسط دانشجویان دکترا مورد استفاده قرار می گیرد. سی وی خلاصه ای از تجربیات و توانایی های شما است و بیشتر حالت آکادمیک و پژوهشی دارد و شامل لیست مقالات، ارائه ها، کنفرانس ها و منابع می باشد.

نمونه سی وی پیشنهاد شده در وب سایت دانشگاه هاروارد را می توانید از لینک زیر دریافت نمایید.

http://www.mediafire.com/file/hmwaxzor7i0ywxo/CVs_%26_Cover_letters-Harvard.pdf

توضیحات در رابطه با سی وی (CV) که در وبسایت دانشگاه آکسفورد (Oxford University) آورده شده است:

دانشگاه آکسفورد سی وی (CV) را همان رزومه معرفی کرده است:

سی وی (همان رزومه در آمریکا) مختصری از مهارت ها، دستاوردها و علایق درون و بیرون کارهای آکادمیک شما می باشد. کارفرماها ممکن است در ابتدا یک زمان بسیار کوتاهی را برای خواندن سی وی شما صرف کنند (احتمالا 10 تا 20 ثانیه)، به همین دلیل، سی وی شما میبایست جذاب باشد و بیشترین نکات مناسب در مورد شما را به صورت واضح و صریح انتقال دهد. چالش اصلی قرار دادن اطلاعات به گونه ای است که کارفرما بتواند به آسانی مطالبی را که به دنبال آن است، پیدا کند. بنابراین میبایست بر نیازهای اصلی پوزیشنی که برای آن اپلای می کنید تمرکز کنید و سی وی خودتان را مطابق با هر درخواستی تطبیق دهید.

نکات ضروری

<< مختصر بنویسید.

- سعی کنید آن را در یک و یا دو صفحه بنویسید (فقط سی وی های آکادمیک می توانند طولانی تر باشند).

- از بولت پوینت ها (bullet points) استفاده کنید تا اطلاعات را خلاصه کنید.

- از متن های زیاد اجتناب کنید، جزئیات بیش از حد و یا توضیحات نامربوط که تاثیر پیام شما را کم رنگ می کند، جلوگیری کنید.

<< هدف را به خاطر داشته باشید

- سی وی قرار است شما را به مصاحبه برساند، و نه به خود کار - آنچه را که به دست آورده اید طوری برجسته کنید که خواننده آن بخواهد با مصاحبه با شما در مورد آنها بیشتر بداند.

<< سی وی هدفمند

- برای هر پوزیشنی که اپلای می کنید، سی وی هدفمند داشته باشید. نباید به این صورت باشد که لیست تمام کارهایی که تا به حال انجام داده اید را قرار دهید.

<< مبتنی بر شواهد باشید

- ارائه شواهدی از تأثیرات و همکاریتان.

- به منظور نشان دادن مهارت هایتان، بر "اقدامات صورت گرفته" تمرکز داشته باشید تا "مسئولیت".

- از عدد، درصد، و مقدار برای نشان دادن کیفیت تأثیر خود استفاده کنید.

- از ادعا و اظهار نظراتی که پشتیبانان ای برای آنها ندارند اجتناب کنید.

<< شفاف (صریح) باشید

- یک سی وی خوب کارفرما را دعوت به خواندن و اسکن آسان و سریع می کند.

- از زبان ساده استفاده کنید. از اصطلاحات، کلمات اختصاری و جزئیات فنی که درک مطلب را دشوار می کند، خودداری کنید.

- از نوشتن در پاراگراف خودداری کنید. فضا محدود است و نوشتن به صورت پاراگراف سرعت پیدا کردن کلمات کلیدی را پایین می آورد.

- سی وی ها (اغلب) سابقه ای از کارهایی که شما انجام داده اید است، به همین علت تمام فعالیت ها و وظایفی که انجام داده اید و به پایان رسیده اند را میبایست در زمان گذشته بنویسید.

نمونه سی وی پیشنهاد شده در وب سایت دانشگاه آکسفورد را می توانید از لینک زیر دریافت نمایید.

<https://www.mediafire.com/folder/ajy65tq78gu1z/cv1>