



# رزومه موفق

چگونه دانش و تخصص خود را ارائه  
کنیم؟

سید مجتبی مصطفوی

2 تیرماه 1401

# معرفی

دکتر سید مجتبی مصطفوی

- دکتر ا شیمی تجزیه
- مدیر عامل شرکت **RoseCal Calibration** استرالیا
- مدیر انتشارات علمی **Rose Publication** در استرالیا
- عضو انجمن تضمین کیفیت **NATA**
- استرالیا عضو انجمن د اروسازان استرالیا

# رزومه و CV چیست؟

## Resume

- خلاصه مهارت‌های عمده
- خلاصه سوابق کاری
- تیترو سوابق تحصیلی
- مقالات و کتاب‌های مهم
- جوایز و گزنت‌های مهم مرتبط

## Curriculum Vitae

- شرح تمامی مهارت‌ها
- شرح سوابق کاری
- سوابق تحصیلی به تفصیل
- قابلیت‌ها و توانمندی‌ها
- مقالات و کتاب‌ها
- تمامی جوایز و گزنت‌های مهم مرتبط و غیر مرتبط

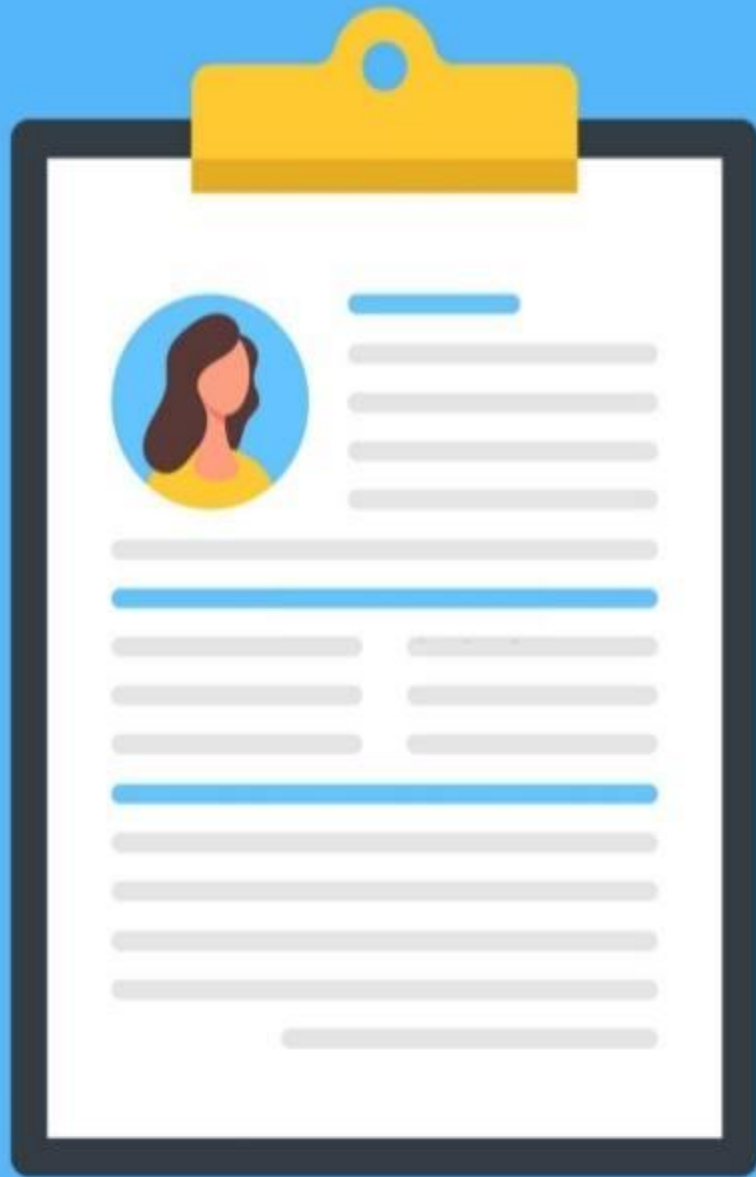
# چرا ما رزومه می نویسیم؟

❖ معرفی اجمالی یا مفصل خود

❖ هایلات نمودن ویژگی های فردی

❖ ارزیابی اولیه از توانمندی های شما

❖ هایلات نقاط قوت کاری و تحصیلی



# How TO WRITE AN EFFECTIVE CV

چگونه رزومه ای تأثیر گذار  
بنویسیم؟  
✓ صرفاً دقت و زمان کافی برای نوشتن

✓ بررسی دیدگاه کارفرما برای آن موقعیت شغلی و  
تحصیلی

✓ بررسی شرایط اولیه (Selection Criteria) آن موقعیت  
شغلی

✓ بررسی نقاط تمایز شما با دیگر اپلیکنتها

✓ نوشتن درخت و ار سابقه کاری و تحصیلی و بررسی  
باگها و روند تغییرات در مرور زمان

# مثالهایی از انواع رزومه

✓ رزومه دانشگاهی و  
تحصیلی

✓ رزومه مدیریتی

✓ رزومه کاری

# رزومه کاری

جزو پرطرفدارترین رزومه هایی است که اغلب به کارفرمایان و مدیران ارائه می شود .

## رزومه کاری



# قالب بندی های مختلف رزومه

➤ رزومه زمانی (chronological)

➤ رزومه عملکردی (functional)

➤ رزومه ترکیبی (combinational)

➤ رزومه فنی (technical)

به طور کلی یک رزومه از دو بخش اصلی و  
فرعی تشکیل شده است.



# بخش های اصلی رزومه

## اطلاعات شخصی (Personal Details)

- در اولین خط، نام و نام خانوادگی تان را بنویسید .
- در سطر بعد تاریخ تولد به صورت کامل تا سریع تر با مدارک شناسایی قابل تطبیق باشد .
- پس از آن آدرس پستی و بعد شماره تماس خود اعم از تلفن ثابت و تلفن همراه و ایمیل.
- آدرس ایمیلی که مناسب کارهای اداری و ارسال رزومه باشد . (ترجیحا ترکیبی از نام و نام خانوادگی)

# بخش های اصلی رزومه

## اطلاعات شخصی (Personal Details)

➡ در صورتی که در آگهی درج شده باشد :  
ملیت

وضعیت تأهل

وضعیت خدمت سربازی

عکس پرسنلی

# بخش های اصلی رزومه

## سوابق تحصیلی ( Education Background )

از ترتیب زمانی معکوس استفاده کنید .

یعنی آخرین و تازه ترین مدرک تحصیلی خود را اول بنویسید و سپس یک به یک از نظر زمانی عقب بروید .

سوابق تحصیلی :						
مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش	مدت تحصیل		نام دانشگاه	شهر محل تحصیل
			از سال	تا سال		
		-----				
		-----				

# بخش های اصلی رزومه

## سوابق تحصیلی ( Education Background )

نام کامل رشته ، نام دانشگاه یا موسسه آموزشی، محل تحصیل (شهر/کشور) و بازه زمانی تحصیل یا حداقل سال فارغ التحصیل شدن شما را دارا باشد به طور مثال:

-کارشناسی ارشد مهندسی مکانیک، دانشگاه خواجه نصیر ، تهران 1391-1393

# بخش های اصلی رزومه

## سوابق شغلی (Professional Background)

این بخش مهم ترین بخشی است که کارفرما مرور می کند و به دنبال کلمه های کلیدی خود می گردد .

به ترتیب سمت خود ، نام شرکت یا سازمان و بعد از آن تاریخ شروع و پایان کار (ماه و سال) خود را بنویسید .

### ۷-۱- سوابق کاری :

سمت	مدت همکاری		نام شرکت
	تا تاریخ	از تاریخ	
کارشناس فنی و سرپرست دفتر فنی			شرکت ...
سرپرست دفتر فنی			شرکت ...
کارشناس سازه			شرکت ...

### ۷-۲- سوابق طراحی و مشاوره :

توضیحات	سمت	مدت پروژه		نام پروژه
		تا تاریخ	از تاریخ	

### ۷-۳- پروژه‌های انجام داده :

توضیحات	سمت	مدت همکاری		نام پروژه
		تا تاریخ	از تاریخ	

# بخش های اصلی رزومه

## سوابق شغلی (Professional Background)

- از ترتیب زمانی معکوس برای نوشتن سوابق کاری استفاده کنید.
- مشاغل پاره وقت یا تمام وقت را بیان کنید.
- اگر سابقه کاری طولانی دارید جدیدترین را نام ببرید.
- اگر سوابق کاری قدیمی تر به شغلی که متقاضی آن هستید مرتبط است بیان کنید.

## سوابق شغلی (Professional Background)

درباره سوابق کاری که بیان کرده اید توضیح مختصری ارائه کنید. برای مثال

- سمت و وظایف شما در یک پروژه
- تعداد افراد همراه یا زیردست
- تجربیات کسب شده
- بیان پروژه هایی که در آن حضور داشته اید (در صورت موافقت شرکت سابق)

## سرگروه تیم برنامه نویسی و توسعه - شرکت فلات ایران زمین - تهران

ابتدای سال ۱۳۸۲ تا مرداد ۱۳۸۳

- سرگروه تیم برنامه نویسی شرکت و ناظر پروژه های نرم افزاری
- مشاور نرم افزاری مدیریت
- برنامه نویسی برای پروژه های آماری به زبان VB6 و با استفاده از بانک اطلاعاتی MS SQL Server
- مستند سازی با استفاده از UML



## سوابق شغلی (Professional Background)

اگر امکان دارد میزان تجارب تان را با اعداد بیان کنید . مانند :

- تعداد ماشین هایی که مدیریت کرده اید
- میزان افزایش در بهره سازمان
- میزان افزایش در فروش یا جذب مشتریان بیشتر

# بخش های اصلی رزومه

## سوابق شغلی (Professional Background)

اگر سابقه کاری زیادی ندارید

➤ فعالیت هایی که در زمان دانشجویی انجام داده اید (مانند تدریس)

➤ فعالیت های داوطلبانه

➤ کارهای پاره وقت که انجام داده اید

➤ میزان علاقه

➤ توانایی اجرای کارهای مختلف در شرایط دشوار

➤ مسئولیت پذیری


➤ روحیه انتقادپذیری و انعطاف پذیری

➤ سوابق تحصیلی ممتاز

# بخش های اصلی رزومه

## آموزشهای حرفه ای (مهارت ها) ( Professional Training )

- دوره های مختلف علمی
- زبان های برنامه نویسی
- کار با نرم افزارهای مختلف
- دوره های مدیریتی و فنی
- میزان آشنایی با هر مهارت



نام دوره	سطح	محل آموزش	سال	میزان ساعات دوره	امکان ارائه گواهی دوره را دارید؟
					<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
					<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
					<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر

# بخش های اصلی رزومه

## زبان های خارجی

میزان آشنایی با یک زبان در زمینه ترجمه، مکالمه، درک

مهارت در زبان های خارجی			
زبان	خواندن	نوشتن	مکالمه
انگلیسی	ضعیف <input type="checkbox"/> متوسط <input checked="" type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> عالی <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/> متوسط <input checked="" type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> عالی <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/> متوسط <input checked="" type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> عالی <input type="checkbox"/>
عربی	ضعیف <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> خوب <input checked="" type="checkbox"/> عالی <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> عالی <input checked="" type="checkbox"/>	ضعیف <input checked="" type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> عالی <input type="checkbox"/>

# بخش های فرعی رزومه

## معرف ها (References)

معرف ها افرادی هستند که توصیه نامه ها را  
برایتان نوشته اند .

نام و نام خانوادگی معرف، درجه تحصیلی عنوان شغل،  
نوع ارتباط با شما، شماره تماس و آدرس پست  
الکترونیکی معرفین خود را در این قسمت بیاورید .

# بخش های فرعی رزومه

## مقالات و مطالب منتشر شده (Publications)

معمولا برای استخدام در هیئت علمی و مشاغل آکادمیک کاربرد دارد.

خلاصه مقالات را ضمیمه رزومه کنید.



# بخش های فرعی رزومه

## شبکه های اجتماعی

Linkedin ➤

Google Scholar ➤

ResearchGate ➤

Instagram ➤

Facebook ➤

WhatsApp Business ➤



# بخش های فرعی رزومه

## سایر اطلاعات و توانمندی ها (Additional Information)

- توضیحات بیشتر در مورد سوابق تحصیلی و شغلی
- مقام های علمی یا پژوهشی
- جوایز و تشویق ها مانند کارمند نمونه ، استاد نمونه
- عضویت در تشکل های رسمی و نیمه رسمی
- عضویت در تشکل های غیر دولتی و دولتی

# بخش های فرعی رزومه

## علاقه مندی ها (Interests)

علاقه مندی هایتان که مرتبط با شغل مورد نظر است را در این قسمت بیان کنید .

بطور مثال روزنامه نگاری که سال ها به وبلاگ نویسی مشغول بوده ، ممکن است برای سازمان استخدام کننده دارای ارجحیت بالاتری باشد .



[نام و نام خانوادگی کارجو]

تلفن تماس: ۰۹۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰

ایمیل: [youremail@edomain.ext]

متولد: [ ]

ساکن: [شهر] - [محدوده]

### سوابق تحصیلی

[تاریخ شروع دوره] الی [تاریخ فارغ التحصیلی]

کارشناسی [نام رشته تحصیلی] - دانشگاه [نام دانشگاه]

- [اختیاری: ذکر مختصر دروس اصلی گذرانده شده ...]
- [اختیاری: ذکر موضوع پایان نامه، پروژه یا تحقیقات انجام شده...]
- [اختیاری: معدل]

[تاریخ شروع دوره] الی [تاریخ فارغ التحصیلی]

کارشناسی [نام رشته تحصیلی] - دانشگاه [نام دانشگاه]

- [اختیاری: ذکر مختصر دروس اصلی گذرانده شده یا تحقیقات انجام شده ...]
- [اختیاری: معدل]

### سوابق حرفه ای

[ماه و سال شروع کار] الی [ماه و سال اتمام کار]

[سمت] - [نام شرکت، موسسه یا سازمان] - [شهر]

- [توضیح مختصر مسئولیت های کاری ...]
- [توضیح مختصر کارها و اقدامات انجام شده در یک الی دو خط ...]

[ماه و سال شروع کار] الی [ماه و سال اتمام کار]

[سمت] - [نام شرکت، موسسه یا سازمان] - [شهر]

- [توضیح مختصر مسئولیت های کاری ...]
- [توضیح مختصر کارها و اقدامات انجام شده در یک الی دو خط ...]

[ماه و سال شروع کار] الی [ماه و سال اتمام کار]

[سمت] - [نام شرکت، موسسه یا سازمان] - [شهر]

- [توضیح مختصر مسئولیت های کاری ...]
- [توضیح مختصر کارها و اقدامات انجام شده در یک الی دو خط ...]

### مهارتها

مهارتهای نرم افزاری

- [ذکر نام نرم افزار در هر خط و تشریح میزان آشنایی ...]

# رزومه کاری

## مشخصات فردی:

نام:

متولد:

خدمت و وظیفه: انجام داده (امریه در وزارت صنایع)

آدرس: تهران - بونک - ایران زمین شمالی

تلفن تماس: ۰۹۱۲

## ✓ مشخصات تحصیلی:

- فارغ التحصیل رشته مهندسی صنایع - تولید صنعتی از دانشگاه علم و صنعت ایران سال ۱۳۷۴
- دوره جامع ارشد MBA با محوریت بازاریابی و فروش - برنامه ریزی استراتژیک - مدیریت عملیات و بهره وری

## ✓ سوابق کاری:

۱- قائم مقام مدیر عامل و مدیر کارخانه شرکت پاراصنعت (از ۹۱/۳/۱ تاکنون)

۲- قائم مقام مدیر عامل و مدیر کارخانه شرکت پارس کمپرسور (از ۸۷/۲/۱ تا ۹۱/۲/۳۱)

۱. طراحی و پیاده سازی سیستم ارزیابی عملکرد کل سازمان و داشبورد مدیریتی (شاخص گذاری عملکرد در کلیه سطوح سازمانی)
۲. تدوین و اجرای برنامه استراتژیک و اهداف سازمانی سالیانه برای شرکت با متد BSC
۳. انجام پروژه های عارضه یابی سازمانی شرکت و ارائه راهکار های بهبود سازمانی به هیئت مدیره و مدیر عامل (کلی و واحدی) و ارتقا بهره وری تولید تا ۶۰٪
۴. ظرفیت سنجی و زمانسنجی کلیه فعالیت های تولید برای اجرای سیستم بهره وری تولید در شرکت و قیمت تمام شده
۵. طراحی و اجرای سیستم های برنامه ریزی تولید و انبار و خدمات پس از فروش - تولید - کنترل کیفی و قیمت تمام شده

تلفن تماس: ۰۹۱۹۲۲۲۲۲۲۲ - ۲۲۲۲۲۲۲۲

ایمیل: email@domain.ext

## علاقه و فعالیت های حرفه ای

برنامه ریزی و مدیریت پروژه های نرم افزاری  
تحلیل و طراحی سیستمهای نرم افزاری  
پژوهش بر روی متدولوژی نوین در صنعت نرم افزار  
برنامه نویسی در *.NetFramework*  
پیاده سازی سیستم های تحت وب

## سوابق کاری

### مدیر بخش فنی و نرم افزاری - شرکت پرتو اندیشه - تهران

آبان ۱۳۸۷ تا کنون

- هدایت بخش نرم افزاری شرکت در راستای تولید نرم افزارهای مالی و حسابداری
- برنامه ریزی نظارت و مدیریت پروژه
- اعمال نظارت و کنترل بر فعالیتهای تیم های مختلف شامل تیم تحلیل و طراحی، تیم برنامه نویسان، تیم تست و تحویل
- ارائه مشاوره برای مدیر عامل در امر تحقیق و توسعه بازار نرم افزاری در ایران
- برنامه ریزی و اجرای سمینارهای آموزشی شرکت
- همکاری در پروژه های نرم افزاری محاسبه حقوق و دستمزد، قیمت تمام شده، انبار و همچنین طراحی و اجرای سیستم یکپارچه ساز این نرم افزارها با سیستم حسابداری پیشین شرکت با استفاده از *WCF*

### کارشناس برنامه ریزی و کنترل پروژه - بانک Lloyds TSB - انگلستان

تیر ۱۳۸۵ - تیر ۱۳۸۷

- کار تمام وقت در بخش IT بانک و همکاری با مدیران پروژه جهت برنامه ریزی و کنترل و تحویل

آذرماه ۱۳۸۳ - خرداد ۱۳۸۵

- فارغ التحصیل با معدل ۷۸۲

پروژه پایان نامه: بررسی هندولوژی RUP و نقش کیفی آن در مدیریت پروژه های نرم افزاری بانکی

اخذ کارشناسی کامپیوتر از دانشگاه آزاد واحد تهران جنوب

مهرماه ۱۳۷۵ - تیرماه ۱۳۸۰

- گرایش رشته: نرم افزار
- پروژه سال آخر: تحقیق در مورد روشهای رمزسازی و حفاظت اطلاعات، و ساخت سیستم رمزگردان فایلهای (Cryptosystem) با استفاده از استراتژی مدیریت پسورد دامنه ای
- این پروژه با استفاده از تکنولوژی VB6 انجام شده و بتوان پروژه برتر سال آخر در دانشکده کامپیوتر شناخته شد

## مهارتهای مرتبط

### تکنولوژی وب:

مسلط در بکارگیری انواع تکنولوژیهای وب از جمله Ajax, CSS, JavaScript, XHTML, XML/XSLT و همچنین زبانهای سرور  
ساید از جمله ASP (Classic) & PHP جهت پیاده سازی Web Application ها و CMS ها  
مسلط در بکارگیری سرویسهای تحت وب (Web Services) با  
استفاده از تکنولوژیهای .Net و XML  
آشنا با سیستمهای خرید آنلاین و یکپارچه سازی سایت با متدهای  
PayPal

### برنامه نویسی:

مجرب در برنامه نویسی G# به روش OOP  
مستند سازی با استفاده از UML و آشنا با ASP.Net و Java

### بانک اطلاعاتی:

مسلط به مدل سازی اطلاعات، طراحی بانکهای اطلاعاتی رابطه ای

# نامه درخواست Cover Letter

همراه با رزومه ارسال می شود .

چکیده ای از رزومه است که کارفرما را تشویق می کند که رزومه شما را بخواند و شما را برای مصاحبه دعوت کند .



# نامه درخواست/ نامه پوششی Cover Letter

➤ نامه درخواست باید کوتاه، حداکثر در 1-2 صفحه، نوشته شود.

➤ قبل از نوشتن نامه، در مورد سازمان مربوطه تحقیق کنید تا نشان دهید که در این باره اطلاعاتی دارید. مثلاً به پروژه های سابق آن ها اشاره کنید.

➤ در متن نامه کمتر از ضمیر «من» استفاده کنید و به «شما» اهمیت بدهید.

➤ اگر شخص دریافت کننده نامه مشخص شده است، حتماً نام او را در ابتدای نامه ذکر کنید. مثال:

سرکار خانم /جناب آقای...

پیرو آگهی شرکت ... در نشریه...

# نامه ی خود را بر چه اساسی تنظیم کنید؟

- در این نامه ابتدا خودتان را معرفی می کنید .
- از چه طریقی در مورد این موقعیت اطلاع کسب کرده اید ؟
- برای کدام موقعیت شغلی رزومه می فرستید .
- رشته تحصیلی خود و مقطع آن را مشخص کنید .
- چه مهارت هایی و تجارب و توانایی هایی دارید که به نفع پیشرفت و توسعه کاری آنهاست . (تحصیلات و تجارب خود را که این موسسه یا سازمان به دنبال آن است مشخص کنید .)

# نامه ی خود را بر چه اساسی تنظیم کنید؟

نهایتاً

- برای يك مصاحبه اعلام آمادگی کنید .
- از آنها برای توجه و وقت گذاریشان تشکر کنید .
- شماره تماس خود را نوشته و بگویید منتظر تماسشان هستید .
- نامه را به همراه نوشتن نام و نام خانوادگی امضا کنید .

# نکات مهمی که باید در نوشتن رزومه رعایت کنید

- کلمه « رزومه » را با حروف بزرگ در مرکز و بالای صفحه بنویسید .
- از تصاویر و گرافیک در رزومه استفاده نکنید .
- از فونت های رایج مانند B Zar و B Nazanin و با اندازه 12 برای تایپ رزومه استفاده کنید .
- بهتر است فایل با فرمت PDF ارسال شود .
- از کاغذهایی به رنگ سفید یا کرم و نوشته مشکی استفاده کنید .

# نکات مهمی که باید در نوشتن رزومه رعایت کنید

- از حالت ایتالیک برای مشخص کردن نکات مهم استفاده نکنید. به جای آن، عبارت مورد نظر را داخل گیومه بنویسید.
- در صورتی که کار قبلی خود را رها کرده اید در رزومه ننویسید.
- اگر رزومه را الکترونیکی ارسال می کنید نام فایل را نام خودتان بگذارید تا به راحتی میان باقی فایل ها شناسایی شود.
- برای اطمینان بیشتر، از سازمان هایی که قبلا در آنجا مشغول به کار بوده اید تأییدیه بگیرید.

# نکات مهمی که باید در نوشتن رزومه رعایت کنید

➤ به جای جملات از عبارات استفاده کنید .

➤ به صورت واضح و روشن و به دور از ابهام رزومه  
را بنویسید .

➤ توجه داشته باشید که آنچه می نویسید باید مستند  
و قابل دفاع باشد .

➤ نکات مثبت و نقاط قوت خود را برجسته کنید . ولی  
اغراق نکنید .

# نکات مهمی که باید در نوشتن رزومه رعایت کنید

➤ در مورد مطالبی که در رزومه بیان می کنید صداقت داشته باشید.

➤ از کارفرماهای سابق تان بدگویی نکنید.


➤ اگر پروژه های قبلی شما شکست خورده آن را در رزومه ننویسید.

# نکات مهمی که باید در نوشتن رزومه رعایت کنید

- قبل از ارسال رزومه آن را به لحاظ املائی و نگارشی به دقت بررسی کنید .
- در مورد میزان حقوق و ساعات کاری مطلبی بیان نکنید .
- مهارت های شغلی و علمی خود را با اصطلاحات علمی همراه کنید .
- ضمیر « من » را در جملات استفاده نکنید .
- هر زمان که مهارت و توانایی بیشتری کسب می کنید آن را به رزومه اضافه کنید تا به روز شود .

# برای داشتن یک رزومه قوی چه کارهایی انجام دهیم؟

- ▶ توانایی های مورد نیاز رشته / شغل تان را تقویت کنید .
- ▶ در آگهی های استخدامی مربوط به شغل مورد نظرتان، به ویژگی ها و مهارت های مورد نیاز کارفرمایان توجه کنید و برای به دست آوردن آن مهارت ها تلاش کنید .
- ▶ مهارت های استفاده از کامپیوتر و اینترنت را در خود تقویت کنید .



رزومه ، مهمترین سند و مدرک شما  
در راه یافتن شغل و کار مناسب  
است و به نوعی می توان از این  
سند به عنوان برگ برنده در  
جستجو برای کار یاد کرد .

کارفرمایان کمتر از یک دقیقه  
برای خواندن رزومه شما زمان  
گذارند .



رزومه هویت شماست. برای ارائه آن  
هرچه بهتر آن کوشا باشید .

# کارهایی که نباید انجام دهید؟

❖ یک رزومه ی یکسان برای همه کارفرمایان ارسال نکنید .

▪ ( رزومه را متناسب با شغل درخواستی تنظیم کنید )

❖ روزنامه وارد ننویسید .

▪ ( تیتروار و خط به خط بنویسید . )

❖ بزرگ بینی در ثبت اطلاعات

❖ ...

# نکته کلیدی در رزومه نویسی

□ ایجاد خلاقیت در نوشتن و تدوین  
محتوای رزومه

□ نحوه ارسال رزومه

□ متن ایمیل یا نحوه ارائه حضوری آن

# بررسی رزومه نمونه

# چگونه شبکه سازی کنیم



# کجا باید شبکه سازی کنیم؟

- ▶ جلسات انجمن های تجاری و حرفه ای
- ▶ نمایشگاه های شغل و محل کارتان
- ▶ موقعیتهای غیررسمی نظیر صحبت با دوستان، خانواده و همسایگان
- ▶ مشارکت در باشگاه های اجتماعی، گروه های مذهبی، فعالیتهای داوطلبانه
- ▶ کاروزی ها
- ▶ شبکه های اجتماعی مجازی و برخط ارسال پیام در اتاقهای گفتگو یا گروه های مباحثه

# چگونه شبکه سازی کنیم



# چگونه شبکه سازی کنیم

- ▶ شبکه سازی اساس برقراری ارتباط با دیگران است
- ▶ برقراری ارتباط، پرسیدن، سوال، به اشتراک گذاشتن اطلاعات با شبکه خود مستلزم برخورداری از مهارتهای ارتباطی است
- ▶ مهارتهای ارتباطی خود را با کمک مشاور شغلی افزایش دهید
- ▶ اکوگرام (بوم نگاشت) شغلی خود را رسم نمایید.
- ▶ در اکوگرام شغلی خود رابطه خود را با منابع و افراد بالقوه رسم نمایید و برای برقراری رابطه با آنها برنامه ریزی نمایید.
- ▶ ارتباط قوی را با خط ممتد و ارتباط ضعیف را با

# چگونه شبکه سازی کنیم

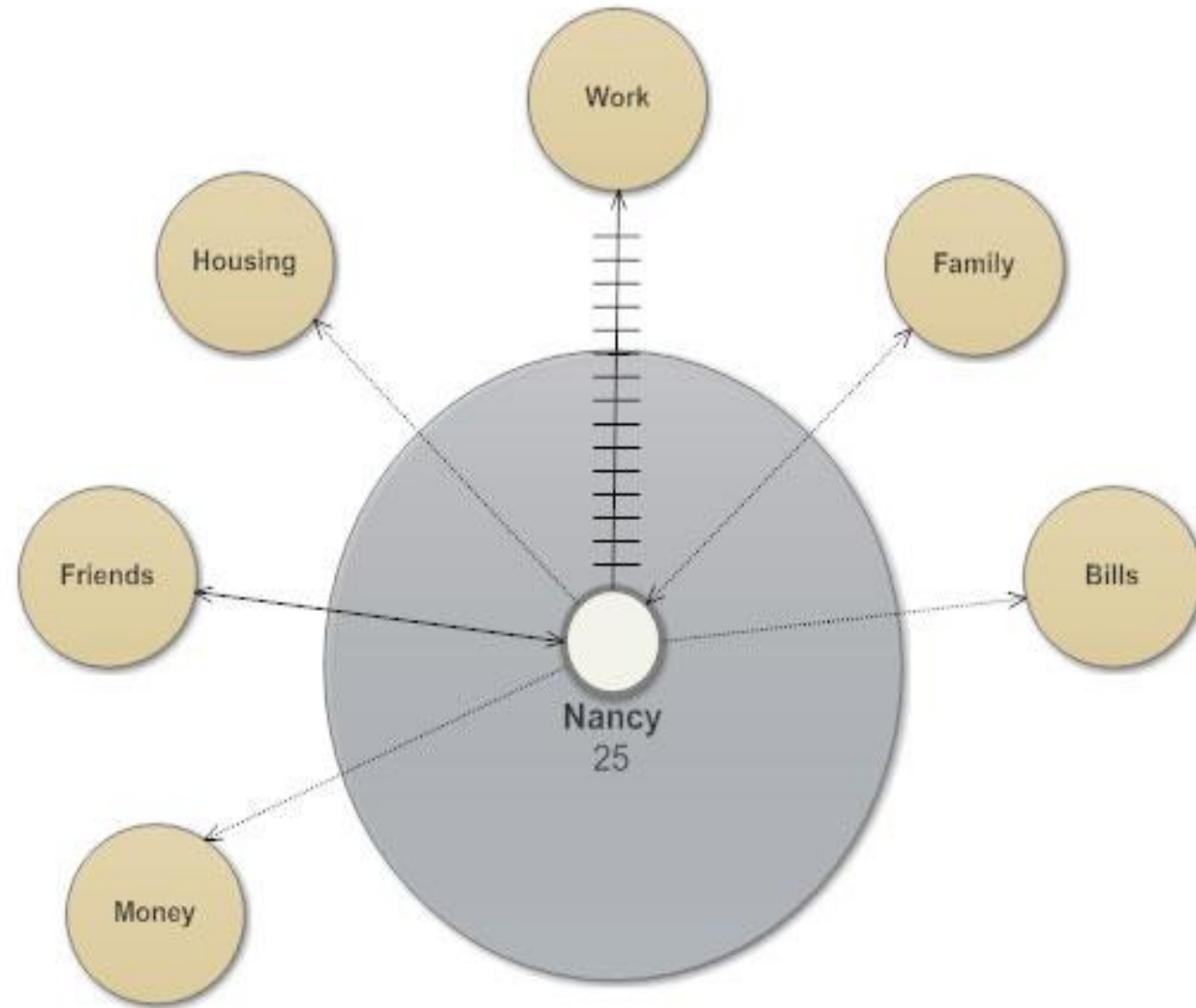
Isabella Jones  
12/12/2012

Created By:  
Francis Little

Ecomap Key	
□	Person, Male
○	Person, Female
○	Influence
↔	Strong Connection
→	Strong Connection
↔	Weak Connection
→	Weak Connection
+++→	Stress Connection

## Additional Notes

Nancy's main stress is her work. She loves what she does, but her need to perfect what she is doing is causing her additional anxiety. She is also not good with her money, letting bills go unpaid.



# چگونه شبکه سازی کنیم

- ▶ همراه داشتن کارت ویزیت
- ▶ شبکه اجتماعی منظم و درست
- ▶ رعایت آداب گفتگو
- ▶ داشتن اعتماد به نفس
- ▶ جدیت کاری و خوش خلقی اجتماعی

از توجه شما  
سپاسگزاریم

