

## CV چیست؟

Curriculum Vitae که اغلب به صورت CV مخفف می شود، سندی است که متقاضیان کار از آن برای به بیان موفقیت های دانشگاهی، حرفه ای و شغلی خود استفاده می کنند. و بیشتر در حوزه هایی که دانش یا تخصص خاص فرد مورد نیاز است، استفاده می شود. CV معمولاً طولانی تر از رزومه است و باید شامل اطلاعاتی باشد که استخدام کننده برای تأیید مهارت ها، تجربه ها و صلاحیت های آموزشی متقاضی نیاز دارد.

در بسیاری از کشورها، یک CV معمولاً اولین سندی است که یک کارفرمای آینده نگر هنگام غربالگری متقاضیان مصاحبه های شغلی، برنامه های بورسیه و درخواست های کمک هزینه ای به آن نگاه می کند. در حال حاضر متقاضیان می توانند CV و دیگر اسناد مورد نیاز را بسته به شرایط و آنچه کارفرما در تبلیغات شغلی بیان کرده است را به صورت فیزیکی و یا فایل آن را به صورت الکترونیکی از طریق ایمیل، ارسال کنند.

اطلاعات گنجانده شده در CV ممکن است از یک متقاضی به متقاضی دیگر متفاوت باشد، معمولاً یک CV شامل موارد زیر است:

### ۱. اطلاعات شخصی

در ابتدای CV، اطلاعات شخصی شامل نام کامل، جنسیت، تاریخ تولد، شماره شناسنامه، وضعیت تاهل، و اطلاعات تماس خود را مانند شماره تلفن، آدرس ایمیل، آدرس ثبت شده و غیره را بنویسید.

### ۲. تحصیلات

در حالت ایده آل اطلاعات تحصیلی باید شامل فهرستی از مدارکی که کسب کرده اید، سال اخذ آنها و نام موسسه ای که از آن فارغ تحصیل شده اید در تمامی دوره های مدرسه، تحصیلات تکمیلی، کالج و مقاطع بالاتر باشد. برخی از کارفرمایان همچنین ممکن است شما را ملزم به نشان دادن نمرات و جوایز کسب شده در سطوح مختلف تحصیلی کنند. کارفرمایان از اطلاعات تحصیلی شما جهت بررسی اینکه آیا صلاحیت های حرفه ای شما با الزامات شغلی و موقعیتی که درخواست کرده اید مطابقت دارد یا خیر استفاده میکنند.

### ۳. تجربه کار

در این قسمت شما ملزم هستید که تجربه های کاری اخیر خود را که مربوط به موقعیت شغلی مورد درخواست است، فهرست کنید که شامل نام کارفرما یا شرکت، سمت شغلی شما و مدت زمان اشتغالتان از جدیدترین شغل به قبل میباشد.

### ۴. افتخارات و جوایز

اگر به شما هر گونه جایزه چه در سطح دانشگاهی و چه در طول اشتغال داده شده است، آنها را در اینجا لیست کنید. جوایز میتواند شامل جوایز دینی، مدارک افتخاری، جوایز ریاست جمهوری، گواهینامه ها یا جوایز حرفه ای باشد، یا جوایزی که توسط یک کارفرما برای پیشرفت و تعالی شما داده شده است.

### ۵. مهارت

اگر شما دارای مهارت های خاصی هستید، آنها را در اینجا فهرست کنید. مهارت ها ممکن است شامل مهارت های زبان، مهارت های کامپیوتری، مهارت های رانندگی، مهارت های نرم افزاری پیشرفته و غیره باشد. آنها باید مربوط به شغلی باشد که شما درخواست می کنید.

### ۶. مقالات و فعالیت ها

اگر مقالات دانشگاهی دارید یا کنفرانسی را برگزار کرده اید، باید آنها را در این بخش فهرست کنید. شامل مقالاتی که شما تنها نوشته اید، و یا با افراد دیگر همکاری کرده اید. به یاد داشته باشید نام مقالات، سال انتشار، و نام نویسندگان مشترک، را ذکر کنید.

### ۷. عضویت در سازمانهای حرفه ای

کارفرمای آینده ممکن است متقاضیانی را که عضو نهادهای حرفه ای خاص هستند را انتخاب کند. این بخش بیشتر در مورد مشاغلی مانند حسابداری، مهندسی، نقشه برداری، متخصص فناوری انرژی و غیره می باشد. لیست تمام سازمان ها و انجمن های حرفه ای که شما در آن عضو بوده اید را ذکر کنید.

نکاتی که باید هنگام تهیه CV مدنظر داشته باشید :

۱. در نظر داشته باشید CV نه باید خیلی طولانی باشد و نه خیلی کوتاه. که این بستگی به تحصیلات و تجربه کاری شما در طول سال های گذشته دارد. CV به نسبت موقعیت های مختلف می تواند از یک تا دو صفحه تا ۱۰ صفحه برای مشاغل بالاتر باشد.
۲. هنگام نوشتن CV از فونتی استفاده کنید که خواندن آن آسان باشد و آن را در کل سند اعمال کنید. سبک های فونت توصیه شده شامل آریال، کالیبری، کامبریلا و تایمز نیو رومن است. اندازه فونت باید بین ۱۰ تا ۱۲ باشد. سرفصل ها باید مشخص باشند تا آن ها را از اطلاعات دیگر متمایز کنند.
۳. استفاده از دستور زبان و نگارش مناسب اهمیت زیادی دارد.. قبل از ارسال CV به کارفرما آن را چندین بار بررسی کنید و اطمینان حاصل کنید که خطا و اشکالی نداشته باشد.