

# معارفہ



دانشگاه سہ ماہی نور  
واحد کراچ

مدرس: معصومہ سلطانی

## « معارفه »

- در هنگام معرفی خود چه نکاتی را باید در نظر داشته باشید:

- ❖ موقعیت مخاطب
- ❖ زمان مناسب برای معرفی خود
- ❖ هدف از معرفی خود
- ❖ معرفی خود به دور از حواشی
- ❖ معرفی با زبان بدن مناسب
- ❖ از خود بپرسید مخاطب چه اطلاعاتی از من بداند کافی است؟
- ❖ چه قدر زمان لازم دارم خودم را معرفی کنم؟



قبل از اینکه خودتان را معرفی کنید، ظاهر شما شخصیت واقعی شما را نشان می دهد.  
( در قرار کاری و در جلسات اداری لباس رسمی بپوشید و یا با یونیفرم بروید)

❖ قدرت کلامی - اعتماد به نفس کافی ( داشتن ادبیات مناسب )

❖ پوزیشن بدنی

❖ ظاهر مناسب

❖ مهارت سر صحبت باز کردن ( سلام و احوالپرسی گرم) و مودبانه

❖ ارتباط صمیمانه / صدای آرام / ارتباط چشمی / ادب

❖ لبخند ملایم ، البته نه خنده و قهقهه / دست دادن محکم، البته نه دردآور و نه خیلی

بی روح

○ (تمرین های مختلف قبل از جلسه انجام دهید و جمله سازی ها و عبارات را قبلا تمرین کنید.)

○ مراقب باشید از الگویی که عموم برای معرفی خودشان استفاده می کنند، پیروی نکنید. ( قبل از شروع کمی فکر کنید.) خودتان را معرفی مناسب بکنید. مراقب اثر جمع باشید.

« نقشه ذهنی »



## مراحل یک معرفی قدرتمند

- بیان نام خود
- مخاطبان ما چه کسانی هستند؟
- چه کاره هستم؟
- چه کمکی می توانم بکنم؟
- چند سال سابقه دارم؟

ما با معرفی **حرفه ای** خودمان می توانیم اعتبارسازی کنیم. قبل از اینکه شما خودتان را معرفی کنید، ظاهر شما شخصیت شما را معرفی می کند. همچنین پوزیشن بدنی مناسب باعث معرفی شما به مخاطب می شود.

\*آدمها در اولین لحظه ملاقات با هر فردی در چند ثانیه اول، شروع به قضاوت فرد مقابل می کنند. (ضمیر ناخودآگاه) ما باید قبل از قضاوت افراد در مورد خودمان جایگاه ویژه ای برای خود در ذهن آنها بسازیم. چگونه؟ (با نوع پوشش، نحوه عملکرد، شیوه ی رفتار، نوع صحبت ، ...)

در نهایت همان جا تصمیم می گیرند با ما چگونه رفتار کنند: از خود می پرسند :  
آیا این، فرد ارزشمندی است؟

آیا باید جایگاه خاصی برایش قائل شوم؟

آیا ارزش دارد زمانم را با او بگذرانم؟

و سوالات زیادی که در زمانی بسیار کوتاه با تحلیل فرد مقابل به آنها در ذهنشان به وجود می آید.

# مواردی که در معرفی خود باید مطرح کنید:

- ❖ اسم و فامیل ( اسم مستعار یا تخلص اگر دارید، بگویید)
- ❖ سن در صورت تمایل
- ❖ شغل
- ❖ وضعیت تاهل
- ❖ محل تولد
- ❖ محل زندگی
- ❖ مدرک تحصیلی
- ❖ سوابق حرفه ای
- ❖ آموزش ها
- ❖ تجربیات
- ❖ سرگرمی ها
- ❖ انگیزه ها و علایق
- ❖ سلیقه ها
- ❖ اهداف

(خود را به طور تاثیر گذاری معرفی کنید.)

نکته: موارد گفته شده در معرفی خود برای موقعیت های مختلف کاربرد دارد یعنی در برخی مواقع لازم و در برخی مواقع هم لازم نیست.



- معرفی خود در مدرسه ی فرزندتان : من شرفی هستم، پدر صدرا، دانش آموز کلاس سوم الف
- معرفی خود در مقابل همسایه: من رضوی هستم ، همسایه ی طبقه ی بالای شما، واحد ۵
- معرفی خود برای اقوام دور در یک عروسی: من فریده هستم، نوه ی بی بی گل.
- معرفی در جمع فامیل و اقوام: سلام . من مریم هستم، دختر اکبر آقا سلطانی )
- معرفی در جمع دوستان دانشگاهی: سلام. من فریبا صالحی هستم. IT خوندم و ترم آخرمه.
- معرفی به عنوان همکلاسی در مدرسه: دوستان سلام. من مریم زاهد هستم.

- **معرفی خود در شروع سال تحصیلی:** من ایرج فرهادی هستم، مربی و مدرس بهبود مهارت‌های ارتباطی. هدفم اینه که کمک کنم افراد روابط بهتری با اطرافیان‌شان بسازند و اثرگذار باشند و در واقع بدرخشند.

- **معرفی خود در شروع یک سخنرانی در جمع به عنوان نمونه جمع فرهنگیان:** من سیدجواد رسولی هستم. نویسنده ی کتاب .... و کارم تحقیق و پژوهش در حوزه ی مهارت‌های ارتباطی است.

- **معرفی خود به دوستان کاری:** سلام دوستان. من مینا رفیعی هستم، کارشناس رشته ی گردشگری یا ( من IT ) خوندم و الان توی یک شرکت قسمت فنی رو مدیریت می کنم .

- **معرفی خود به دوستان محل زندگی:** سلام. من مریمم ، تو همین ساختمون، مجتمع ارکیده ، واحد ۳ زندگی می کنم.

- **معرفی حرفه ای خود در جلسات اداری:** من زهرا موسوی هستم. کارشناس ارشد معماری دارم و از سه سال پیش در شرکت روزبه ، به عنوان مدیر تیم ناظر مشغول به کار شدم . هدفم اینه که با کمترین هزینه و زمان بهترین خروجی رو داشته باشیم.

- **معرفی خود در یک تماس تلفنی:** الو سلام، روزتون بخیر. دبیرستان آسمان ؟ - بله بفرمایید. - من حسین رضایی هستم . حسین رضایی هستم . خواستم بپرسم ثبت نام از کی شروع میشه....



❖ نکته: در جمع فامیلی لزومی ندارد رزومه ی تحصیلی و کاری خودمان را بگوییم.

در برخی مواقع نیازی نیست همه موارد گفته شده در فرمول معرفی را ذکر کنیم.

اما نحوه ی معرفی خود در موقعیت های مختلف کمک می کند که فرصتها و افراد جدید به زندگی شما وارد شوند.

تمرین : یک بیوگرافی از خود تهیه کنید و آن را به صورت رزومه درآورید. (طریقه ساختن رزومه را بیاموزید)

## « سلام »

- به جای جمله ی سلام چه طوری؟  
بگویید: سلام ، حالتون چگونه؟  
**رسمیت با خشک بودن متفاوت است.**
- سلام می تواند گرم و صمیمی همراه با رعایت ادب ولی رسمی باشد.  
( حالت صدا/ صاف ایستادن / نگاه در چشم / وضوح کلام )
- جمله ی آسیب زننده و منفی در ابتدای کلام نگویید : سلام، خیلی سر حال نیستی! یا به نظر خسته میای!





\* هنگام ورود به جلسه یا سخنرانی برای اینکه باعث عدم تمرکز دیگران نشوید ، با دست و تکان دادن سر و لبخند **سلام** کنید.

( اگر فردی از شما دور بود، با تکان دادن دست و سر و لبخند سلام کنید و بلند فریاد نزنید )

\* در آغاز کلام یا دیدار، **گله و شکایتی** نباید رخ دهد یا **طعنه و کنایه** به کار نبرید. مثلا نگوئید: خیلی کم پیدا شده ای! یا با بهتر از ما می گردی ! به جایش بگوئید: مدتی است که شما را ندیدم. مطمئنا مشغله ی زیاد باعث این دوری شده. خدا قوت!

\* پاسخ های تکراری را کنار بگذارید. ( سلامت باشی، قربان شما، فدات، زنده باشین و .... این عبارات ، جملات روتین هستند. )

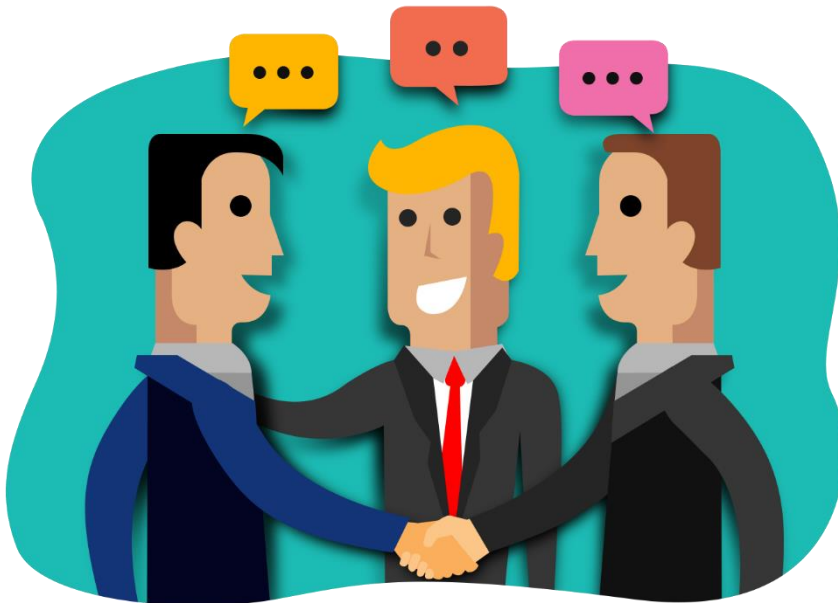
\* اگر حالتان خوب نبود بگوئید : امروز خیلی خوب نبودم ، اما مطمئن هستم خیلی زود بهتر خواهم شد.

**انتخاب کلمات، احساسات را تغییر می دهد.**

# « چگونه دیگران را معرفی کنیم »

قوانین معرفی:

- ❖ ذکر کامل نام و نام خانوادگی همراه با ( خانم، آقا )
- ❖ استفاده از القاب و عناوین ( دکتر، مهندس، استاد، پروفیسور، ... )
- ❖ معرفی شغل و پست سازمانی ( البته در موارد خاص و با احتیاط فراوان )
- ❖ افزودن توضیحات غیر شخصی « مانند : بهترین دوست من، همکار خوبم، دخترخاله ی عزیزم، منشی جدی شرکت که پس از آزمون سخت از میان ۲۰ نفر انتخاب شده »
- ❖ کاستن از توضیحات طولانی و بی مورد و شرمسار کننده
- ❖ ذکر مشابهات ، چنانچه هر دو یک کار خاص انجام می دهند.=



- \*نکته: با استفاده از قوانین فوق ، جذابیت خود را افزایش داده و علاوه بر آن ، این امکان را فراهم می آورید تا افرادی که به یکدیگر معرفی شده اند، مطالبی برای شروع گفتگو پیدا کنند.

**بزرگترین مشکل معارفه** ، مسئله ی انتخاب اولین فرد یا همان اولویت است.  
اغلب افراد پیرامون ما دوست دارند نامشان قبل از دیگران آورده شود.

| اولویت دو                        | اولویت یک                    |
|----------------------------------|------------------------------|
| سایر افراد                       | پدر و مادر                   |
| دیگر مراتب سازمانی               | بالا ترین جایگاه سازمان      |
| کارمند                           | مدیر                         |
| جوان تر                          | مسن تر                       |
| دانشجو                           | استاد                        |
| غیرروحانی                        | روحانی                       |
| دوست جدید                        | دوست قدیمی                   |
| فردی که کمتر با او برخورد دارید. | فردی که بیشتر ملاقات می شود. |

# سنگ زیربنای ارتباط و تعاملات اجتماعی ، ادب می باشد.

\*هیچگاه دو معارفه را به یک شکل انجام ندهید و همیشه به فکر راه های تازه ای برای معرفی افراد باشید.

\*هرگز به فردی که به نظرتان آشنا می آید ، نگویند: منو می شناسی؟ من سلطانی هستم! به سمت او بروید و با حفظ احترام دست خود را دراز کرده و بگویند: سلام، من سلطانی هستم و در مجلس خانم یوسفی شما رو ملاقات کردم، از دیدن مجدد شما خوشحالم.

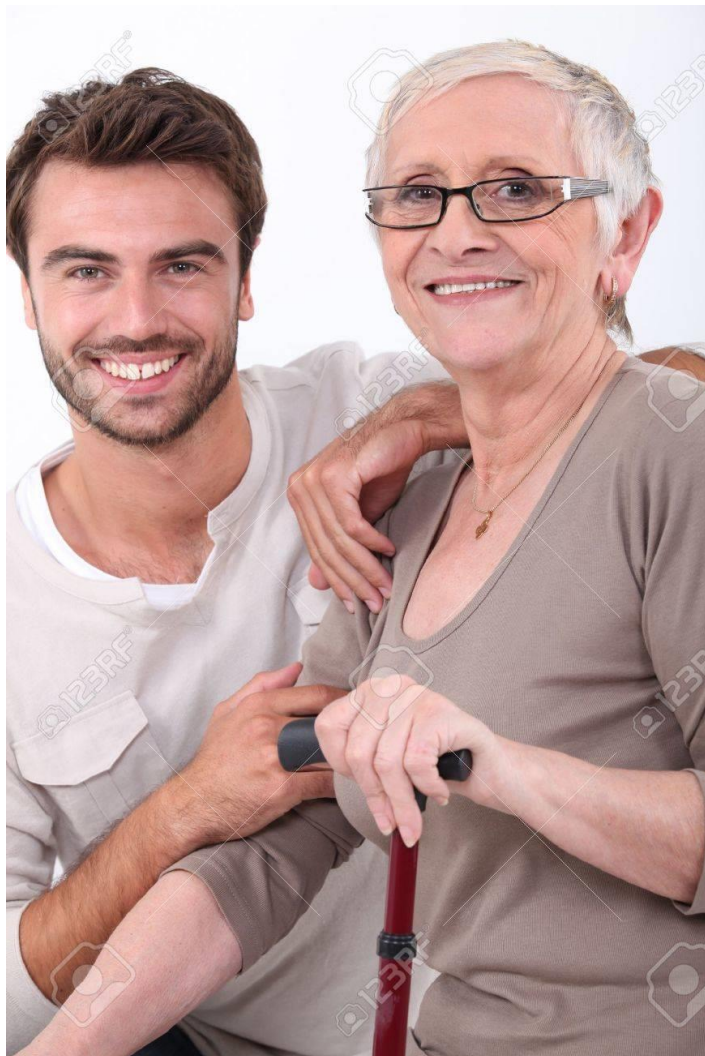
# توصیه های کلی:



- ❖ لبخند زدن در ملاقات و گفت و گو
- ❖ سازگاری با شرایط
- ❖ لباس و آرایش متناسب با موقعیت
- ❖ پویا بودن در معرفی خود و دیگران
- ❖ آغاز گر گفت و گو بودن و صحبت درباره ی موضوعات موجود
- ❖ متمایل شدن و توجه نشان دادن به صحبت های فرد مخاطب
- ❖ ارتباط چشمی داشتن شما را معاشرتی نشان می دهد.
- ❖ اجتماعی و خونگرم باشید. دوست داشتنی و خوشایند
- ❖ قدردانی کنید.

لازم نیست در معرفی خود دروغ بگویید اما می توانید خود را به شکل بهتر و مجاب کننده ای معرفی کنید.

چند نمونه جملات پیشنهادی:



برای معرفی مادر:

- ❖ معرفی می کنم، مادر مهربان و فداکارم، بانوی توانا و آشپز ماهر، کدبانوی همه فن حریف، خانم لیلا علیزاده
- ❖ مادر خوش قلب و هنرمندم، معلم توانا، مهربان و پرتلاش، خانم ناهید صدری
- ❖ معرفی می کنم یک خانم زیبا، با وفا، مهربون و هنرمند رو، مامان عزیزم، خانم فاطمه ی فداکار
- ❖ این هم یه خانم باسلیقه و هنرمند ، خانم ناهید فکور ، مامان خوشگل بنده، عشق من....

## برای معرفی پدر:

❖ معرفی می کنم، پدر نازنینم ،  
مهندس فرزند جمعی، افتخار من  
و خانواده ام

❖ پدر عزیزم ، آقای حسن فروغی،  
استاد ماهر و توانای سازه های  
چوبی، هنرمند ، قوی و در عین  
حال مهربان

❖ پدر عزیز و مهربانم، آقای سعید  
رحیمی ، دلاور و قهرمان روزهای  
جنگ، سرباز وفادار میهن که  
سالها در اسارت بودند....



## برای معرفی دوست:



- ❖ دوست خوش ذوق و هنرمندم ، یار بهترین روزهای زندگیم، سرکار خانم ندا موسوی، کارشناس رشته ی گرافیک
- ❖ یکی از بهترین دوستان من ، نداجون هست که خیلی صبوره و با همه ی بدقلقی های من سازگار بوده، خیلی دوستش دارم، سرکار خانم ندا گل رخی که سالهاست در زمینه هنرهای سنتی فعالیت دارند.
- ❖ سرکار خانم سمیه فتوحی، دوست نازنینم، همراه و رفیق جون در جونی روزهای مدرسه و دانشگاه
- ❖ سرکار خانم مریم قربانی ، عاشق گل و گیاه، خوش قلب و مهربون، باسلیقه که هر اطلاعی درباره ی گل و گیاه دارید از ایشان بپرسید محاله ندونه!
- ❖ سرکار خانم دکتر الهه بدری، روانشناس ماهر و خوش تیپ و شیک پوش، دوست واقعی و متعهدم
- ❖ آها، نازنین زهرای دوست داشتنی، خنده رو، مهربان و صبور ، سرکار خانم نازنین زهرا سالاری...
- اینم همراه بی همتای من، هنرمند و درس خون، سرکار فریده محمدی عزیز، شاگرد اول کلاس و دانشجوی ارشد IT

## برای معرفی همسر یا نامزد مرد:

- ❖ همسر مهربون و وفادارم ، جناب آقای جواد پویا ، که مثل کوه پشت منه و افتخار بنده است.
- ❖ اینم همسر عزیزم، جناب آقای محمد تورانی ، مهندس راه و ساختمان و کارشناس معماری.
- ❖ جناب آقای دکتر حسین سهرابی، استاد دانشگاه و همسر بنده که جاش اینجاست، عشق منه!...

## برای معرفی همسر یا نامزد زن:

- ❖ اینم سرکار خانم مریم فدایی، معرفی می کنم همسر هنرمند و توانای بنده، اختیار دار امورات زندگی ام.
- ❖ سرکار خانم زری نوروزی، همسر عزیزم، مهربان و مدیر که سابقه ی ۱۵ سال خدمت در عرصه ی گویندگی دارند.



# « معرفی خود در ورود به یک جمع وهمایش »



- ❖ پیش از مراسم آماده باشید.
- ❖ لباستان اتوزده و تمیز و صاف باشد.
- ❖ کفشتان تمیز و واکس زده باشد.
- ❖ دوش بگیرید و حتما مسواک بزنید.
- ❖ زیر وبم مراسم را در بیاورید. ( شیوه ی لباس پوشیدن، آدرس دقیق، زمان لازم تا رسیدن به آنجا، جای پارک دارد یا نه؟ )
- ❖ از قبل بدانید چه کسانی آنجا حضور دارند.
- ❖ یک ژست قدرتمندانه بگیرید و با اعتماد به نفس باشید.
- ❖ محکم و با صلابت راه بروید، استوار قدم بردارید.



- ❖ هیجان‌ات عاطفی خود را کنترل کنید.
- ❖ تفکرات زائد را از خودتان دور کنید. ( اگر استرس داشتید، یک نفس عمیق بکشید یا آواز بخوانید یا به یاد یک جوک بیفتید)
- ❖ با لبخند وارد شوید.
- ❖ صاف بایستید و قوز نکنید.
- ❖ نسبت به هدف خود، مطمئن و راسخ باشید. ( شک و دودلی نداشته باشید.)
- ❖ اگر جای‌تان مشخص است بنشینید و سردرگم و بلاتکلیف نباشید.
- ❖ با ایما و اشاره صحبت نکنید. ( با انگشت اشاره چیزی را نشان ندهید، بعضی اقوام آن را بد می دانند)
- ❖ در سخنرانی و جملات‌تان نگویید:  
من هیچوقت نمی‌تونم صحبت کنم. یا صحبت جلوی جمع منو تا سرحد مرگ می‌ترسونه. ( کلمه هرگز ، هیچوقت و تا سرحد مرگ روی حضار و شما تاثیر منفی دارد.) ( کاری نکنید احساس کنند که شما بهانه می‌آورید. )
- ❖ وقتی سلام می‌کنید، بلند سلام کنید نه خیلی بلند نه خیلی ضعیف!

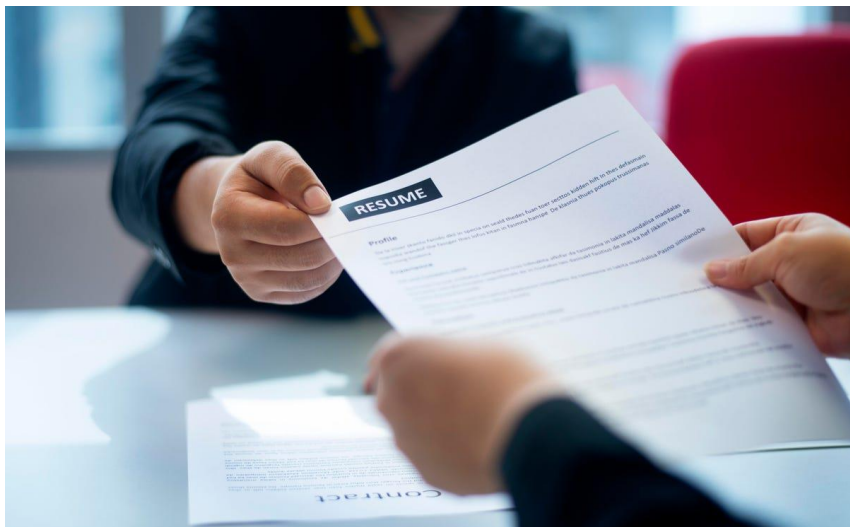
# « معرفی خود در مصاحبه شغلی و استخدامی »

❖ در مصاحبه شغلی به مواردی اشاره کنید که برای کارفرما قابل توجه باشد.  
❖ محترمانه سلام کنید.

❖ اگر مصاحبه گر دستش را دراز کرد، شما دست بدهید. ( برای دست دادن ، پیشدستی نکنید.)

❖ اگر مصاحبه گر برای نشستن دعوت نکرد، اجازه بگیرید و بگویید: می توانم اینجا بنشینم؟ هر جا که او گفت بنشینید و نگوید نه همین جا خوب است.

\* همین رفتارهای ساده در صورت عدم رعایت می تواند شما را از استخدام و دستیابی به یک شغل خوب باز دارد.



# « سوالات روتین استخدامی »

این پنج سوال در جلسه ی مصاحبه ی شغلی و استخدامی، حتما از شما پرسیده خواهد شد:

1) کمی درباره ی خودتان بگویید. (بیوگرافی)

2) به نظرتان بزرگترین نقطه ی ضعف شما چیست؟

لازم نیست دست روی نقاط ضعفی بگذارید که کارفرما دوست ندارد. نگویید: من کمال طلبم، من معتاد به کار هستم. از مهارتی بگویید که در حال یادگیری هستید و قصد دارید که آن را توسعه دهید. مثلا: من درواقع آن طور که باب میلم باشد به رسانه های اجتماعی وارد نیستم. اما در هفته چند ساعتی را به این مهارت اختصاص داده ام.

3) چه چیزی در شغل قبلی اتان وجود داشت که بیش از هر موضوعی موجب آزردهی خاطرتان می شد؟

منفی بافی نکنید. حتی ممکن است از یادآوری این خاطره عصبانی شوید. نگویید: رئیس من آدم نابه کاری بود. فرهنگ شرکت افتضاح بود، آنها هیچگاه به من فرصت ندادند تا در موقعیت شغلی ام رشد کنم. (نیمه ی پر لیوان را ببینید).

۴) به نظرتان ۵ سال بعد در چه جایگاهی خواهید بود؟

منظور از این سوال این است که آیا می‌توانم روی کمک شما به این شرکت در بلند مدت حساب کنم؟

( جواب را طوری بگویید و تصور کنید که در آینده شما باعث پیشرفت و کمک حال سازمان خواهید بود. منظور این نیست که برای خود چه جایگاهی خواهید داشت.

۵) یکی از تجربه‌های شکست خودتان را برای ما تعریف کنید:

• ادعا نکنید که هرگز شکست نخورده‌اید، تجربه‌ای را به یادتان بیاورید که ممکن است آنطور که انتظارش را داشتید به نتیجه‌ی مطلوب نرسید.

• مصاحبه‌کننده‌ها دوست دارند ببینند که چطور مسئولیت شکست‌های خود را می‌پذیرید. چه درسی را از تجربه‌های ناکام خود یاد گرفته‌اید که نگذارید دوباره اتفاق بیفتد.

• مثلاً بگویید: همیشه خیال می‌کردم تاکتیک‌های فروشم رد‌خور ندارد ولی متأسفانه، سماجتم باعث شد یک مشتری را از دست بدهم ولی بعداً یاد گرفتم که به حرف‌های ارباب رجوع خوب گوش کنم.

# آشنایی با رزومه و نحوه ی نوشتن آن

رزومه یک توصیف کتبی و کوتاه از اطلاعات فردی، سوابق شغلی، سوابق تحصیلی و مهارتها و دستاوردهای شماست. ( برای پیدا کردن کار و استخدام ) .

- ❖ برای استخدام داشتن رزومه اجباری و یکی از شروط لازم است.
- ❖ اگر سابقه ی کار ندارید: دوره های کارآموزی، کارهای پاره وقت و پروژه ای و کارهایی را که حتی داوطلبانه انجام داده اید به عنوان تجربه ی کاری بنویسید، مهارتها و توانمندی هایتان را هم بگویید.
- ❖ هر رزومه یک فرصت شغلی است :

- مثلا رزومه ی مهندس عمران
- رزومه ی مهندس کامپیوتر
- رزومه ی مهندس حسابدار
- رزومه ی تدریس و معلمی
- و سایر مشاغل...

# انواع رزومه ها

۱) رزومه ی کاری یا کارنامک ( Resume ) : برای تمامی شغل ها به جز شغل های دانشگاهی ( باید توضیحات کم و خلاصه باشد).

۲) رزومه تحصیلی یا ( CV: curriculum vitae ) : پذیرش تحصیلی یا شغل های دانشگاهی است همراه با جزئیات و توضیحات کامل در رزومه در CV بخش تحصیلات باید در بالای رزومه بیاید و مهمترین بخش ها سوابق تحصیلی، تحقیقات و البته معرف ها هستند.

• اگر می خواهید برای ادامه ی تحصیل و گرفتن بورسیه اپلای کنید یا در دانشگاه تدریس کنید نیاز به رزومه ی CV دارید ولی در سایر موارد نیاز به رزومه ی کاری دارید

۳) رزومه هنری

۴) رزومه ی هنری ( Art portfolio ) : عکاسان، معماران ، مجسمه سازان ، نقاشان ، موسیقی دانان و سایر هنرمندان باید آلبوم کاری خود را ارائه دهند.

**امین سعیدی نژاد**  
برنامه نویس وب

**اطلاعات تماس**  
saeedi.amin@gmail.com  
(+98)9121234567  
0266951377  
www.sepidaria.com  
تهران

**سوابق تحصیلی**  
کارشناسی ارشد مهندسی فناوری اطلاعات  
گرایش تجارت الکترونیک  
موسسه/دانشگاه: دانشگاه صنعتی امیر کبیر (دولتی)  
۱۳۹۰ - ۱۳۹۳  
کارشناسی مهندسی کامپیوتر  
گرایش نرم افزار  
موسسه/دانشگاه: دانشگاه تهران (دولتی)  
۱۳۸۷ - ۱۳۹۱

**درباره من**  
برنامه نویس front-end & back-end با بیش از ۶ سال سابقه کار و فعالیت در حوزه استارت آپ و طراح بیش از ۵۰ سایت شرکتی و فروشگاهی (با زبان های PHP و .NET) و همچنین سازنده اپلیکیشن های IOS & Android هستم.

**مهارت ها**  
مدیریت و راهبری | فن بیان و سخنوری | C# | SQL  
JavaScript | فونوشاپ | Management | leadership

**زبان**  
فرانسوی  
مهارت خواندن  
مهارت نوشتن  
مهارت صحبت کردن  
مهارت گوش دادن

**دوره ها و گواهینامه ها**  
مدیریت پروژه  
موسسه: آریانا  
بهمن ۱۳۹۶  
مدیریت کیفیت ISO9001  
موسسه: Moody International  
آذر ۱۳۹۳  
IELTS

# دو روش برای ساخت رزومه

- ❖ فایل ورد و فرم مخصوص
- ❖ رزومه ساز آنلاین

# موارد اشاره شده در رزومه

- ❖ مشخصات شخصی
- ❖ عکس رسمی
- ❖ وضعیت خدمت سربازی
- ❖ وضعیت تاهل
- ❖ تاریخ تولد
- ❖ محل اقامت
- ❖ شماره تلفن ثابت
- ❖ شماره تلفن همراه
- ❖ پست الکترونیکی یا ایمیل
- ❖ درباره ی من: ( خودتان را به شیوه ی کارآمد معرفی کنید.)
- ❖ سوابق کاری ( اول از همه باید چند سابقه شغلی جدید خودتان را بنویسید و پس از آن شغل های قدیمی تر را.... )
- ❖ مهارتها ( آگهی استخدام را مرور کنید و بینید که آن شرکت چه تخصص هایی را می خواهد)
- ❖ توانایی های شخصی و اجتماعی ( فن بیان ، توانایی برقراری ارتباط و تعامل در گروه های کاری و مدیریت و راهبری )
- ❖ گواهی نامه ها : ( جزو مهارتها حساب می شود )
- راهنمایی : در پر کردن رزومه ترتیب زیر رعایت گردد:
- ابتدا مدرک ( کارشناسی ارشد پژوهش هنر) ، شهر ( تهران ) ، نام دانشگاه ( دانشگاه هنر و رسانه ) ، واحد .... سال ورود و سال فارغ التحصیلی ( ۹۶-۱۳۹۴ ) : سال شروع تحصیل در سمت چپ و سال پایان تحصیل را در سمت راست بگذارید.
- حتما در پرانتز بوده و ویرگول ها را نیز بگذارید.

