

مقطع تحصیلی: کاردانی ■ کارشناسی □ رشته: مترجمی زبان ترم: سوم.....
سال تحصیلی: 1398-1399 نام درس " کارگاه ترجمه متون رسمی (انگلیسی به فارسی).
نام و نام خانوادگی مدرس:.....میترا آریا.....
آدرس email مدرس:.....ARIA875@YAHOO.COM.....تلفن همراه مدرس:....-BLANK ..

جزوه درس:.....کارگاه ترجمه متون رسمی (انگلیسی به فارسی). مربوط به هفته : 7
text: دارد ■ ندارد □ voice: دارد □ ندارد ■ power point: دارد □ ندارد ■
تلفن همراه مدیر گروه :BLANK.....

درس جلسه ی هفتم

Cover Letter

سلام بر دانشجویان عزیز

در ادامه ی درس جلسه ی گذشته که درباره ی رزومه نویسی بود باید بگوییم که همراه رزومه نیاز به ارائه ی یک نامه ی دیگر به نام نامه ی پوششی یا کاور لتر نیز میباشد.

کاور لتر ، Cover Letter یا نامه پوششی اولین معرفی نامه شما به دانشگاه یا کارفرمای بالقوه است که فرصتی برای شما ایجاد می کند تا در کوتاه ترین زمان ممکن شایستگی و صلاحیت خود را به عنوان کاندیدای ایده آل موقعیت شغلی یا مقطع تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا (PhD) به شیوه ای حرفه ای و به بیان عامیانه شسته رفته بیان کنید. این نامه نسبتاً کوتاه صلاحیت های (Qualifications) شما را برای موقعیت شغلی یا مقطع تحصیلات تکمیلی درخواستی نمایش می دهد. به علاوه، فرصتی فراهم می آورد تا هرگونه شرایط خاص و غیرعادی در رزومه، CV، یا کارنامه تحصیلی و مقاطع تحصیلی تان را شرح داده و در این زمینه شفاف سازی نمایید.

این شرایط عبارتند از:

1. فاصله یا گپ زمانی بین تحصیل (طولانی شدن مدت تحصیل، ترک موقت تحصیل، فاصله طولانی (بین مقاطع تحصیلی)
2. ضعف در کارنامه، نمرات پایین، دلایل مردودی در دروس یا افت تحصیلی در مقاطع زمانی مختلف
3. فاصله یا گپ زمانی بین شغل ها و استخدام شما
4. تغییرات شغلی یا استخدام های کوتاه مدت
5. ترک شغل و یا ترک موقت و بازگشت به شغل قبلی
6. تعدد و تنوع مشاغل و استخدام در شغل های مختلف و متغیر
7. همچنین نگارش کاور لتر فرصت مناسبی برای جلب نظر مخاطب درباره سطح حرفه ای گری شما و افزایش احتمال دعوت به مصاحبه شغلی یا مصاحبه تحصیلی می باشد.

مقدمه کاور لتر

هر جا در ابتدای کاور لتر میسر بود، بنویسید چگونه با شرکت یا دانشگاه مربوطه آشنا شدید؟

روش های آشنایی احتمالی عبارتند از

-در پاسخ به یک آگهی شغلی
-تحقیق برای شناسایی شرکت یا دانشگاه (اگر تحقیق نکردید و بگویند که چنین کاری را انجام داده اید، ممکن است ادعای نادرست برای کارفرمای بالقوه شما محرز باشد)
-مطالعه درباره دانشگاه یا شرکت مورد نظر در سایت ها، اخبار، گزارشات رسانه ها، مجلات و غیره
-دریافت معرفی نامه یا توصیه نامه از سوی کارفرما یا استاد فعلی برای شرکت یا دانشگاه مورد نظر

بدنه کاور لتر

به هنگام نوشتن بدنه یا محتوای اصلی کاور لتر باید صلاحیت ها و نقاط قوت خودتان را متناسب با شغل یا CV مقطع تحصیلی درخواستی بیان کنید. در این بخش از کاور لتر با اطلاعات کلیدی مندرج در رزومه یا خود را پررنگ تر کنید و تعدادی از نقاط قوت و ارزش های والای فردی خود را مطرح نمایید. توجه کنید، به معنای تکرار آنها نیست CV مراد از پررنگ تر یا هایلایت کردن اطلاعات رزومه یا

بخش پایانی کاور لتر

چنانچه برای شغل یا مقطع تحصیلی مورد نظر شما آگهی و اطلاع رسانی نشده است، در پایان کاور لتر بنویسید که در روزهای آتی برا پیگیری موضوع مجدداً با مخاطب خود در تماس خواهید بود. اگر به یک آگهی فرصت شغلی یا آگهی جذب دانشجو یا استاد دانشگاه پاسخ می دهید، بنویسید که منتظر فرصتی هستید که بتوانید نحوه مشارکت و همکاری خود با شرکت یا دانشگاه مورد نظر را با مخاطب خود در میان بگذارید.

نکته های پایانی نگارش کاور لتر

نکته مهم در نگارش کاور لتر است که لحن نگارش کاور لتر خود را متعادل نگه دارید. می خواهید علاوه بر حرفه ای بودن، قاطعانه بنویسید. از اصول و قواعد نگارشی استاندارد (استفاده از ضمیر اول شخص، کلمات اضافه، CV در حالیکه رزومه یا جملات کامل) پیروی نمی کند، کاور لتر از این قوانین نگارشی پیروی می کند. در پایان، سعی کنید بر نیازهای کارفرما یا دانشگاه مورد نظر تمرکز کنید، نه خودتان (به عنوان مثال: به جای اینکه بنویسید از شرکت یا دانشگاه مورد نظر چه توقعاتی دارید، مشخص کنید چه دانش و مهارت هایی را برای احراز شغل یا کرسی دکتری مورد نظر با خود به شرکت یا دانشگاه مورد نظر عرضه می نمایید).

تکلیف :

حال به صفحه ی 136 کتاب بروید. یک نمونه نامه ی پوششی به زبان انگلیسی در این صفحه ① میبینید. شخصی با ده سال سابقه ی تدریس زبان می خواهد برای شغلی در یک سازمان اقدام کند. این نامه را ترجمه کنید.

یک نامه ی پوششی برای رزومه ای که در جلسه ی قبل نوشتید تهیه کنید و به ایمیل من ارسال نمایید. ②

