

كيف تعد سيرتك الذاتية

أن السيرة الذاتية ليست مجرد وثيقة تحتوى على تفاصيل أكاديمية أو عملية متعلقة بك فقط، بل هي جواز سفر للنجاح المستقبلي . وتعد كتابة السيرة الذاتية أهم خطوة على طريق الحصول على الوظيفة، وإذا نجحت في جذب انتباه صاحب العمل لسيرتك الذاتية فقد ضمنت أن تتأهل لمرحلة المقابلة الشخصية والتي تعد بحق الخطوة الأهم على طريق الحصول على الوظيفة الجديدة أول شيء يجب أن تتذكره أن عملية كتابة السيرة الذاتية لا بد أن تؤخذ بجدية فهي ليست خطاب تكتبه لصديق بل هي وثيقة تكتبها لصاحب العمل المرتقب والذي يتوقع منك بدوره أن تأخذ الأمر بجدية كاملة وان تكتب بطريقة سهلة الفهم وتجذب انتباه كل من تقع عليها عينه ونحن إذ نأخذ في الاعتبار كل هذه العوامل سنحاول في الصفحات التالية تقديم بعض النصائح والإرشادات التي تساعدك على كتابة السيرة الذاتية السليمة .

ما هي السيرة الذاتية؟

السيرة الذاتية :

تمثل السيرة الذاتية بوابة العبور إلى الوظيفة التي تتمناها والتي تعكس قدرتك على تقديم نفسك ، من خلال كتابة سيرتك الذاتية بشكل ملائم.

فالسيرة الذاتية:

- § أداة تستخدمها لتسويق نفسك .
- § وتستخدمها المؤسسة لغربة الأفراد قبل المقابلة .
- § تساعد صاحب العمل على تشكيل صورة ذهنية /عقلية عنك وعن نشاطاتك .
- § عملية خياطة وتفصيل مؤهلاتك حسب الوظيفة التي تتمناها .
- § تؤهلك للمقابلة وتظهر لصاحب العمل مدى مناسبتك ، وتسمح له أن يخمن ويقدر مؤهلاتك بسرعة.

هذا يعنى بان السيرة الذاتية ليست ترتيباً زمنياً لأشياء فعلتها في حياتك وليست عرضاً موجزاً

ومختصراً لأوراقك وشهادتك إنما هي توضح :

- § كيف أن بإمكانك تلبية احتياجات أصحاب العمل ؟
- § كيف تستطيع القيام بالعمل؟
- § كيف تحل المشكلات ؟

§ كيف توفر المال ؟

§ كيف تجذب زبائن جدد ؟

§ كيف يكون باستطاعتك ان تكون ذو قيمة لصاحب العمل ؟

ومهمتك هي :

ومهمتك هي أن تجعل ذلك شيئاً سهلاً لصاحب العمل ليرى أن مهاراتك وخبراتك تتناسب بشكل جيد مع العمل ، وبأنك المرشح الذي يستحق المقابلة .

الشيء الأساسي الذي يريد صاحب العمل أن يعرفه هو :

§ ماذا تستطيع أن تفعل له ؟

§ كيف يرى بأنك شخص متحمس تهتم بالزبائن أو المراجعين وخدمتهم ويمكنه الاعتماد عليك ، وأنت دقيق في مواعيدك ، تستطيع تحمل ضغوط العمل ويمكنك العمل في مختلف الظروف

إن إعداد السيرة الذاتية يتطلب منك أولاً أن تعرف نفسك !!!

طرق كتابة السيرة الذاتية

يوجد طرق متعددة لكتابة السيرة الذاتية، كل منها يلائم حالة معينة. اختر الشكل الأفضل لك والذي يرتبط بمهاراتك وخبرتك، من هذه الطرق:

١. السيرة الذاتية حسب الترتيب الزمني :

١. يميل العديد من الناس إلى سرد خبراتهم ومؤهلاتهم حسب ترتيبها الزمني .
٢. يمكنك أن تسرد مؤهلاتك العلمية وتاريخك الوظيفي بالترتيب من حيث الأحداث .
٣. ومن مساوئ هذا الشكل :
 - هنالك تركيز كبير على الأحداث .
 - وتقليل من التركيز على صاحب السيرة الذاتية .
 - قد يحدث بعض التكرار في سرد المسؤوليات والواجبات التي كنت تقوم بها .

٢. السيرة الذاتية الوظيفية :

١. هذا الشكل من السيرة الذاتية يلخص مجموعة الوظائف التي شغلتها تحت عناوين أساسية مثل التمويل ... الإدارة

٢. هذا الشكل من السيرة الذاتية مفيد :

- إذا كنت تملك تاريخاً وظيفياً متنوعاً أي غيرت عملك كثيراً .
- فهو يضع جميع خبراتك ومهاراتك الماضية أمام صاحب العمل .

٣. السيرة الذاتية المختلطة :

١. هذا الشكل خليط للنوعين السابقين الزمني والوظيفي .

٢. ويعتبر من أكثر الأشكال مرونة .

٣. ويترك لك المجال للتركيز على مهاراتك وخبرتك .

٤. ويغطي الفجوات في تاريخك الوظيفي .

ويساعدك في تحديد الهدف من سيرتك الذاتية من حيث العمل في وظيفة محددة

خطوات تحضير سيرتك الذاتية

تألف السيرة الذاتية غالبا من :

- أهداف مهنية
- § معلومات الاتصال (الاسم ، العنوان ، رقم الهاتف)
- § تاريخ التوظيف
- § التعليم
- § التدريب الخاص
- § المكافآت والجوائز ، و شهادات التفوق العلمي
- § الهوايات والاهتمامات
- § العضوية المهنية
- § العمل التطوعي
- § الشهادات التجارية والرخص
- § المنشورات
- § المعروف

أولاً: الهدف المهني /الوظيفي

حتى تضع هدفاً مهنيًا صحيحاً في سيرتك الذاتية يجب أن :

- § تحدد المكان الذي تريد أن تعمل به ، إن كان (مؤسسة كبيرة - شركة - مخزن - مصنع - مستشفى - إن كنت تبحث عن وظيفة في العلاقات العامة)
- § تكتب سطرين أو ثلاثة أسطر مختصرة في أعلى الصفحة ، لتوضيح الارتباط بينك وبين العمل وتبين :
 - مدى استفادة صاحب العمل من خبرتك
 - تلقي الضوء على مهاراتك وخبرتك
 - مدى حماسك واهتمامك بالزبائن وخدمتهم
 - تبين رغبتك بالوظيفة

مثال:

إن كان أمامك فرصة للعمل في مهنة التعليم :

اذكر ما تتمتع به من صفات تتعلق بهذه الوظيفة مثل (حبك للتدريس ،اهتمامك القوي بالصغار ، قدرتك على التعامل بشكل متوازن مع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية)

§ يجب أن يتصف الهدف بما يلي :

- الاختصار في الكتابة
- الخلو من الأخطاء اللغوية والترقيم
- التنظيم
- الوضوح

§ خذ بعين الاعتبار إعداد مجموعة من السير الذاتية بحيث تلائم الوظائف والشركات المختلفة .

§ إذا لم تضع هدفاً مهنياً فان سيرتك الذاتية عموماً هي عبارة عن مقالة وإنشاء .

§ ضع الهدف المهني في البداية .

ثانياً: معلومات الاتصال

وتشمل قائمة بالمعلومات التالية:

١. الاسم

§ يجب أن تستخدم الشكل الصحيح لاسمك كما هو وارد في وثائقك الرسمية

§ ضع اسمك في أعلى كل صفحة من صفحات السيرة الذاتية

٢. العنوان

§ قرر ما هي العناوين التي سوف تضعها

- عنوانك الدائم
- عنوانك الحالي / الحاضر
- عنوان المنزل / عنوان الشقة

§ كن متأكداً من تفاصيل

- عنوانك البريد
- الرمز البريدي الصحيح
- رقم الشقة / المنزل
- الشارع
- العنوان الإلكتروني e-mail

§ وإذا كنت تتوقع أن تغادر عنوانك الحالي ، اكتب ملاحظة :

(أنا موجود في هذا العنوان حتى ٢٠ نيسان من ٢٠××)

٣. الهاتف

§ ضع الأرقام في قائمة تسهل الوصول إليك

§ ضع الرمز الهاتفي للمنطقة التي تعيش فيها

§ لا تضع هاتف العمل ، إلا إذا لم يكن لديك هاتف شخصي ، وفي هذه الحالة ضع هاتف العمل وساعات

وأوقات الدوام .

ثالثاً : تاريخ التوظيف / خبرات العمل

- § رتب التاريخ الوظيفي في إطار زمني ترتيباً تنازلياً ، بحيث يبدأ بالعمل الحالي أو الأحدث
- § إذا كنت قد عملت من قبل اكتب
- اسم صاحب العمل وعنوانه
 - السنوات والأشهر التي عملت بها عنده
 - اسم الوظيفة / مسمك الوظيفي
 - وصفاً مختصراً للواجبات والإنجازات والنتائج والمسؤوليات التي كنت تقوم بها
 - نوع العمل (عقد – عمل جزئي – عمل كامل)
 - المكان الذي عملت فيه (مدينة – محافظة – اسم الشركة ، المؤسسة)
- § اكتب التواريخ بكلمات وليس بالأرقام مثل (مايو وليس ٠٥)
- § اعرض الخبرة ذات العلاقة بموضوع العمل الذي تقدم له
- § ابتعد عن رواية قصة حياتك ، بل قدم لصاحب العمل وصفاً يجعلك المرشح الذي يستحق المقابلة

رابعاً : التعليم

- § ضع التعليم مباشرة بعد التاريخ الوظيفي ، إلا إذا كنت خريجاً جديداً أو ما تزال على مقاعد الدراسة
- § رتبّ التعليم في إطار زمني ، وابدأ بالأمر الأكثر حداثة
- § ضع في قائمة :
- اسم المدرسة الثانوية التي تخرجت منها
 - اسم الكلية / الجامعة
 - السنوات التي التحقت بها
 - الدرجات العلمية الممنوحة لك أو المتوقع أن تحصل عليها
 - اذكر مكان التخرج
 - اذكر المواد أو المساقات التي أنهيتها والتي لها علاقة بموضوع العمل الذي تقدم له
 - إذا كان عمرك (٤٠) عاماً ولم تكمل تعليمك المدرسي ، تجنب أن تضع التعليم في المقدمة بل ركز على مهاراتك وتدريبك والرخص التي تحملها وخبراتك
- § إذا كنت طالباً في مرحلة التعليم الثانوي :
- اكتب سيرتك الذاتية قبل التخرج ب (٦) اشهر
 - اذكر المنح الدراسية التي تتوقع أن تحصل عليها لنيل درجة البكالوريوس
 - اذكر مدى الانضباط (حسن السيرة والسلوك) في المدرسة

§ إذا كنت طالباً جامعياً في السنة النهائية

ضع في قائمة :

- § اسم الكلية / الجامعة التي تدرس فيها
- § السنوات التي التحقت بها
- § مسمى الدرجة مثل بكالوريوس (علوم تطبيقية – علوم هندسية – رياضيات ٠٠٠٠٠)
- § الموعد المتوقع للتخرج بتحديد الشهر والسنة
- § اذكر مكان التخرج
- § المواد أو المساقات التي أنهيتها والتي لها علاقة بموضوع العمل الذي تقدم له
- § اذكر مدى الانضباط (حسن السيرة والسلوك)
- § اذكر إذا غيرت برنامجك الدراسي في الجامعة

خامساً : التدريب الخاص :

في هذا الجزء:

- § اذكر الدورات التدريبية التي تتناسب مع العمل ويكون لها اثر ايجابي على صاحب العمل مثل:
 - ورشات عمل
 - حلقات دراسية
 - مساقات قصيرة إضافية حصلت عليها وتعتبر مهمة في عملك
- § رتبّ الدورات التدريبية في إطار زمني وابدأ بالدورات الأكثر حداثة
- § خذ بعين الاعتبار أن تكتب :
 - الاسم الصحيح للمساق أو الدورة
 - متى حصلت عليه
 - أين حصلت عليه
 - فيما إذا كنت حصلت على شهادة

سادساً: المكافأة والجوائز

§ اذكر جميع الجوائز والمكافآت التي حصلت عليها من خلال عملك ، أو أثناء دراستك ، أو من خلال نشاطاتك الاجتماعية

§ ضع في قائمة :

- اسم الجائزة / المكافأة
- اسم المؤسسة المانحة
- تاريخ الحصول عليها

سابعاً: الهوايات والاهتمامات

أكتب هوايتك واهتماماتك وخاصة ما يتعلق بمجال العمل أو تطويره.

ثامناً: العضوية المهنية :

§ اكتب العضوية في المنظمات المهنية التي تنضم إليها ، والتي لها علاقة بموضوع العمل الذي تقدم له

تاسعاً: العمل التطوعي والخدمة الاجتماعية

§ دون أسماء المنظمات التطوعية التي عملت بها في مجال الخدمة الاجتماعية والفترات التي عملت بها مع ذكر السنوات

عاشرأ : الشهادات التجارية والرخص :

§ ضع في قائمة :

- الاسم الصحيح للرخصة والشهادة
- اسم المعهد الذي منحك الرخصة (دون استخدام المختصرات)
- اذكر السنة التي أخذت بها الرخصة
- تاريخ تجديدها

الحادي عشر : المنشورات / دراسات وأبحاث

§ ضع في قائمة :

- جميع الأعمال المنشورة أو القابلة للنشر والطبع التي قمت بإنجازها
 - أوراق العمل التي عرضتها في المؤتمرات
 - اكتب العنوان بشكل واضح
- § إذ أكانت قائمة المنشورات طويلة دُون فقط المنشورات التي لها علاقة بنوع الوظيفة التي تقدم لها
- § اكتب سيرة المؤلف بطريقة مشوقة
- § صف بشكل مختصر أهمية ذلك لصاحب العمل والمستخدم

الثاني عشر : الأشخاص المعروفون

- § اذكر أسماء شخصين أو ثلاثة ملائمين كمرجع لك
- § اختر معرفيك ، بحيث يلائموا نوع الوظيفة التي ستقدم لها
- § خذ موافقتهم على استخدام أسمائهم
- § سجل بشكل صحيح مايلي
- أسماءهم
 - جنسياتهم
 - مسماهم الوظيفي
 - عناوينهم
 - أرقام هواتفهم مع التأكد من إن هذه الهواتف سارية المفعول وصحيحة
- § اخبر هؤلاء عن الوظائف التي تقدم لها ليكونوا بالصورة إذا اتصل بهم صاحب العمل ، وليعطوا الصورة الواضحة عن مهاراتك وخبراتك في العمل
- § قدم نسخاً من سيرتك الذاتية لهم
- § ضع أسماءهم في ختام سيرتك الذاتية

كيف تجعل سيرتك الذاتية شيئاً مميزاً ورائعاً

إن أول انطباع يأخذه عنك صاحب العمل هو ما ستقدمه له عبر سيرتك الذاتية من بناء جيد ومتقن ، سواء كانت سيرة ذاتية ورقية أو الكترونية .

صفات السيرة الذاتية المميزة

١. الأكثر جذباً للنظر.

- § استخدم الورق الأبيض ذا النوعية الجيدة او الورق ذا اللون الرمادي الفاتح الذي يسهل على صاحب العمل قراءة المعلومات المكتوبة عليه .
- § إذا كانت سيرتك الذاتية من صفحة واحدة لتكن الصفحة مملوءة وإذا كانت على صفحتين املاً الصفحتين ، لأن الصفحة والنصف لا تعطي انطباعاً جيداً .
- § هناك العديد من الطرق لتمديد او ضغط سيرتك الذاتية .

- § استخدم فراغات أكثر او اقل وتحكم بالمسافات .
- § اترك فاصلاً بين العناوين والتواريخ والفقرات .
- § لا تستخدم الحبر السائل أو الماسح في التصحيح ، إنما اعد الطباعة عند الضرورة .
- § اترك الصفحة غير مثنية ، وغير مطوية ، وغير متجددة .

٢. الأكثر تنظيماً

- § الأجزاء مرتبة بشكل منطقي ، من الأحدث والأقوى .
- § تظهر فيها عناوين رئيسة واضحة .
- § رقم الصفحة في أعلى الصفحة بالرقم (No.1)

٣. الحروف والحجم

- § لا تستخدم أكثر من حجمين من الحروف .
- § حاول أن يكون هناك توازن بين الخط الداكن والفاتح .
- § لا تضع خطوطاً تحت الكلمات .

- § لا تعتمد على أحجام الحروف المتناقضة للتأكيد ،أوجد الأثر من استخدامك للفراغات والكتابة بالخط الغامق .
- § استخدم خطا من السهل قراءته .

٤. اللغة

- § استخدم :
- لغة قوية .
 - جملاً قصيرة .
 - تنقيطاً واضحاً .
 - كلمات عملية أكثر تأثيراً لدى المستخدم كأن تستخدم أفعالا مثل (طورت ،أديرت ، أبدعت ، طبقت ، نسقت ، بدأت ، صممت)
 - احرص على خلو السيرة الذاتية من الأخطاء اللغوية والنحوية.

انتبه للكلمات التي قد يقع فيها خطأ في التهجئة.

اختبار السيرة الذاتية ونقصها

- § اقرأ سيرتك الذاتية مرة أو أكثر من مرة .
- § ليقرأها لك شخص آخر .
- § ليطلع عليها أشخاص موضوعيون مع ملاحظة :
- هل فعلا ينظرون إليها؟
 - هل حقاً يقرؤونها؟
 - هل تركت لديهم انطباعاً جيداً؟
- § اتركها يوماً او يومين ، ثم اقرأها .
- § ضعها أمامك وأنظر إليها :
- هل تلفت النظر؟
 - هل يظهر كل شي على الصفحة بشكل جميل؟
 - هل الفراغات فيها مناسبة؟

نعم..... لا..... في سيرتك الذاتية

إن بناء السيرة الذاتية بشكل متقن أمر في غاية الأهمية ، استثمار فيها أكبر ما يمكنك من وقت.

قبل طباعة عدد من النسخ

تأكد من المخطط النهائي لسيرتك الذاتية .

نعم:

- § معلومات اتصال صحيحة ودقيقة .
- § الصدق في المعلومات المقدمة .
- § استخدام الورق الأبيض ذي النوعية الجيدة أو الورق ذي اللون السكنى الفاتح الذي يسهل على صاحب العمل قراءة المعلومات المكتوبة عليه .
- § الخلو من الأخطاء الإملائية والترقيم .
- § اترك فاصلاً بين العناوين والتواريخ والفقرات .
- § استخدم جملاً قصيرة ومباشرة .
- § رسالة تغطية .
- § صفحة واحدة أو صفحتان.
- § لغة قوية .
- § استخدم تنقيطاً واضحاً .
- § استخدم أفعالاً مثل (طورت ، أبدعت ، طبقت ، نسقت ، صمم).
- § التنظيم .
- § استعمل فعلاً مضارعاً للعمل المستمر وفعلاً ماضياً للعمل الذي توقف وانقطع .

لا

- § معلومات غير صحيحة .
- § ورق ملون .
- § شكل وحجم غير عاديين .
- § حبر سائل .
- § ماسح في التصحيح .

- § صور شخصية .
- § ثني للورقة / للسيرة الذاتية .
- § ورقة متجعدة .
- § تصحيح بخط اليد .
- § أخطاء لغوية ونحوية .
- § صفحات طويلة .
- § خطوط تحت الكلمات .
- § جمل مبهمه وغير مباشرة .
- § معلومات شخصية .
- § عامية .
- § سخريه .
- § فكاهة ودعابة .

استعمال للضمير (أنا) (هم) أو أدوات. (a - an - the)

(منقول ___ بتصريف)