

إرشادات عامة حول كيفية كتابة السيرة الذاتية

حاول مراعاة النقاط التالية عند كتابة سيرتك الذاتية:

1- التركيز على الإيجابيات:

تذكر أن صاحب العمل لا يعرفك ولا يعرف مهاراتك ولذا فعليك أن تستخدم الصفحات القليلة للسيرة الذاتية لشرح وإبراز قدراتك وذلك من خلال التركيز على الجوانب الإيجابية في قدراتك ومهاراتك في عملك وكذا تفوقك في الدراسة إن وجد وخاصة عندما تكون لدراساتك علاقة بمجال الوظيفة التي تقدمت لها. ركز كذلك على العمل التطوعي الذي قمت به وتجنب ذكر السلبيات كعدم قدرتك على العمل ضمن فريق أو عدم قدرتك تنظيم وقتك.

2- التركيز على الإنجازات:

لا تقصر على ذكر المسؤوليات التي قمت بها أثناء فترة عملك في وظيفة ما، بل اذكر كذلك الأنشطة التي قمت بأدائها أثناء فترة عملك وكن دقيقاً في الإنجازات التي قمت بها.

مثال: "أشرفت على فريق عمل مشروع بناء عدة مباني" (جملة ضعيفة)
"أشرفت على 6 مهندسي لبناء 6 مباني" (جملة قوية)

3- افعل الحركة (Action Verbs):

من الأفضل أن تبدأ الجملة بفعل الحركة مثل: أشرفت، نظمت، خططت، أنشأت، صممت
مثال:

- طورت نظام محاسبي لشركة العيسى للمقاولات.
- نظمت 6 ورش عمل استهدفت 200 شخصاً.

4- تجنب الجمل الطويلة (Long Sentences)

- ابتعد عن الإسهاب واستعمال الكلمات الدالة والمعبرة بدلاً من الجمل الطويلة واعتمد على الفقرات القوية والمختصرة.
- استخدم الجمل والعبارات المباشرة كلما أمكن ذلك.

مثال:

- قمت بتصميم برنامج لتسهيل الاتصال بين العاملين في البنك (جملة ضعيفة)
- صممت برنامج إلكتروني لتسهيل التواصل بين العاملين في البنك ساعد على تخفيض المراسلات الورقية وتوفير الوقت بنسبة 50%. (جملة قوية)

5- الصدق:

تحري الصدق عند الحديث عن مهاراتك وخبراتك ولا تذكر صفة أو مهارة إلا عندما تكون متأكدًا أنك تملكها بالفعل.

6- الاختصار:

اختصر الكلام إذ أن مسؤولي جهات التوظيف في كثير من المؤسسات والشركات ليس لديهم الوقت الكافي لقراءة السيرة الذاتية الطويلة حيث يصلهم عدد كبير من السير الذاتية لوظيفة واحدة، لذا حاول أن لا تزيد سيرتك الذاتية عن صفحتان على الأكثر.

الشكل العام للسيرة الذاتية :

- عند البدء في صياغة سيرتك الذاتية ينبغي عليك مراعاة الجوانب التالية لكي تخرج سيرتك الذاتية بصورة جيدة تشد انتباه القارئ وتساعد على وصولك إلى المرحلة التالية وهي مرحلة المقابلة الشخصية.
- اكتب بوضوح وبأسلوب سهل للقارئ وذلك عن طريق استخدام الجمل القصيرة والابتعاد عن الفقرات الطويلة.
- دقق في اختيار الألفاظ و التركيبات اللغوية واحرص على عدم وجود أخطاء إملائية أو نحوية فهي أول النقاط السلبية التي تلفت الانتباه.
- ابتعد عن استعمال الألوان، وان كان لابد من استخدام الألوان فاستخدم اللون الأزرق بدرجاته المختلفة لأنه مريح في القراءة وبعيد عن الزخرفة.
- قم بتحديث سيرتك الذاتية كلما غيرت عملك أو حضرت دورات تدريبية.
- أكتب اسمك بخط كبير في أعلى الصفحة.
- نظم المعلومات بصورة تشد انتباه القارئ وتسهل قراءتها عن طريق وضع عناوين جانبية لكل فقرة.
- اكتب العناوين الجانبية بخط أكبر ومعمق لتمييزها عن باقي الفقرات والجمل.
- استعمل نوع واحد من الخط أو نوعين على الأكثر في كتابة السيرة الذاتية.
- استعمل حجم خط لا يزيد عن 14 للعناوين الجانبية وعن 12 في باقي النقاط والفقرات ويفضل استخدام (Arabic Transparent) لوضحه ولا تستخدم الخطوط المزخرفة مثل خط الثلث (Thuluth).
- اهتم بالشكل الخارجي للسيرة الذاتية وراجعها جيدا قبل أن تقوم بطباعتها.
- استخدم ورق خاص بالسيرة الذاتية كلما أمكن ذلك.
- احرص على كتابة أكثر من رقم تليفون للاتصال بك وتأكد من صحتها.
- استخدم التعداد النقطي والجمل القصيرة لكي تسهل الوصول إلى المعلومات ولكي تضيف تأثير جيدا على العرض.
- لا تستخدم سيرة ذاتية واحدة لكل وظيفة تتقدم لها، بل أقرأ المهام المطلوبة للوظيفة المعلن عنها وقم بإعادة كتابة سيرتك الذاتية مع التركيز على مؤهلاتك وخبراتك التي تتوافق مع الوظيفة المعلن عنها.
- ليس هناك حاجة لكتابة "سيرة ذاتية" كعنوان عل رأس الصفحة، من الأفضل أن تكتب اسمك كعنوان لسيرتك الذاتية، فهو سيجعلها مميزة أكثر من البقية.
- لا تكتب عنواناً جانبياً "معلومات شخصية" في سيرتك الذاتية بل أبدأ فوراً بذكرها.
- لا ترفق أي نسخ من مؤهلاتك مع السيرة الذاتية إلا إذا كان قد طلب منك ذلك.
- اطبع وأقرأ سيرتك الذاتية بعد الانتهاء من كتابتها للتأكد من انك راعيت كافة النقاط السابقة ومن أنه لا يوجد أي أخطاء إملائية أو لغوية.
- اطلب من شخص آخر في مجال تخصصك أو زميلك في العمل قراءة سيرتك الذاتية للاستفادة من رأيه كما انه قد يلاحظ أخطاء قد تكن فاتتك.
- ضع سيرتك الذاتية في ظرف ولا تثنيها و أرفق معها خطاب التقديم و اكتب عنوانك وعنوان الجهة التي ستسلمه لها عل الظرف.

تذكرة:

سيرتك الذاتية هي بطاقة للتعريف بمؤهلاتك وخبراتك، فتجنب أن تكون سيرتك الذاتية ركيكة الصياغة أو مليئة بالأخطاء الإملائية.

المكونات الرئيسية للسيرة الذاتية /المهنية

ما هي المعلومات التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية؟؟

عادةً ما تتضمن السيرة الذاتية المعلومات التالية، على انه يجب مراعاة خلفية الشخص والرغبة الوظيفية عند ادراج هذه المعلومات:

(1) العنوان الرئيسي (Heading)

يتضمن: المعلومات الشخصية والتي تشمل:

- أ- اسمك الكامل في وشط الصفحة بخط كبير مميز وبلون غامق.
- ب- عنوانك
- ج- رقم الهاتف (العمل ، المنزل، الموبايل).
- د- عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك (Email)

لا تكتب:

- حالتك الاجتماعية أو عدد أطفالك.
- عمرك أو تاريخ ميلادك.
- جنسيتك.
- صحتك العامة أو صفاتك الشخصية.

(2) الهدف الوظيفي (Job Objective)

الهدف الوظيفي: عبارة عن جملة توضح لرب العمل طبيعة ونوع الوظيفة التي تبحث عنها. لذا يتم كتابة الهدف الوظيفي فقط عندما تكون لديك رؤية واضحة عن طبيعة ونوع العمل الذي تريده. حيث أنه ليس من الضروري كتابة الهدف الوظيفي.

وفي حالة ما إذا تم تضمين هدف وظيفي في السيرة الذاتية فيجب أن يكون واضحاً ومرتبطاً بنوعية الوظيفة المرغوب فيها والمتقدم والطالب لها.

مثال: الهدف الوظيفي: الحصول على وظيفة يكون فيها تحدي لقدراتي وتتاح لي الفرصة من خلالها باستخدام إمكانياتي وتطبيق ما تعلمته أثناء دراستي الجامعية وإظهار قدراتي الإبداعية. (ضعيف)

: الهدف الوظيفي: الحصول على وظيفة مهندس مدني في أي شركة هندسية للمقاولات.. (ممتاز)

(3) المؤهلات الأكاديمية:

المؤهلات الأكاديمية والتي إما أن تكون شهادة الدبلوم أو البكالوريوس أو الماجستير مع ذكر التخصص الرئيسي والفرعي، وفي حالة رسالة الماجستير أو الدكتوراه يتم ذكر عنوان الرسالة. وبعد ذكر نوع الشهادة يجب أن نضع اسم الشهادة واسم الجامعة واسم المدينة / الدولة التي توجد فيها الجامعة وتاريخ التخرج وتكتب الأحداث أولاً والفترة الزمنية من عام ... إلى عام... يمكنك ذكر درجة التخرج إذا متميزة (مثلًا تقدير ممتاز أو ممتاز مع مرتبة الشرف). إذا كان لدى الجامعة موقع إلكتروني فيجب ذكره.

ولمزيد من التوضيح فإن هذا الجزء سيحتوي على المعلومات الواردة أعلاه بالشكل والترتيب التالي:

- تاريخ الحصول على الشهادة أو الالتحاق بالجامعة مثلاً: 2003-2001
- نوع الشهادة: ماجستير، التخصص: علاقات دولية ، عنوان الرسالة: " علاقة تركيا بدول الشرق الأوسط بعد الحرب العالمية الثانية".
- اسم الجامعة والبلد التي توجد فيها : جامعة حلوان – جمهورية مصر العربية.
- المنح الدراسية التي حصلت عليها: إذا كنت ذهبت للدراسة بمنحة فأذكر ذلك لأنه يدل على تميزك

تذكرة:

المواد التي أخذتها والمرتبطة بالوظيفة المتقدم لها (Key Courses) : أكتب فقط تلك المواد عندما تكون لها علاقة بنوعية الوظيفة التي تقدمت لها أو عندما لا تتوفر لديك خبرة عملية كافية في المجال المقدم له.

(3) الخبرات العملية:

يمكنك ترتيب خبراتك العملية بعدة طرق:

الطريقة الأولى: يتم الترتيب فيها من الأقدم إلى الأحدث.

الطريقة الثانية: يتم الترتيب حسب المهارات التي لها علاقة بالوظيفة التي تقدمت لها.

الطريقة الثالثة: ويتم الترتيب فيها من الأحدث إلى الأقدم مع التركيز على المهارات التي لها علاقة بالوظيفة المتقدم لها وهذه هي الطريقة الأفضل والأكثر شيوعاً.

ويشمل الجزء الخاص بالخبرات العملية كافة الخبرات التي حصلت عليها ويتضمن ذلك الدوام الجزئي والتطوعي والتدريب العملي (Internship) وينبغي أن يذكر في هذا الجزء النقاط مع مراعاة ما ورد أعلاه:

- تأريخ العمل.
- أسماء جهات العمل (Job title) : منسق مشروع، مدرب، مترجم.....الخ
- المسؤوليات التي قمت بها.
- أهم الإنجازات التي حققتها.

إذا أردت أن تذكر وظيفة قمت بها ولكن ليس لها علاقة بالمهارات المطلوبة في إطار الوظيفة المعلن عنها إلا أنك ترى أنها تظهر مهارات أخرى تمتلكها مثل المهارات القيادية أو القدرة على التنظيم يمكنك أن تدرجها تحت فقرة منفصلة بعنوان: خبرات عملية إضافية.

5) الدورات التدريبية / المؤتمرات:

أذكر فقط الدورات التدريبية التي لها علاقة بالوظيفة التي تقدمت لها وورش العمل التي شاركت فيها كمتدرب. ويتم ترتيب الدورات التدريبية من الأحدث إلى الأقدم على النحو التالي:

- اسم الدورة .
- تاريخ الدورة ومدتها الزمنية.
- الجهة المنفذة لها وصفحتها على الويب إذا وجدت.

أما بالنسبة للمشاركة الخارجية في المؤتمرات سوى محلية أو دولية في مجال التخصص أو العمل فتعتبر ذات أهمية كبيرة. مع مراعاة أن المؤتمرات التي يحضرها الشخص بدون أن يقدم ورقة عمل لا تحمل نفس الأهمية ويتم ذكر عدد محدود منها فقط بهدف إبراز أن الشخص مطلع على أحدث التطورات في مجال عمله أو تخصصه.

6) المهارات :

وهي المهارات الخاصة مثل الكمبيوتر، ويمكنك عند الحديث عن مهاراتك في الكمبيوتر تعداد البرامج التي تجيدها ومستوى إجادتك لها وكذا مهارات الاتصال ومهارات استخدام الانترنت.

7) اللغات :

■ اللغات تكتب بالشكل التالي: اللغة درجة الإجابة وغالباً إما ممتاز أو جيد أو متوسط.

8) المراجع:

■ هي نسخ من مؤهلاتك الأكاديمية ورسائل الخبرة العملية وعادة لا يتم ذكر المراجع في السيرة الذاتية، بل تكتفي بالإشارة إلى أن المراجع موجودة عند الطلب.

9) المعروفون :

■ آخر ما يكتب في السيرة الذاتية عادةً هو أسماء المعرفين، والذين يفضل أن يكون من الشخصيات التي لها معرفة بصاحب الطلب كمدرس في الجامعة أو المشرف على رسالة عملية أو رب العمل السابق أو الحالي. وهؤلاء الأشخاص عادةً ما تتواصل معهم الجهة التي تقوم بالتوظيف للتأكد من صحة المعلومات أو مصداقية صاحب الطلب، ويجب كتابة أرقام هواتفهم وبريدهم الإلكتروني. وينبغي استئذان هؤلاء الأشخاص قبل إعطاء أسماءهم كمعرفين.

المكونات الثانوية للسيرة الذاتية / المهنية:

والعناوين الواردة أعلاه تمثل مجمل المكونات الرئيسية للسيرة الذاتية ، على ان هناك فقرات أخرى يمكن إدراجها في السيرة الذاتية ولكنها لا تعتبر أساسية وإنما تعتمد على طبيعة عمل ومؤهلات الشخص وهذه المكونات هي:

1- ملخص عن مؤهلات الشخص وخبراته:

▪ وعادةً ما يوضع هذا الملخص في بداية السيرة الذاتية بدلاً من الهدف الوظيفي وذلك عندما يكون لدى الشخص خبرات ومؤهلات مميزه ويريد أن يلفت نظر القارئ إليها .

2- العضوية:

▪ سوى كانت عضوية في مؤسسة أكاديمية أو علمية أو منظمة.

3- المقالات المنشورة:

▪ وفي حالة ما إذا كان لدى الشخص مقالة أو ورقة عمل قام بتقديمها في مؤتمر وتم نشرها بعد ذلك فينبغي الإشارة إليها إذ أنها تدل على مدى نشاط الشخص في مجال تخصصه أو حتى في مجالات أخرى خارج تخصصه. ويراعى عند ذكر المقالة كتابة عنوان المقالة، اسم المجلة أو الدورية التي نشرت فيها، ورقة العدد وتاريخ النشر واسم الناشر والصفحات التي وردت فيها والوصلة الإلكترونية للمجلة أو الجهة الناشرة إن وجدت.

4- الهوايات:

▪ مثل القراءة والسفر والكتابة.

المراجع:

تمت الاستعانة بالمواقع التالية في إعداد هذه المادة التدريبية:

منظمة سول – صنعاء - اليمن