



كتابة السيرة الذاتية

ياسمين صالح مهدي
كلية الهندسة الخوارزمي
جامعة بغداد

عنوان الدورة

كتابة السيرة الذاتية

العناوين

تعريف السيرة الذاتية .
ما الهدف من السيرة الذاتية؟

أنواع السير الذاتية.
العناصر الأساسية للسيرة الذاتية .

صفات السيرة الذاتية المميزة.
مهارات طريقة عمل سيرة ذاتية.

مشاكل في كيفية كتابة السيرة الذاتية وطرق تغاديتها.



تعريف السيرة الذاتية

السيرة الذاتية هي وسيلة للدعاية عن النفس يستعرض فيها الخبرات والمهارات بشكل علمي وجذاب لصاحب العمل ، أي أنها تعتبر بوابة الوصول للوظيفة لذلك لا بد من كتابتها بشكل ملائم، والسيرة الذاتية ليست هي التي تؤهل إلى الوظيفة وإنما كتابة السيرة الذاتية بشكل جيد يساعد على الانتقال الى الخطوة الثانية وهي المقابلة الشخصية مع صاحب العمل، ويمكن تعريف السيرة الذاتية من الناحية الوظيفية على أنها ملخص تسويقي يعرض الشخص من خلاله مهاراته وإنجازاته وخبراته بصورة أقرب إلى الواقعية وبشكل علمي منسق ومتطور تمكن من اعطاء انطباع مبدئي عن الشخص المتقدم للعمل قبل مقابلته وجه لوجه.

الهدف من السيرة الذاتية

الهدف الرئيسي من السيرة الذاتية هو التسويق للشخص ولمؤهلاته وخبراته الموجودة والمهارات التي يمكن أن يضيفها لأي عمل يمكن أن يقدم له أو للمنظمة التي سيعمل بها مستقبلاً، فالهدف هو الحصول على وظيفة مناسبة للقدرات الموجودة والكفاءة والخبرة وتؤهل للمقابلة الشخصية، فالمقابلة هي الخطوة الثانية بعد تقديم السيرة الذاتية في طريق الحصول على عمل.

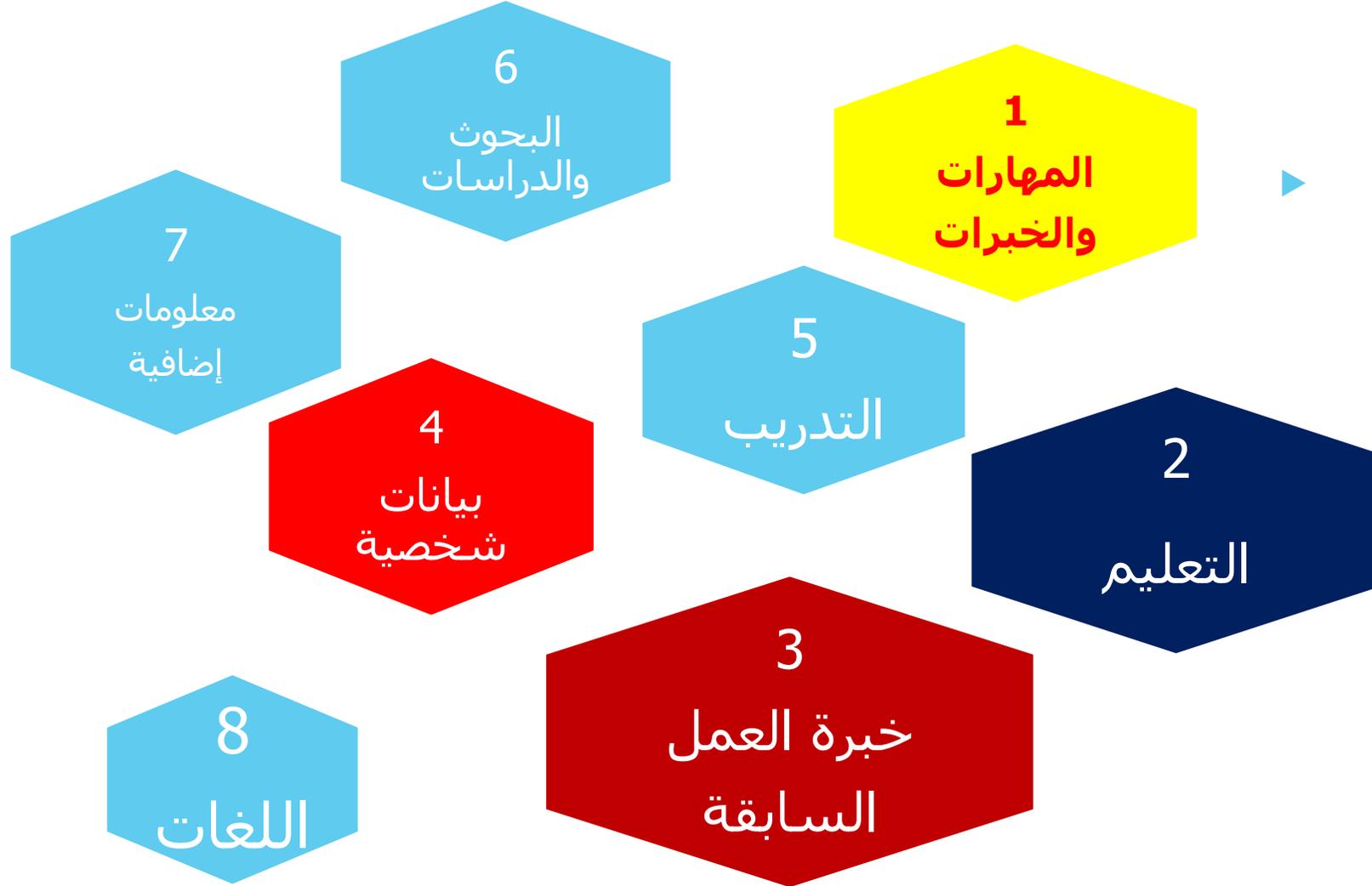


أنواع السيرة الذاتية

1- السيرة الذاتية البسيطة وتكتب في عالم الاعمال بـ Resume

2- السيرة الذاتية المفصلة والتي تعرف بـ Curriculum Vitae CV

أي سيرة ذاتية لابد و أن تحتوي على :





مراجعة

يفضل أن عند كتابة السيرة الذاتية الاتي :

1. يكتب الاسم في بداية السيرة الذاتية مع وضع صورة شخصية حديثة

2. التحصيل الدراسي والاختصاص

3. الشهادات الدراسية مع ذكر جهات الحصول عليها.

4. الحالة الاجتماعية

5. الهاتف و البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني يجب أن يكون جاد في تسميته وليس به شيء من التهريج حتى تشعر من يقرأ سيرتك الذاتية أنك شخص جاد

6. البيانات الشخصية

7- خبراتك وما تعرف أن تقوم به وما قد مارسته عمليا

8- الدورات والشهادات التدريبية التي حصلت عليها

9- الشركات التي عملت بها ونوع وطبيعة العمل إن وجد

وهذه هي أحد انجح الاستراتيجيات للوصول إلى هدفك عند كتابة السيرة الذاتية

العناصر الأساسية للسيرة الذاتية

من المهم معرفة العناصر الأساسية التي تبنى عليها السيرة الذاتية والتي يمكن ان نصلها في ادناه

- البيانات الشخصية ومعلومات الاتصال (Personal Profile) : يكتب الاسم الكامل للمتقدم في بداية السيرة الذاتية مع معلومات الاتصال (رقم الهاتف الارضي او الموبايل) وايضا يكتب البريد الالكتروني وعنوان السكن ، وايضا يتم ذكر تاريخ الميلاد والحالة الزوجية وهذه المعلومات غالبا ما تكون اختيارية
- التعليم والشهادات (EDUCATION): في هذا الحقل يذكر كاتب السيرة الذاتية اسم المؤسسة العلمية التي تخرج منها وتاريخ دخول المؤسسة وتاريخ التخرج والمؤهل الدراسي والتقدير الذي حصل عليه وشهادات اخرى ان وجدت .



- الخبرات (WORK EXPERIENCE) : في هذا الجزء يجب كتابة الخبرات التي اكتسبها المتقدم للوظيفة من خلال الوظيفة السابقة إذا كان المتقدم ممن اشتغل بوظيفة سابقا ، فاذا كانت لديه خبرات يبدأ بكتابة
ا- السطر الاول : تاريخ الوظيفة من والى
ب- السطر الثاني يكتب فيه جهة العمل والدولة التي عملت بها
ج- السطر الثالث يتحدث عن طبيعة العمل في الوظيفة
د - السطر الرابع وتذكر فيه الانجازات التي تم تحقيقها في هذه الشركة
ويستحب ان تكتب احدث وظيفة ثم الاقدم ويجب ذكر الوظائف التي لها علاقة بطبيعة عمل الشركة المقدم فيها وليس اختصاصات اخرى عملت بها في شركات اخرى
اما اذا كان المتقدم حديث التخرج ولم تكن اي خبرة فيكفي كتابة الشهادات الدراسية فقط

- المهارات (Skills) :هنا يجب كتابة المهارات والقابليات التي يجيدها طالب العمل مثل الدورات الخاصة بالحاسوب والدورات تكنولوجيا المعلومات واي مهارات اخرى يمتلكها طالب العمل

- المهارات اللغوية (Languages) : في هذا الجزء يتم كتابة اللغات التي يجيدها طالب العمل .

- الهوايات : في هذا الجزء يتم كتابة الهوايات لكي يتم معرفة ميول وشخصية المتقدم للعمل وهل هو شخص روتيني ام لا



- الدورات والشهادات التي حصل عليها: هنا يتم ذكر كافة الدورات والشهادات التي حصل عليها المتقدم للعمل لتثبت مشاركته .

- المراجع References: وهم الأشخاص الذين يمكن لرب العمل الاتصال بهم للاستفسار عن الكفاءة المهنية او عن شخصية المتقدم للعمل . من المؤكد أن أي عمل تتقدم إليه يتطلب أن تقدم إليه الأوراق والشهادات التي تثبت صدق ما تم ذكره في السيرة الذاتية وكذلك شهادة بعض الأشخاص الذين عملا معهم قبل ذلك كمديرك السابق مثلا، ولذلك يجب أن تكتب في جزء المراجع بسيرتك الذاتية (المراجع متوفرة عند الطلب)



إسراء سليم

مسؤولة قسم الموارد البشرية



نبذة تعريفية

هذا النص هو مثال لنص يمكن أن يستبدل في نفس المساحة، لقد تم توليد هذا النص من مولد النص العربي، إذا كنت المزيّد من المساحة يمكنك الكتابة هنا أو استبدال النص. يمكنك إضافة نص زائد إن كنت في حاجة إلى المزيّد من النصوص.

المستوى التعليمي

- 2012-2019** اكتب عنوان هنا
هذا النص هو مثال لنص يمكن أن يستبدل في نفس المساحة.
- 2012-2019** اكتب عنوان هنا
هذا النص هو مثال لنص يمكن أن يستبدل في نفس المساحة.
- 2012-2019** اكتب عنوان هنا
هذا النص هو مثال لنص يمكن أن يستبدل في نفس المساحة.

الخبرة العملية

- 2012-2019** اكتب عنوان هنا
هذا النص هو مثال لنص يمكن أن يستبدل في نفس المساحة.
- 2012-2019** اكتب عنوان هنا
هذا النص هو مثال لنص يمكن أن يستبدل في نفس المساحة، لقد تم توليد هذا النص من مولد النص العربي

معلومات التواصل

- powerpoint@adrkha.com
- 2010 957077 80
- مصر، دمياط الجديدة
- powerpoint.adrkha.com

المهارات

- التصميم
- جرافيك ديزاين
- سينما 4D
- البيستريور
- الفوتوشوب

اللغات

- الإنجليزية
- الألمانية
- العربية
- الفرنسية

الهوايات

-
-
-
-

صفات السيرة الذاتية المميزة



- 1- يجب ان تكون مرتبة ومتناسقة ويستخدم ورق ابيض لانه رسمي اكثر
- 2- يجب ان تكون لغة الكتابة جميلة وواضحة وخالية من الابخاء الاملائية والنحوية ويفضل ان تكون مطبوعة بخط متوسط الحجم وواضح الحروف
- 3- ان تشمل على عناوين صحيحة ومعلومات دقيقة
- 4- استخدام جمل قصيرة وفواصل بين العناوين وان لا تزيد عن 3 صفحات

مهارات طريقة عمل سيرة ذاتية



• التنسيق الحد

تنسيق السيرة الذاتية بشكل جيد ومحترف فعلى سبيل المثال العناوين الرئيسية يجب إبرازها وتوضيحها وتمييزها بتغليظ Bold الخط المستخدم في الكتابة، ويجب ألا يقل حجم الخط المستخدم في الكتابة عن 8 ويفضل أن يكون ما بين 10 – 12، مع تقليل الهوامش الخارجية للصفحة.

• طول السيرة الذاتية

من أساسيات وقواعد طريقة عمل سيرة ذاتية أن تكون السيرة الذاتية مختصرة ومحددة، فصاحب العمل لا يملك من الوقت لقراءة سيرة ذاتية مكونة من ثمان صفحات، وعليك دائما أن تكون السيرة الذاتية ثلاث صفحات على الأكثر.

• الأخطاء الإملائية

من الضروري مراجعة السيرة الذاتية للتأكد من عدم وجود أي أخطاء إملائية أو لغوية أو نحوية في المعلومات المكتوبة في السيرة الذاتية.

• بيانات الإتصال

من الأمور التي يجب الاهتمام بها في طريقة عمل سيرة ذاتية جيدة أن تكون بيانات الإتصال واضحة وصحيحة حتى يتمكن صاحب العمل من الإتصال بك.

• تهيئة السيرة الذاتية

قم بتوظيف وتهيئة السيرة الذاتية بما يتناسب مع احتياجات ومتطلبات الوظيفة المذكورة في إعلان الوظيفة التي تتقدم إليها، ولا تقدم نفس السيرة الذاتية لأكثر من وظيفة، فحاول أن تنسقها وتنظمها وترتيبها بحيث تتناسب مع ما يحتاجه صاحب العمل.

• المؤهلات

إذا كانت الوظيفة التي تتقدم إليها تتطلب بعض الإمكانيات المحددة، عليك بالتركيز عليها في سيرتك الذاتية، فهذا ما يحتاج صاحب العمل معرفته عن المتقدمين للعمل.

• الخبرات الوظيفية

من أهم الأقسام التي يجب التركيز عليها في طريقة عمل سيرة ذاتية لك قسم الخبرات الوظيفية، و عليك بكتابة بعض التفاصيل عما حققته في عملك السابق مع دعمها بالأرقام والإحصائيات إذا أمكن.



مشاكل في كيفية كتابة السيرة الذاتية وطرق تفاديها

في حال عدم وجود مؤهلات دراسية مرتبطة بالعمل

إذا كان الشخص المتقدم للوظيفة لا يملك درجة علمية ذات ارتباط وثيق بالوظيفة التي يتقدم إليها، فلا داعي للقلق! فعلى الرغم من أن بعض الباحثين عن عمل بدون شهادة دراسية مؤهلة يعتقدون أن هذا الأمر قد يحد من الوظائف، فإن الواقع يؤكد أن الخبرات الوظيفية السابقة قد تتفوق على المؤهلات الدراسية في كيفية كتابة السيرة الذاتية

في حال قلة الخبرات السابقة

إذا كانت الخبرات السابقة ضعيفة أو معدومة أو غير مرتبطة بالمجال الذي تود العمل به، يمكنك التغلب على هذه المشكلة في كيفية كتابة السيرة الذاتية بالتركيز على المهارات، فكثير من أصحاب الأعمال يهتمون بما يمتلكه الشخص من مهارات وإمكانيات أكثر من الخبرات السابقة المرتبطة بهذا المجال، لذا يجب الحرص على إبراز المهارات القوية التي تؤهل الى الوظيفة.

في حال وجود سجل وظيفي ضخم

إذا كانت لدى الشخص المتقدم للوظيفة قائمة طويلة من الخبرات الوظيفية أو قام بالتنقل بين أكثر من وظيفة في فترة قصيرة بحيث لا يمكن وضعها كلها في السيرة الذاتية؟ في هذه الحالة أيضا يمكن اللجوء إلى استخدام نموذج سيرة ذاتية يعتمد على التركيز على المهارات التي حققها على مدار فترة العمل ويقوم فقط بذكر الخبرات السابقة التي لها ارتباط بالوظيفة التي يتقدم لها.

تمرين

حاول ان تكتب السيرة الذاتية الخاصة بك

A yellow sticky note is pinned to a grey and white checkered background. A red pushpin is attached to the top edge of the note. The note contains the Arabic text 'شكراً جزيلآ لأصغائكم' written in red. The text is centered on the note and is written in a stylized, slightly cursive font. The note has a slight shadow, giving it a 3D appearance.

شكراً جزيلآ لأصغائكم