

## السيرة الذاتية

هي عبارة عن ملخص لمراحل حياتية مر بها الشخص أكاديمياً ومهنياً يذكر فيها التسلسل التاريخي والخبرات المكتسبة من خلال مروره بهذه المراحل.

### **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،

السيرة الذاتية ليست هي التي تؤهل إلى الوظيفة وإنما كتابة السيرة الذاتية بشكل جيد يساعد على الانتقال إلى الخطوة الثانية وهي **المقابلة الشخصية** مع صاحب العمل، ويمكن تعريف السيرة الذاتية من الناحية الوظيفية على أنها تمكناًعطاًء انتطاعاً مبدئيًّا عن الشخص المتقدم للعمل قبل مقابلته وجهه لوجه من

## الذاتية

# كتابة رسالة تمهيدية قبل السيرة

تفصل بعض الشركات أن تكون هناك **رسالة خطاب تعريفى يلحق مع السيرة الذاتية، وتعتبر الرسالة التمهيدية أيضاً أداةً تسويقية للباحث عن العمل**، وتحتوي الرسالة التمهيدية على نبذة مختصرة عن باحث الوظيفة، **فيجب توجيه الرسالة إلى شخص معين تذكر اسمه أو لقبه الوظيفي، مدير الموارد البشرية مثلاً**، حيث تضمن بهذه الطريقة أن الرسالة وصلت إلى صاحب الشأن، مع ذكر الوظيفة التي المراد التقديم إليها، وما هي المصادر التي عرفت من خلالها عن هذه الوظيفة، وسبل اهتمامك ورغبتك بهذه الوظيفة، ويجب أن توّظف جميع خبراتك ومؤهلاتك في هذه الوظيفة التي تقدمت إليها، **مما يجعلك مؤهلاً لهذه الوظيفة دون غيرك من المتقدمين، والإنجازات السابقة، والإنجازات التي سوف تُضيفها للشركة حال استلامك هذه الوظيفة**، كما يجب تحديد أهدافك بدقة في الوظيفة المعينة، ويفضل استخدام صيغة الفعل المضارع، ولا يتم ذكر سبب مغادرتك للوظيفة السابقة، ولكن تذكر سبب انقطاعك عن العمل لفترة طويلة إذا وجب الأمر، ويتم ذكر كل هذا بياجاز، ووضوح،

## انواع السيرة الذاتية :

### 1- السيرة الذاتية البسيطة و تكتب في عالم الاعمال (Resume)

تستخدم ( resume ) **لبيان الخلفية المهنية والوظيفية والإنجازات المهنية للمرء وطموحاته وأهدافه** وتعني ملخص المؤهلات. لذا ينبغي على المتقدم للوظيفة أن يعد السيرة الذاتية وفقاً لمتطلبات الوظيفة والمؤسسة والشركة التي يتقدم لها. وبما أن المديرين الذين يستقبلون السير الذاتية ويراجعونها تُرسل إليهم مئات السير الذاتية ، فالسيرة الذاتية الواحدة في المتوسط تأخذ من المراجع حوالي 15 ثانية . لهذا فإن السيرة الذاتية المقدمة لشركة أو مؤسسة لوظيفة غير أكاديمية يجب أن تكون موجزة وبها كل المعلومات والخبرات المتعلقة بالوظيفة المتقدم لها وتعطي انطباع جيد وسريع عن صاحبها . و تكون عادةً ذات شكل وتنسيق موحد وتستخدم لغرض البحث عن وظائف في المؤسسات والشركات وثمة فرق آخر هو أن كلمة *résumé* تميل إلى أن تكون أكثر وصفاً ومصممة لغرض محدد أو جمهور معين ، قد تبدأ

## العناصر الأساسية للسيرة الذاتية ( RESUME )

من المهم معرفة العناصر الأساسية التي تبني عليها السيرة الذاتية (RESUME) والتي يمكن ان نفصلها في ادناه

• الهدف الوظيفي ( Objectiv ) : ويعتبر الهدف الوظيفي أهم جزء في كتابة السيرة الذاتية حيث أن أصحاب العمل ينظرون إلى ذلك الجزء بالتحديد فإذا كنت من يدرك الهدف الوظيفي المقدم له كنت الأقدر بالحصول على الوظيفة .

• البيانات الشخصية ومعلومات الاتصال ( Personal Profile ) : يكتب الاسم الكامل للمتقدم في بداية السيرة الذاتية مع معلومات الاتصال ( رقم الهاتف الأرضي 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 ، فإذا كانت لديه خبرات يبدأ بكتابه
- 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 فيكتفي 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 .

- **الدورات والشهادات التي حصل عليها** : هنا يتم ذكر كافة الدورات والشهادات التي حصل عليها المتقدم للعمل لثبت 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)

## 2- السيرة الذاتية والتي تعرف بـ C.V ( Vitae )

وهي عبارة عن وثيقة تتضمن قائمة بالوظائف ذات الصلة بالخبرة والتعليم وهي اول لقاء بين صاحب العمل المحتمل وطالب الوظيفة ويتم تقديمها ليتم إستعراض معلومات تعريفية عن الشخص مثل، التوارikh التي عمل بها، والمؤهل العلمي الذي حصل عليه، وبمعنى اخر هي ورقة تسويقية يتم ذكر المواصفات التي يمتلكها الشخص وخبراته المطلوبة والإمتيازات والإنجازات التي قام بها عن طريق تسلسل زمني منظم وواضح من غير أي غموض يحيط به. فيكون من الواجب عليه أن يعرض نفسه فيها بشكل جاذب وملفت للانتباه لصاحب العمل أو المسئول عن الوظيفة التي يتقدم لها، فهم يرغبون أن تعرض لهم الإنجازات والخبرات والمهارات الموجودة في الشخص ليتم قبوله للعمل في المنظمة. وايضا تقوم السيرة الذاتية بعرض المهارات الموجودة مثل تنظيم الوقت، ومهارات الاتصال، والقدرة على العمل تحت الضغط، ومهارات التكلم والإستماع وغيرها، فكل هذا يجب أن يكتب بأسلوب متقن لتعطي انطباع عند صاحب العمل أن هذا الشخص يجب أن يتتوفر له كل التقدير والإهتمام . وعكس ذلك عندما تكون السيرة الذاتية مكتوبة بأسلوب هزلي ومهملاً وعدم وجود الإتقان في كتابتها فهذا كله يعطي انطباع سيء عند صاحب العمل، فعلى كل شخص لديه سيرة ذاتية أن يهتم بها ويعرض كل محتوياته بأسلوب مبتكر يتواجد فيه بعض الابداع في سرد المعلومات وتسلسلاها لتسهل له التقديم لأى

# العناصر الأساسية للسيرة الذاتية (Curriculum Vitae)

1- البيانات الشخصية: يجب أن تتضمن السيرة الذاتية الاسم وتاريخ الميلاد ومكان الإقامة بالإضافة إلى وسائل الاتصال الخاصة به كرقم الهاتف الخاص والمحمول والبريد الإلكتروني والموقع الإلكتروني إن وجد.

2- التعليم والمؤهلات: وتذكر هنا المؤهلات الدراسية وكافة الشهادات الدراسية التي حصل عليها منذ التخرج وكذلك مجال التخصص بالضبط على أن تبدأ ترتيب المؤهلات من الأحدث إلى الأقدم.

3- خبرات العمل: وهنا يجب أن نذكر الخبرات بلاعمال التي قام بها سابقاً ولكن يجب أن تكتب بطريقة أكثر جاذبية ولا يعتمد على الأقوال الروتينية المحفوظة كالالتزام والمحافظة على النظام فقط بل الابتكار في وصف النفس أثناء تأدية العمل السابق وبانه دقيق ومبتكر وقدر على حل المواقف والمشكلات التي تواجهه في العمل والقدرة على التفاوض والإقناع بما يضمن النجاح والتميز للمكان الذي يتواجد فيه مع ذكر كذلك كل الأعمال التي قام بها ومقدار الخبرة التي اكتسبها من كل عمل.

4- الاهتمامات: هنا يتم ذكر المعلومات على شكل نقاط موجزة مختصرة، أما المعلومات التي يجب ذكرها فيجب أن تكون مما تخدم العمل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة وتلفت نظر المدراء، مثلًا حب المطالعة، واستكشاف كل ما هو جديد في مجال العمل، أو حضور مجالس ودورات تدريبية في ما يهم العمل، أو

**5- الانجازات:** يتم ذكر جميع الانجازات التي قام بها المتقدم للعمل سواء كانت صغيرة أو كبيرة، مثلاً كحل معضلة في العمل، أو التقنيات التي كنت تؤديها حتى تتجنب الخسائر والمشاكل، وسياسات جدية انتهجتها رفعت من كفاءة العمل

**6- المهارات:** يجب أن تذكر كل المهارات يمتلكها المتقدم للعمل وتقسم إلى :-

- **المهارات اللغوية:** ذكر اللغة الأم ثم ذكر باقي اللغات التي يجيدها مع كتابة درجة اتقان كل لغة أخرى غير اللغة الأم.

- **مهارات استخدام الحاسوب:** يجب أن تذكر هنا أيضاً مدى القدرة وإمكانية على استخدام الحاسوب وذكر البرامج التي يجيد استخدامها والدورات التدريبية التي تم الحصول عليها وكذلك القدرة على استخدام الانترنت.

**7- المراجع:** من المؤكد أن أي عمل تقدم إليه يتطلب أن يقدم إليه الأوراق والشهادات التي تثبت صدق ما تم ذكره في السيرة الذاتية وكذلك شهادة بعض الأشخاص الذين عملت معهم قبل ذلك كمديري سابق مثلاً، ولذلك يجب أن تكتب في جزء المراجع سيرة الذاتية (المراجع متوفرة عند الطلب).

## **صفات السيرة الذاتية المميزة**

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

# مهارات طريقة عمل سيرة ذاتية :

## • التنسيق الحد

تنسيق السيرة الذاتية بشكل جيد ومحترف من أهم الأمور التي يجب الاهتمام بها في طريقة عمل سيرة ذاتية ، فعلى سبيل المثال العناوين الرئيسية يجب إبرازها وتوضيحها وتمييزها بـ **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. مثال آخر لطريقة عمل السيرة الذاتية لها تنسيق مميز يكمن في كيفية ترتيب البيانات وفقا لما تراه، فإذا كنت تفتقر إلى الخبرة العملية والمهنية يمكنك أن تبدأ بذكر المؤهلات الدراسية أولاً، وإذا كان هناك من الخبرة العملية الكثير فيجب تأخير المؤهلات الدراسية ووضعها بعد القسم الخاص بالخبرات الوظيفية.

## • 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 دائماً أن تكون السيرة الذاتية ثلاثة 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، فلا يوجد أسوأ من وجود الكثير من الأخطاء فيها وهو ما قد يعطي انطباع بعدم حرفية صاحبها، حاول أن تقوم بمراجعة

## • بيانات الاتصال

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، فقد يعاني بعض أصحاب الأعمال ومسؤولي الموارد البشرية من صعوبة في إيجاد رقم الهاتف والبريد الإلكتروني الخاصة بأصحاب السير الذاتية.

## • تهيئة السيرة الذاتية

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

## • المؤهلات

إذا كانت الوظيفة التي تقدم 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، وعليك بكتابة بعض التفاصيل عما حققته في عملك السابق مع دعمها بالأرقام والإحصائيات إذا أمكن.

## الفرق بين النموذج الورقي للسيرة الذاتية والنماذج الالكترونية.

### النموذج الورقي للسيرة الذاتية:

ويعتبر هذا النموذج هو الأكثر انتشاراً والمعتارف عليه بشكل كبير وعلى نطاق واسع في مجال طلبات التوظيف، ويتميز نموذج السيرة الورقى بتحقيقه فرص أكبر لاطلاع صاحب العمل عليه. عند القيام بإعداد نموذج سيرة ذاتية ورقي يجب مراعاة الخطوات التالية:

يجب مراعاة اختصار الجمل الطويلة والتركيز على المعلومات الرئيسية عند كتابة السيرة الذاتية

1- مراعاة الشروط الزمنية لقراءة النموذج من قبل صاحب العمل،  
ومحاولة اختصار الجمل الطويلة والتركيز على المعلومات الرئيسية  
**والهامـة** حتى تستطيع الحصول على نموذج سيرة ذاتية يتكون من ورقة واحدة.

- 2- التركيز على اختيار المعلومات المدرجة بالنموذج وكيفية استعراضها من خلال اختيار الألفاظ الملائمة والتعبيرات الواضحة ذات الدلالات المباشرة بدون الاسترسال في شروحات أو توضيحات لا طائل منها.
- 3- الابتعاد عن كتابة فقرات مطولة أو تضمين جمل طويلة تحتوي على معلومات ليست ذات صلة بموضوع العمل أو الوظيفة.
- 4- استعراض خبراتك العملية متزماً بترتيبها حسب الأحدث أولاً، مع توضيح المدد الزمنية التي قضيتها في كل وظيفة وتوكيد التحاقك بها والدور الذي قمت به في كل وظيفة.
- 5- الاهتمام بالشكل العام لنموذج السيرة الذاتية من حيث التدقيق اللغوي والإملائي، وتجنب أية أخطاء بها، وعليك مراجعتها أكثر من مرة حتى تضمن صحتها بنسبة 100%.
- 6- الحرص على نظافة وسلامة الورقة التي تحتوي على سيرتك الذاتية، والاحتفاظ دائماً بنسخ منها والحرص على تقديمها بهذا الشكل.

## النموذج الإلكتروني للسيرة الذاتية:

ويعد الفضل لانتشار هذا النوع من نماذج السيرة الذاتية إلى التطور التقني وانتشار استخدامات الحاسوب الآلي والانترنت كأحد أهم وسائل الاتصال. أحياناً يكون هناك نماذج مسابقة الإعداد من قبل الشركات التي توفر فرص العمل ويُطلب من المتقدم ملء بيانات هذه النماذج الجاهزة وهنا يجب مراعاة التالي أثناء إعداد نموذج السيرة الذاتية الإلكتروني:

- 1- **مراعاة حجم الملف** الذي يحتوي على السيرة الذاتية حيث أن بعض مزودي خدمات البريد الإلكتروني يحددون مساحة الملفات
- 2- استخدام تنسيق جيد للنموذج والتحقق من صحة وسلامة طريقة الكتابة وخلوها من الأخطاء اللغوية والإملائية، ومراعاة استخدام الأحرف الكبيرة في حالة أن النموذج مكتوب باللغة الإنجليزية، كما يمكن استخدام بعض الخطوط المميزة الواضحة وتغيير حجمها أحياناً للتدليل على المعلومات الهامة أو المميزة.
- 3- إضافة ملحوظات تتعلق بالوظيفة التي تقدم إليها، مثل وصفها والرقم المرجعي لها إن وجد، 4- إدراج عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك والتأكد من كتابته بشكل صحيح، كما يفضل أن يكون عنوان البريد الإلكتروني الذي تستخدمنه يعبر عن اسمك بدلاً من استخدام عناوين بريد إلكترونية غير احترافية أو غير ملائمة مهنياً.

# مشاكل في كيفية كتابة السيرة الذاتية وطرق تفادها

تمثل كيفية كتابة السيرة الذاتية مشكلة حقيقة في بعض الحالات التي تنتج عن رغبة صاحبها في تغيير مجال عمله الحالي أو إذا كان يفتقر إلى الخبرة الوظيفية أو إذا رغب في استئناف نشاطه المهني بعد فترة توقف، فهذه المشاكل قد تعوق فرصة الحصول على وظيفة جيدة، ولكن لكل مشكلة حل، ويمكن تفادي مثل هذه الأمور في كيفية كتابة السيرة الذاتية بعدها طرق.

ونستعرض هنا أهم المشاكل الشائعة الحدوث في كيفية كتابة السيرة الذاتية وطريقة تفاديها والتغلب عليها بما لا يؤثر على فرصك في سوق العمل.

## **1. كيفية كتابة السيرة الذاتية 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، فإذا كانت من متطلبات الوظيفة أن يكون لدى المتقدم شهادة جامعية أو مؤهل عالي، على المتقدم للوظيفة أن يقوم بكتابه خطاب تقديم يشرح فيه لماذا تؤهله خبراته السابقة لهذه الوظيفة وأنها بديلاً كافياً عن المؤهلات الدراسية.

## **2. كيفية كتابة السيرة الذاتية في ظل قلة الخبرات السابقة**

إذا كانت الخبرات السابقة ضعيفة أو معدومة أو غير مرتبطة بالمجال الذي تود العمل في، يمكن التذرّع على هذه المشكلة في كتابة السيرة الذاتية وذلك بـ:

### **3. كيفية كتابة السيرة الذاتية في حالة وجود سجل وظيفي صخم**

اذا 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 يمكنك 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.

### **4. كيفية كتابة السيرة الذاتية في ظل وجود فجوات زمنية**

قد يعاني الكثيرون من وجود فجوات زمنية في سجلهم الوظيفي، نتيجة لبعض الظروف الخارجية عن الإرادة كالسفر أو الدراسة أو إنجاب طفل، وهذه النوعية من الظروف يمكن الإشارة إليها في السيرة الذاتية، أو لظروف عادلة ولكنها منعthem من العمل لفترة من الزمن وهنا لا يتم ذكرها في السيرة الذاتية.

ولكن يمكن في هذه الحالة الإشارة إلى أي نشاط خيري أو عمل تطوعي ساهمت فيه خلال هذه الفترة، وعليك هنا اللجوء إلى استخدام نموذج سيرة ذاتية يعتمد على المهارات أكثر من الخبرات، بحيث لا تظهر فيه هذه الفجوات بشكل ملحوظ، ويمكنك توضيح أسباب هذه الفجوات في المقابلة الشخصية إذا سألك عنها صاحب العمل.

## **5. كيفية كتابة السيرة الذاتية إذا كانت طويلة**

تعتبر المهارات والإنجازات الأحدث هي الأكثر أهمية من الوظائف التي شغلها من سنوات طويلة بالنسبة لصاحب العمل، لذلك يجب الاهتمام بالتركيز على المهارات والخبرات التي تتعلق بطبيعة العمل الذي يتقدم إليه، ويجب إضافة نبذات مختصرة عن باقي المهارات والإنجازات والخبرات السابقة.

## **6. كيفية كتابة السيرة الذاتية بما يتناسب مع أكثر من وظيفة**

في هذه الحالة يجب إعداد سيرة ذاتية منفصلة لكل وظيفة يتم التقدم إليها، فكل وظيفة لها متطلباتها وإحتياجات المختلفة ويصعب على أي شخص عمل سيرة ذاتية تتناسب مع كل الوظائف في نفس الوقت. يجب اخذ الوقت الكافي لعمل سيرة ذاتية موجهة لكل وظيفة أو عمل، مستخدماً المهارات والإمكانيات في تهيئة السيرة الذاتية بشكل يتلائم مع الوظيفة.

## **7. كيفية كتابة السيرة الذاتية لحدى التخرج**

من الصعب جداً على صاحب العمل أن يجد شخصاً يستطيع القيام بالوظيفة المكلف بها بكفاءة من اليوم الأول، فتركيزهم الأكبر ينصب على بعض المهارات كالانتباه للتفاصيل الدقيقة ومهارات التواصل وإدارة الآخرين والميزانيات أيضاً، لذلك يجب الاهتمام بهذه المهارات إذا كان المتقدم للوظيفة من الخريجين الجدد، مع إعداد مقدمة عنه تعطي صورة واضحة عن نقاط القوة في شخصيته والتأكيد على طموحاته الوظيفية المستقبلية.