



"السيرة الذاتية الناجحة"

د. مأمون تركاوي
mturkawi@ksu.edu.sa

التخطيط لرحلة البحث عن العمل

سنسعى اليوم إلى تزويدكم بالاستراتيجيات والتقنيات والنصائح الضرورية لإعداد سيرة ذاتية لافتة من أجل التصدي لمنافسة السوق الحادة وصعوبة إرضاء أصحاب العمل.

ما هي السيرة الذاتية

كيفية كتابة السيرة الذاتية

أنواع السيرة الذاتية

نصائح عند كتابة السيرة الذاتية

مميزات السيرة الذاتية الناجحة

مفاهيم خاطئة حول السيرة الذاتية

- السيرة الذاتية هي بوابة العبور إلى الوظيفة المطلوبة وهي بمثابة المتحدث الرسمي لطالب العمل وصياغتها بالشكل المناسب، يساعد طالب العمل في الحصول على الوظيفة المناسبة بأسرع وقت.

- كما تعتبر السيرة الذاتية حلقة الوصل بين صاحب العمل والباحث عن العمل فهي تشرح مهارات وإنجازات الباحث عن العمل وقدراته العلمية والعملية وجميع مميزات طالب العمل مع الأخذ بعين الاعتبار توافق المهارات مع المتطلبات الوظيفية المطلوبة.

- هي ملخص لحياة الفرد يَسرُدُ فيها خبراته ومؤهلاته الأكاديمية والمهنية التي اكتسبها خلال حياته، والسيرة الذاتية من الناحية الوظيفية هي سرد للمعلومات بشكل واقعي علمي يسمح لصاحب العمل بتكوين انطباع مبدئي عن الباحث عن العمل قبل إجراء المقابلة الشخصية معه.

ما هي السيرة الذاتية

"Curriculum Vitae "

مجرى الحياة

- تعتبر إعلانك الشخصي الذي يشكل اول تمثيل لمهارتك وخبرتك المهنية، وطموحاتك بالنسبة إلى صاحب العمل المحتمل من أجل مساعدته لمعرفة المزيد عنك.

- يستخدم المسؤولون عن التوظيف السير الذاتية في عملية التوظيف من أجل تحديد إن كنت ملائماً بشكل كاف للحصول على مقابلة عمل للدور الوظيفي، وذلك ضمن قيود زمنية وفي الموارد ما يصعب الأمر لقراءة كل سيرة ذاتية بالتفصيل. لذلك من المهم تركيز جميع نقاط البيع الفريدة في وسط الأضواء الواجهة بشكل واضح ومباشر.

ما هي السيرة الذاتية

" Curriculum Vitae "
مجرى الحياة

يمكن إدراج الهدف العام من السيرة الذاتية في حال الرغبة في الحصول على تدريب داخلي أو دخول سوق العمل المهني، وفي حال عدم الرغبة بكتابة الهدف، فيمكن إدراج الاهتمامات في صفحة الغلاف الخاصة بالسيرة الذاتية، والتي تتعلق بالعمل المحدد والمراد الحصول عليه.

الهدف العام من السيرة الذاتية

يبحث أصحاب الأعمال في السيرة الذاتية عن الإنجازات التي ذكر مُقدّمها أنه حقّقها في مسيرة حياته العملية والعملية السابقة، ومن خلال تفحص هذه الإنجازات المذكورة يصبح صاحب العمل قادراً على تحديد كفاءة المتقدم وقدرته على إذا ما كان قادراً على إنجاز لعمل الشاغر أم لا. وبالاعتماد على هذه السيرة الذاتية يكون المدير قادراً على تعيين المُتقدّم أو تحديد ما إذا كان المتقدم هو الشخص المطلوب، أو إذا كان صاحب العمل سيضطر لتدريب الموظف.

أهمية السيرة الذاتية

المعلومات الشخصية:

يسرد فيها المتقدم للوظيفة المعلومات الشخصية الأساسية،
مثل:

الاسم وتاريخ ومكان الميلاد والحالة الاجتماعية والجنسية
والعنوان ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني.

الهدف الوظيفي:

على الشخص المتقدم للوظيفة كتابة الهدف من تقدمه للوظيفة
وطموحاته للتقدم الوظيفي.

التعليم والمؤهلات:

يتم ذكر المؤهلات العلمية التي حصل عليها الباحث عن
العمل، فيبدأ عكسياً من آخر شهادة حصل عليها وتاريخ
حصوله على كل شهادة.

كيفية كتابة السيرة الذاتية

المعلومات الشخصية

الهدف الوظيفي

التعليم والمؤهلات

الخبرات المهنية

الدورات التدريبية

المهارات

الجوائز والمكافآت التقديرية

الأعمال التطوعية

الهوايات

الأشخاص المعروفون

كيفية كتابة السيرة الذاتية

المعلومات الشخصية

الهدف الوظيفي

التعليم والمؤهلات

الخبرات المهنية

الدورات التدريبية

المهارات

الجوائز والمكافآت التقديرية

الأعمال التطوعية

الهوايات

الأشخاص المعرفون

الخبرات المهنية:

يُذكر فيها الوظائف التي شغلها، فيبدأ بالوظيفة الأحدث سواء أكانت عملاً تطوعياً أم رسمياً، فيكتب اسم المنشأة والمركز الوظيفي الذي شغله ومدة العمل.

الدورات التدريبية:

يتم كتابة جميع الدورات التي حصل عليها المتقدم للوظيفة.

المهارات:

تُكتب المهارات التي يتمتع بها المتقدم للوظيفة مثل اللغات التي يتقنها وتحمله لضغط العمل وغيرها، ويجب أن تكون المهارات تتسم بالواقعية.

الجوائز والمكافآت التقديرية :
يتم ذكرها إن وُجدت سواء كان الحصول عليها من الدراسة أو
الوظائف التي شغلها من قبل أو من نشاطات معينة.

الأعمال التطوعية:
وهو بند اختياري تُذكر فيه الأعمال التطوعية التي شارك فيها
المتقدّم للوظيفة إن وجدت.

الهوايات:
تُكتب المهارات التي يتمتع بها المتقدّم للوظيفة مثل اللغات التي
يتقنها وتحمله لضغط العمل وغيرها، ويجب أن تكون
المهارات تتسم بالواقعية.

كيفية كتابة السيرة الذاتية

المعلومات الشخصية

الهدف الوظيفي

التعليم والمؤهلات

الخبرات المهنية

الدورات التدريبية

المهارات

الجوائز والمكافآت التقديرية

الأعمال التطوعية

الهوايات

الأشخاص المعروفون

كيفية كتابة السيرة الذاتية

المعلومات الشخصية

الهدف الوظيفي

التعليم والمؤهلات

الخبرات المهنية

الدورات التدريبية

المهارات

الجوائز والمكافآت التقديرية

الأعمال التطوعية

الهوايات

الأشخاص المعرفون

الأشخاص المعرفون:

يتم ذكر شخصين أو ثلاثة من غير المُقربين للمتقدم للوظيفة، على أن يكونوا على دراية بقدرات ومهارات وشهادات المتقدم للوظيفة في حال قام صاحب العمل بالتواصل معهم، ويتم ذكر أسمائهم ومراكزهم الوظيفية وعناوينهم وأرقام هواتفهم.

من المؤكّد أن هناك سبباً لجعل سيرة ذاتية مميزة عن غيرها، ويحصل بسببها صاحب هذه السيرة الذاتية على مقابلات عمل عديدة، من أهم هذه الأسباب نذكر ما يأتي:

- التنسيق: استخدام الكثير من المساحات البيضاء في السيرة يساعد على تسهيل القراءة ويوضّح المهارات، حيث إنّ من المهم كتابة المعلومات الهامة كالمنصب، وتحتل جهة العمل على الجانب الأيسر من الصفحة، بينما يُحدّد التاريخ على الجانب الأيمن بسبب قلّة أهميّته.

- إنجازات العمل: وتُصنّف على أنها أهم المعلومات الموجودة في السيرة الذاتية، لذا من المهم إدراجها بشكل تفصيلي، ويمكن استخدام الجداول لتنظيم إدراج المعلومات وترتيبها بجانب بعضها البعض.

كيف تجعل سيرتك الذاتية مؤثرة

- المحتوى: يُفضّل عند كتابة المحتوى استخدام الزمن المضارع عند بيان مهام الوظيفة الحالية، والزمن الماضي للحديث عن الوظائف السابقة.

- حجم الحرف: يجب أن يكون حجم الحرف ما لا يقل عن ١٠ ولا يزيد على ١٢، مع أهمية تجنّب استخدام الأحرف المائلة أو الظاهرة إلا عند كتابة العناوين.

- تعتبر الكلمات الهامة جزءاً مُهمّاً من السيرة الذاتية، ولذلك لا بد من التركيز عليها، ويكون ذلك بمراجعة الوصف الوظيفي والتأكد من الكلمات، ودقّتها وصحّتها في تحديد المعنى المطلوب.

- المراجع: يمكن لكاتب السيرة الذاتية إرفاق بعضاً من أسماء من عمل معهم في مجالات سابقة، أو بعضاً من زملائه في الأعمال التطوعية إن توفّر ذلك.

كيف تجعل سيرتك الذاتية مؤثرة

السيرة الذاتية ذات التسلسل الزمني:
يعتمد أسلوبها على ترتيب الخبرات والشهادات والمهارات والوظائف حسب تاريخ الحصول عليها من الأحدث إلى الأقدم.

السيرة الذاتية الوظيفية:

هي أفضل أنواع السير الذاتية للباحثين عن العمل لذوي التاريخ الوظيفي المليء بالمهام والإنجازات حيث يتم دمج الخبرات والمؤهلات العلمية والمشاريع حسب الفئة الوظيفية لكل منها.

أنواع السيرة الذاتية

السيرة الذاتية ذات التسلسل الزمني
السيرة الذاتية الوظيفية
السيرة الذاتية المدمجة
السيرة الذاتية المفصلة

أنواع السيرة الذاتية

السيرة الذاتية ذات التسلسل الزمني
السيرة الذاتية الوظيفية
السيرة الذاتية المدمجة
السيرة الذاتية المفصلة

السيرة الذاتية المدمجة:

يعتمد أسلوبها على التسلسل الزمني للتدرُّج الوظيفي، وتعطي مساحة مُستقلة للتركيز على المهارات الوظيفية المناسبة للوظيفة المُتقدِّم لها الباحث عن العمل.

السيرة الذاتية المفصلة:

هذا النوع من السير الذاتية يعدّل السيرة الذاتية حسب مواصفات الوظيفة التي تقدّم لها الباحث عن العمل.

من أهم الأمور التي يجب التأكد منها عند كتابة السيرة الذاتية ما يلي:

- التأكد من أنّ السيرة الذاتية تحتوي على جميع المعلومات الأساسية،
مثل: الاسم ومعلومات الاتصال والعنوان.
- التأكد من خلوّ السيرة الذاتية من الأخطاء اللغوية والإملائية.
- يُفضّل اختصار السيرة الذاتية.
- عند ذكر الخبرات والمؤهلات يجب البدء بالأحدث فالأقدم.
- الصدق والدقة في ذكر الخبرات والمؤهلات.
- اختيار ألفاظ وتركيبات لغوية صحيحة.
- الإفراط في تزيين السيرة الذاتية.

نصائح عند كتابة السيرة الذاتية

- عدم ذكر أسماء أحد أفراد العائلة أو أسماء الأصدقاء المقربين في قائمة المعرفين.
- التحدّث عن الإنجازات باستخدام العبارات: طوّرت وأدرت وقمت، والابتعاد عن العبارات: لقد قمت أنا بتطوير أو إنجاز.
- عدم ذكر أو تحديد قيمة الراتب.
- كتابة أكثر من رقم هاتف للتواصل والتأكد من صحة الأرقام.
- الاهتمام بالشكل الخارجي للسيرة الذاتية.
- ذكر معلومات عن مشروع التخرج الجامعي أو موضوع رسالة الماجستير أو الدكتوراه في حال تعلّق موضوع كلٍّ منهم بمتطلبات الوظيفة.
- عدم اعتماد صيغة واحدة للسيرة الذاتية وإرسالها لجميع الجهات.

نصائح عند كتابة السيرة الذاتية

- الحرص على تنسيق الخط من حيث نوعه وحجمه ولونه.
- تنسيق السيرة الذاتية على شكل نقاط وترتيبها حسب التسلسل الزمني من الأحدث فالأقدم.
- تقديم الخبرات التي تتناسب مع الوظيفة المُتقدِّم لها والاهتمام بما يركِّز عليه صاحب العمل.
- عند طرح أكثر من وظيفة من جهة صاحب العمل يجب تحديد الوظيفة المطلوبة في السيرة الذاتية التي تتناسب مع خبرات ومهارات وميول المتقدم للوظيفة.
- الحرص على أن يكون ملف السيرة الذاتية بصيغة تمنع الحذف منها أو التعديل عليها.
- عدم إرسال السيرة الذاتية إلى أكثر من جهة أو مؤسسة برسالة واحدة.

نصائح عند كتابة السيرة الذاتية

من أهم ما يُميّز السيرة الذاتية ويجعلها أكثر نجاحاً وقبولاً عند أصحاب العمل ما يلي:

- الصدق والمرونة.
- الاختصار عند ذكر المؤهلات والخبرات.
- الواقعية في ذكر التواريخ والأرقام. تنوّع المصطلحات.
- استعمال أسلوب شخصي بسيط للتعبير عن النفس.
- تنظيم السيرة الذاتية وتنسيقها وتقديمها بشكل يجذب صاحب العمل لقراءتها.
- تحديث السيرة الذاتية بشكل دوري ومستمر.

مميزات السيرة الذاتية الناجحة

من أكثر المفاهيم الخاطئة عند كتابة السيرة الذاتية ما يلي:

- التقيّد بكتابة السيرة الذاتية في صفحة واحدة فقط.
- التركيز على محتوى السيرة الذاتية باعتباره أهم من تنسيق وتنظيم السيرة الذاتية.
- تحديد قيمة الراتب المتوقع.
- توحيد السيرة الذاتية لأكثر من جهة عمل.
- استخدام أسلوب السرد وال فقرات عند كتابة السيرة الذاتية.
- المبالغة في سرد المعلومات في السيرة الذاتية.

مفاهيم خاطئة حول السيرة الذاتية



Thank you

mturkawi@ksu.edu.sa