السيرة الذاتية

**سوف تتعلم في هذا الدرس :**  
ماهي السيرة الذاتية وما الهدف منها ؟  
كيف تقوم بأعدادها مع ذكر أمثلة  ؟  
يحتاج كل باحث عن عمل تجهيز سيرته الذاتية لتقديمها إلى المؤسسات والشركات المعلنة عن فرص العمل. وبالتالي يجب أن تكون السيرة الذاتية معبرة عن كل ما يملكه الفرد من قدرات ومهارات ودرجات علمية وخبرات وجوائز وأبحاث منشورة وعليه ، فان كتابة السيرة الذاتية بطريقة مناسبة وبلغة جيدة ستنعكس على الفرد بشكل إيجابي، بحيث يظهر كأفضل مرشح لفرصة العمل المعلنة عنها.  
**ما هي السيرة الذاتية؟  
,,** يمكن تعريف السيرة الذاتية بأنها صفحة تسويقية تساعد طالب العمل بعرض معلوماته الشخصية , ومهاراته وخبراتة بطريقة شيقة ومنظمه وبأسلوب عرض مرتب وجذاب **,,** فيمكن القول أن السيرة الذاتية هي عرض لمعلوماتك الشخصية , طريقك للمقابلة الشخصية , أداه تسويقية وهي تمثل 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 لغربلة 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 وشهاداتك إنما هي توضح:**   
- كيف أن بمكانك 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 تنتاسب 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، وأنك دقيق في مواعيدك ، تستطيع تحمل ضغوط العمل ويمكنك العمل في مختلف الظروف  
  
**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:  
**1. السيرة الذاتية حسب الترتيب الزمني:**   
1. يميل العديد من الناس إلى سرد خبراتهم ومؤهلاتهم حسب ترتيبها الزمني.   
2. يمكنك أن تسرد مؤهلاتك العلمية وتاريخك الوظيفي بالترتيب من حيث الأحدث.   
3. 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.   
**2. السيرة الذاتية الوظيفية:**   
0. هذا الشكل من السيرة الذاتية يلخص مجموعة الوظائف التي شغلتها تحت عناوين أساسية مثل ( التمويل ) ( الإدارة ) ( التواصل ) .........   
1. هذا الشكل من السيرة الذاتية مفيد:   
- إذا كنت تملك تاريخا وظيفياً متنوعاً أي غيرت عملك كثيراً.   
- فهو يضع جميع خبراتك ومهاراتك الماضية أمام صاحب العمل.   
**3. السيرة الذاتية المختلطة:**   
0. هذا الشكل خليط للنوعين السابقين الزمني والوظيفي.   
1. ويعتبر من أكثر الأشكال مرونة.   
2. ويترك لك المجال للتركيز على مهاراتك وخبرتك.   
3. ويغطى الفجوات في تاريخك الوظيفي.   
4. 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  
- المكافئات والجوائز ، و شهادات التفوق العلمي   
- الهوايات والاهتمامات   
- العضوية المهنية  
- العمل التطوعي  
- الشهادات التجارية والرخص  
- المنشورات  
- المعرفون  
**أولا: الهدف المهني /الوظيفي**   
حتى تضع هدفاً مهنياً 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 اسطر مختصرة في أعلى الصفحة ، لتوضيح الارتباط بينك وبين العمل وتبين :   
• مدى استفادة صاحب العمل من خبرتك   
• تلقى 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 :   
o الاختصار في الكتابة   
o الخلو من الأخطاء اللغوية والترقيم   
o التنظيم   
o 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:   
1. الاسم   
- يجب أن تستخدم الشكل الصحيح لاسمك كما هو وارد في وثائقك الرسمية   
- ضع اسمك في أعلى كل صفحة من صفحات السيرة الذاتية   
2. العنوان  
- قرر ما هي العناوين التي سوف تضعها   
• عنوانك الدائم   
• عنوانك الحالي / الحاضر   
• عنوان المنزل / عنوان الشقة   
- كن متأكدا 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 20 نيسان من ××20 )  
3. 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 .  
   دقق في معلومات كيفية الاتصال بك ، فمعظم الشركات تقوم بالاتصال هاتفياً بمقدم الطلب لإجراء مقابلة هاتفية بسيطة تمهيداً للمقابلة الشخصية ، و غالباً في حال تم رفض صاحب الطلب لا تقوم إدارات الموارد البشرية بالاتصال بصاحب الطلب مرة أخرى لإخباره بذلك ، إلا أن بعض الشركات ترسل بريد الكتروني لصاحب الطلب تعلمه برفضه.

حاول اختيار اسم مناسب لبريدك الإلكتروني الذي تكتبه على السيرة الذاتية والذي تُراسل به جهات التوظيف. فعندما تصلك رسالة من شخص لا تعرفه ثم تجد أن اسم بريده الإلكتروني هَزلي أو سخيف فإنك تُكوِّن فكرة غير جيدة عن هذا الشخص. من أمثلة ذلك بالنسبة للرجال: الروش، الدماغ، الحوت، العبيط….ومن أمثلة ذلك للسيدات: الحلوة، شوكولاته، أسراري، بنوتة….هذه الأسماء غير مناسبة للتعاملات الرسمية. من المعتاد أن يكون اسم بريدك الإلكتروني مشتقا من اسمك الشخصي

**ثالثاً : تاريخ التوظيف /خبرات العمل**   
- رتب التاريخ الوظيفي في إطار زمني ترتيباً تنازليا ، 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 / مسماك الوظيفي   
• وصفاً مختصراً للواجبات والإنجازات والنتائج والمسؤوليات التي كنت تقوم بها  
• نوع العمل ( عقد - عمل جزئي - عمل كامل ......)   
• المكان الذي عملت فيه(مدينة - إقليم - ......)   
اسم الشركة ، المؤسسة .....   
- اكتب التواريخ بكلمات وليس بالأرقام مثل( أيار وليس 05 )   
- 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 بعدا لتاريخ 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 التي أنهيتها والتي لها علاقة بموضوع العمل الذي تقدم له   
• إذا كان عمرك ( 40) 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 (6 ) اشهر   
• اذكر المجموع الدراسي التي تتوقع أن تحصل عليه   
• 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 (

الموعد المتوقع للتخرج بتحديد الشهر والسنة  
 اذكر مكان التخرج  
 المواد 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   
• دورات 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 للدورة   
• متى حصلت عليها   
• أين حصلت عليها   
• 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**

كل ما يفعله الشخص في وقت الفراغ . وما يتم ذكره في السيرة الذاتية من اهتمامات يترك انطباعا عن الشخص لدى القارئ .

مثلا :

إذا كان المشي يشير إلى شخص نشيط .

فالقراءة تدل على عقل متسائل متشوق للمعرفة

والقيام بأعمال يدوية يدل على أن الشخص متحمل

والرسم يشير إلى الإبداع

وفي الأعمال الخيرية يستنبط القارئ الوعي الاجتماعي والديني .

والعمل الشبابي أو القيام برئاسة مجموعة ، يشير إلى القدرة القيادية .

**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   
**عاشراً : 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 دوّن 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 المعرفون**   
- اذكر أسماء شخصين أو ثلاثة ملائمين كمرجع لك   
- اختر معرفيك ، بحيث يلاءموا نوع الوظيفة التي ستقدم لها  
- خذ موافقتهم على استخدام أسمائهم  
- سجل بشكل صحيح ما يلي   
• 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 شيئا مميزا ورائعا**  
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  
1**- الأكثر جذبا للنظر**   
 استخدم الورق الأبيض ذا النوعية الجيدة أو 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 املآ الصفحتين ، لأن الصفحة والنصف لا تعطي انطباعاً جيدا.ً  
هناك العديد من الطرق لتمديد أو لضغط سيرتك الذاتية.   
 استخدم فراغات أكثر أو اقل وتحكم بالمسافات.   
 اترك فاصلا بين العناوين والتواريخ والفقرات.  
 لا تستخدم الحبر السائل أو الماسح في التصحيح ، إنما اعد الطباعة عند الضرورة.   
 اترك الصفحة غير مثنية ، وغير مطوية ، وغير متجعدة.   
 **-2 الأكثر تنظيما**   
 الأجزاء مرتبة بشكل منطقي ، من الأحدث والأقوى.  
 تظهر فيها عناوين رئيسة واضحة.   
 رقم الصفحة في أعلى أو أسفل الصفحة بالرقم (No.1).   
 **3- الحروف والحجم**   
لا تستخدم أكثر من حجمين من الحروف.   
 حاول أن يكون هناك توازن بين الخط الداكن والفاتح.   
 لا تضع خطوطا تحت الكلمات.   
 لا تعتمد على أحجام الحروف المتناقضة للتأكيد ،أوجد الأثر من استخدامك للفراغات والكتابة بالخط الغامق.   
 استخدم خطا من السهل قراءته.   
**4- 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 وفحصها**  
 اقرأ سيرتك الذاتية مرة أو أكثر من مرة.   
 ليقرأها لك شخص أخر.   
 ليطلع عليها أشخاص موضوعيون مع ملاحظة:   
• هل فعلا ينظرون إليها؟   
• هل حقا يقرؤونها؟   
• هل تركت لديهم انطباعا جيداً؟   
 اتركها يوما أو 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.  
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 فاصلا بين العناوين والتواريخ والفقرات.   
 استخدم جملاً قصيرة ومباشرة .   
 صفحة واحدة أو صفحتان.  
 لغة قوية.   
 استخدم تنقيطاً واضحاً.   
 استخدم أفعالا مثل ( طورت ، أبدعت ، طبقت ، نسقت ، صممت .....).  
 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 مبهمة وغير مباشرة.   
- معلومات شخصية.   
- عامية.  
- سخرية.   
- فكاهة ودعابة.   
- استعمال للضمير (أنا ) ( هم ) أو أدوات ( a- an - the ).

نصائح من المحبب الأخذ بها

1. الصدق والمصداقية: لا تكذب! إنك مسؤول عن كل حرف في سيرتك الذاتية, سواء في مرحلة المقابلة أو في مرحلة العمل!
2. لا تضع صورتك الشخصية في سيرتك الذاتية!
3. دائماً, قبل أن تكتب أي شيء في سيرتك أو قبل أن تضيف أو تضع أي شيء, اسأل نفسك: ما الغاية من هذا؟ ما الغاية من وضع صورتك الشخصية في سيرتك الذاتية؟ أن تخبر صاحب العمل بأنك شخص وسيم, أو بأنني فتاةٌ جميلة؟ تأكد تماماً لو أن الوسامة أو الجمال أمر مهم للوظيفة التي تتقدم إليها, لطُلِبَ منك أن تُرفق صورة شخصية مع الطلب أو السيرة. غير ذلك, فلا تفعل!
4. لا تستطيع الحصول على وظيفة بدون مقابلة,
5. لا تستطيع الحصول على مقابلة بدون سيرة ذاتية.....
6. يجب أن تكون السيرة الذاتية كإعلان تلفزيوني جيد مدته 30 ثانية
7. وتوقع دائما أن من يقرأ سيرتك الذاتية يكون أحد المديرين ولديه العديد من المسؤوليات إذن لديه فقط لحظات قليلة يخصصها لقراءة كل سيرة ذاتية علي حدي وهذه هي اللحظات الفاصلة التي يقرر فيها إن كان سيستكمل القراءة أم لا..
8. يجب ألا تتجاوز السيرة الذاتية صفحتين علي الأكثر(صفحة واحدة لحديثي التخرج). في بعض الحالات القليلة عندما تزيد الخبرة العملية للمتقدم عن 15 عاما مع تعدد الخبرات وكثرة الدورات الحاصل عليها فيمكن أن يصل طول السيرة الذاتية إلى 3 صفحات. فحاول إذن أن تلخص سيرتك الذاتية قدر الإمكان بحيث يكون لكل كلمة معني وفائدة.
9. من المفضل أن تصمم الشكل العام لسيرتك الذاتية بنفسك, حاول قدر المستطاع عدم اللجوء إلى استخدام القوالب الجاهزة Templates والسبب: أعط فرصة لنفسك للإبدلاع والتميز. اجعل الشكل العام لسيرتك الذاتية شكلاً فريداً من نوعه, فقد يكون ثمة العشرات استخدموا نفس القالب الذي استخدمته.

السيرة الذاتية بمنظور رؤساء العمل:

من هو المتقدم؟

ماذا يستطيع المتقدم أن يفعل؟

ما المساهمة التي يستطيع المتقدم أن يقدمها للشركة ؟

**تم بإذن الله**

24/7/2010 by : Omar Durbas