

مفهوم السيرة الذاتية وتعريفها

■ يحتاج كل باحث عن عمل إلى تجهيز وكتابة ملخص لبياناته ومؤهلاته وخبراته السابقة (سيرته الذاتية) لتقديمها إلى المؤسسات والشركات المعلنّة عن فرص العمل. وبالتالي يجب أن تكون السيرة الذاتية معبرة عن كل ما يملكه الفرد من قدرات ومهارات ودرجات علمية وخبرات وجوائز وأبحاث منشورة.

■ والسيرة الذاتية هي الخطوة الأولى التي تؤهل الفرد للدخول الى المقابلة الشخصية، عليه فان كتابتها بطريقة مناسبة وبلغة جيدة ستعكس على الفرد بشكل إيجابي، بحيث يظهر كأفضل مرشح لفرصة العمل المعلنّة عنها. حيث تمثل السيرة الذاتية بوابة العبور إلى الوظيفة التي تتمناها والتي تعكس قدرتك على تقديم نفسك، من خلال كتابة سيرتك الذاتية بشكل ملائم وجذاب.

■ ويمكن تعريف السيرة الذاتية على أنها تعريف مختصر وواضح وجذاب للمرشح للوظيفة أو المتقدم لها، وتتضمن في محتواها ملخص لإنجازاته وخبراته ومهاراته وقدراته.

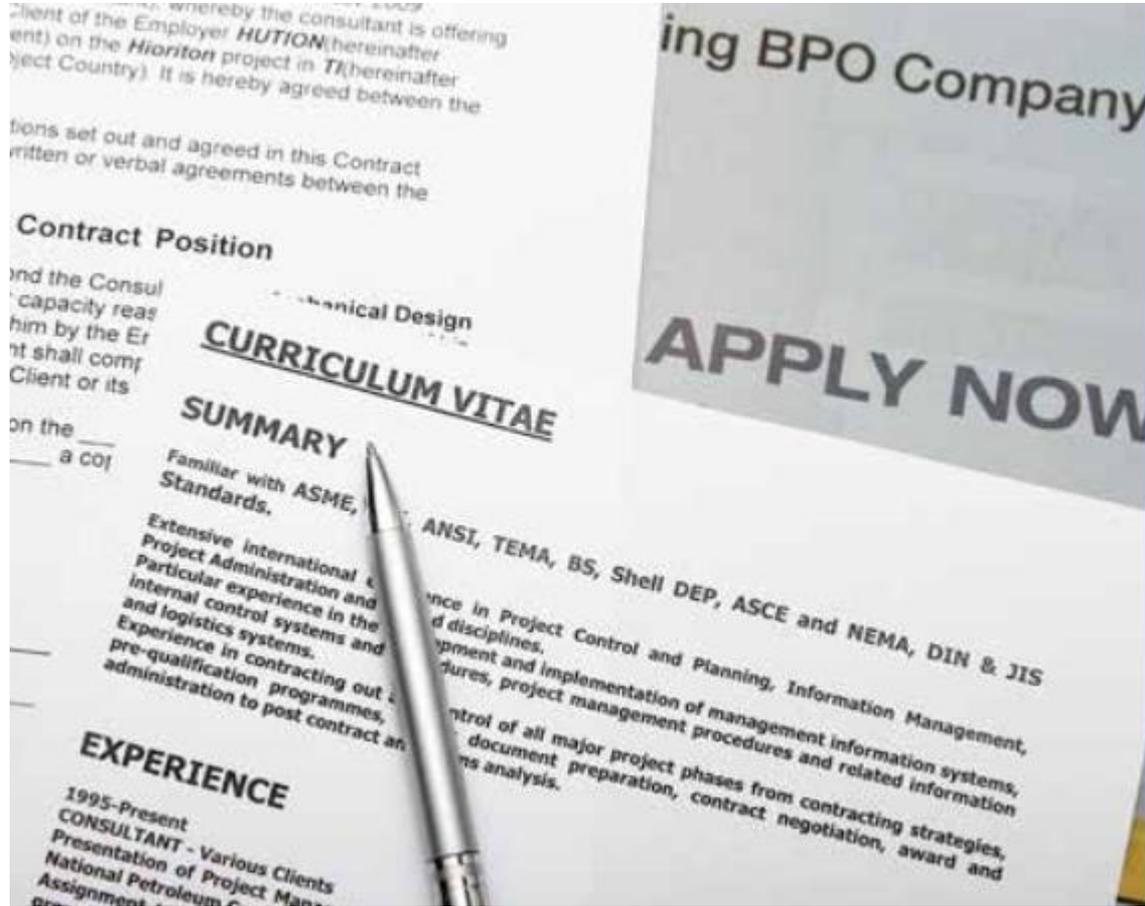
■ كما يمكن تعريفها على أنها الوثيقة المكتوبة التي يسوق بها الفرد خبراته ومعلوماته الشخصية ومؤهلاته ومواهبه لدى أصحاب الأعمال.

أهمية السيرة الذاتية

- هي أداة تستخدمها لتسويق نفسك للشركات والمؤسسات والشركات وأصحاب الأعمال.
- هي وسيلة تستخدمها المؤسسة لغربة الأفراد قبل المقابلة .
- تساعد صاحب العمل على تشكيل صورة ذهنية / عقلية عنك وعن نشاطاتك .
- وسيلة تؤهلك للمقابلة وتظهر لصاحب العمل مدى مناسبتك، وتسمح له أن يخمن ويقدر مؤهلاتك بسرعة

- تكمن أهميتها فيما تحويه من إيجاز يتحول إلى قدرة مركزة على التعريف بك أو لنقل تسويقك بالشكل الذي ترمي إليه .
- فعند البدء بالتواصل مع أية جهة، وقبل حدوث مقابلة أو لقاء شخصي، عادة ما تكون سيرتك الذاتية المكتوبة أول ما سيزود تلك الجهة بموجز مكثف لأهم المراحل العلمية والعملية التي مررت بها مع وصف مختصر لما رافق تلك المراحل من مهارات امتلكتها، والتي إما أن تؤهلك للمتابعة بهدف الحصول على ما أنت بصدد التقدم إليه أو تكون عائقاً أمام تحقيقك الحلم الذي يصبو إليه.
- هي أولى الخطوات للحصول على الوظيفة، فهي تلعب دور المفتاح أو الممهد للخطوة التالية وهي استدعاءك للمقابلة الشخصية مع الجهة التي تخاطبها. إذ تجد أن معظم المؤسسات في العالم تعتمد على السيرة الذاتية من أجل الحصول على ما تحتاجه من معلومات مفهومة عن صاحب الشأن لكي تُستخدم للأغراض التالية:
 - التعرف المبدئي على المتقدم للوظيفة لاتخاذ قرار ترتيب مقابلة شخصية معه.
 - مرجع له وللمؤسسة أثناء المقابلة الشخصية، حيث يتم الرجوع إليه والاستناد الى ما فيه من معلومات.
 - مرجع تذكيري تحتفظ به المؤسسة بعد الانتهاء المقابلة، حيث يتم الاحتفاظ بملف كامل لجميع السير الذاتية التي ترد إلى المؤسسات للرجوع إليه عند الاحتياج

محتويات السيرة الذاتية



اجعل سيرتك الذاتية في صفحة واحدة أو صفحتين ، ولا تزيدها عن ثلاث صفحات

محور المعلومات الشخصية

- الاسم (ثلاثي أو رباعي) والجنسية والحالة الاجتماعية.
- عنوان المراسلة البريدي.
- طريقة التواصل السريعة: رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، رقم الجوال.
- تاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة، ومكان الميلاد

الرؤية والأهداف

■ ويقصد بها الأهداف من الوظيفة والطموحات المستقبلية

التعليم والمؤهلات العلمية

- على أن تكتب مبتدئاً بالأحدث تاريخاً، وتشمل:
- الدرجة العلمية، والتخصص.
 - الكلية المتخرج منها.
 - اسم الجامعة، مع ذكر الفرع إن وجد.
 - تاريخ التخرج باليوم والشهر والسنة.
 - المعدل والتقدير إذا كان جيد فأكثر

الخبرات الوظيفية والإدارية

وذلك إن وجدت، حيث يكتبها مبتدئاً بالأحدث ويكتب فيها ما يلي:

- المسمى الوظيفي أو الإداري.
- التاريخ: باليوم والشهر والسنة.

الدورات التدريبية:

وهي الدورات التدريبية التخصصية والعامّة التي حصل عليها
مبتدئاً بالأحدث، وتشمل:

- اسم الشهادة أو الدورة.
- مدتها وتاريخها بالشهر والسنة.
- أهم المهارات التي تعلمتها من الدورة.
- مكان انعقادها، من حيث المقر والجهة المنفذة

الخبرات العملية

- ويقصد بها الخبرات التي اكتسبتها من أعمالك السابقة، ويفضل ترتيبها مبتدئاً بالأحدث على أن تشمل ما يلي:
- التاريخ ومدة العمل باليوم والشهر والسنة.
 - مكان الوظيفة وجهتها والقطاع الذي تنتمي إليه.
 - تعريف مبسط بالمنظمة ومهامها.
 - اسم وهاتف المدير المباشر للوظيفة السابقة، للتواصل معه عند الحاجة

اللغات الأجنبية

■ حيث يجب كتابة اللغات الأجنبية التي تتقنها فعلا تحدثاً وكتابة

المهارات الأخرى

- حيث تدون المهارات الأخرى التي تتقنها، ويفضل أن تبدأ بالتي لها علاقة بالوظيفة المطلوبة

الأعمال التطوعية

- حيث تدون أهم الأعمال التطوعية التي قمت بها مثل:
- المشاركة في برامج محو الأمية.
 - المشاركة في تجميل الأحياء السكنية.
 - حملة مكافحة التدخين.
 - حملة التبرع بالدم.

الهوايات والاهتمامات الخاصة

وهي التي تؤديها في أوقات الفراغ مثل:

- القراءة والمطالعة
- كتابة الشعر
- متابعة التطورات التكنولوجية.
- ممارسة الرياضة

المعرفين:

وتشمل أسماء الأشخاص الذين يمكن لهم تقديم التزكيات أو التوصيات للآخرين، بشرط أن تكون ممن عملت معهم من المسؤولين أو ممن قاموا بالتدريس لك، وهم مثل:

- أساتذتك في الجامعة.
- مديرك السابق.
- رؤساؤك المباشرين.

حيث يكتب البيانات الأساسية المختصرة لكل معرف مثل: الاسم، وعنوان العمل، والبريد الإلكتروني، والجوال، ولا يفضل أن تكتب أسماء الأصدقاء أو الجيران طالما أنك لم تعمل معهم من قبل

مهارات صياغة السيرة الذاتية

توجد الكثير من المهارات التي يجب اتباعها عند صياغة السيرة الذاتية لتكون في صورة جيدة ومناسبة لأصحاب الاعمال، ومن هذه المهارات ما يلي:

- **التلخيص:** وذلك بعرض المعلومات الرئيسية دون الخوض في التفاصيل الدقيقة ودون إسهاب، فصاحب العمل ليس لديك الوقت الكثير لقراءة كل التفاصيل.
- **الوضوح:** وذلك من حيث اللغة والصياغة.
- **تجنب الاختصارات:** حيث يفضل عدم ذكر اختصار للكلمات إلا إذا كانت معروفة للجميع، مثل حرف (ت) كاختصار كلمة تليفون، وحرف (ج) اختصار كلمة جوال

مهارات صياغة السيرة الذاتية

- **التركيز:** وذلك بتحديد وإبراز قدرتك على العمل المطلوب دون غيره.
- **الترتيب:** وذلك مبتدئاً بالأحدث تاريخياً، ووضع العناصر المشتركة سوياً.
- **الصدق:** ويقصد به صدق البيانات والمعلومات والخبرات المدونة، فلا تكتب شيئاً أنت لا تعرفه.
- **تفاصيل التواصل:** وذلك بكتابة أرقام التليفونات والعنوان البريدي والبريد الإلكتروني والمعرفين بوضوح وفي مكان بارز.
- **الذاتية:** ويقصد به أن تكتب سيرتك الذاتية بنفسك، فأنت أجدر الناس على معرفة خبراتك ومواهبك الشخصية



لا تلجأ إلى أي شخص ليكتب لك سيرتك الذاتية

كيف تكتب السيرة الذاتية؟

- عند كتابة السيرة الذاتية، احرص على أن تراعي ما يلي:
 - حاول أن تكون السيرة الذاتية في صفحة واحدة كلما أمكن، وأن لا تزيد عن ثلاث صفحات.
 - استخدم الورق الأبيض العادي ودون أي إطارات أو علامات مائية.
 - استخدم الخط العادي وبحجم لا يقل عن 12 ولا يزيد عن 14، على أن تكون العناوين الرئيسة بالخط الثقيل.
 - لا تستخدم ألوان مختلفة عند الكتابة.
 - لا تكتب أرقام بطاقتك الخاصة حتى لا يساء استخدامها.
 - تأكد من خلو السيرة الذاتية من الأخطاء اللغوية والإملائية.
 - ابتعد عن الجمل التنظيرية مثل (أهدف لأثبت نفسي في الحياة العملية)، أسعى إلى تطوير ذاتي.
 - استخدم بعض المصطلحات الفنية التي تدل على معرفتك وخبرتك في التخصص.
 - حدث بياناتك كلما حدث تغيير لها بصفة مستمرة، واحتفظ بنسخة الكترونية معك دائما

تقييم وتحليل السيرة الذاتية

- تخضع السيرة الذاتية إلى تقييم وتحليل من صاحب العمل لاختيار أفضل المرشحين للعمل، فعندما تعلن الشركات عن توفر وظائف لديها فإنها تتلقى أعدادا كبيرة من السير الذاتية والتي تحمل بيانات مختلفة، وعندما تواجه الشركات بهذه الأعداد الكبيرة من المتقدمين فإنها تلجأ إلى انتقاء بعضهم من خلال سيرهم الذاتية، وغالبا ما يتم هذه الانتقاء خلال فترة زمنية صغيرة جدا تكاد لا تتجاوز الثلاثون ثانية فقط يتم فيها تصفح السيرة الذاتية تصفحا مبدئيا، فغالبا ما يكون أصحاب الأعمال مشغولون في أعمالهم ولا يملكون الوقت الكافي لقراءة كل كلمة في السيرة الذاتية، ويتركون الفرصة لصاحب السيرة الذاتية في التحدث عن نفسه ومعرفة مدى صدق ما كتب بالسيرة الذاتية أثناء اجراء المقابلة الشخصية، وغالبا ما تكون معايير الاختيار بناء على ما يلي

تقييم وتحليل السيرة الذاتية

- مدى ملائمة وتطابق مؤهلات المرشح مع الوظيفة المطلوبة.
- الخبرة من حيث التخصص والمدة الزمنية.
- السن من خلال البيانات المكتوبة.
- الانطباع العام من خلال قراءة السيرة، مع عدم وجود تناقضات فيها.
- وجود غموض أو عدم وضوح في بعض جزئياتها

نماذج من السيرة الذاتية

- ليست السيرة الذاتية وثيقة عامة، بل هي وثيقة خاصة تختلف محتوياتها وما تقدمه من معلومات باختلاف الشخص صاحب العلاقة وباختلاف الهدف من تقديمها، وبالتالي لا يوجد لها نموذج وحيد ينتهي الأمر بمجرد تعبئته، كما يجب على الفرد كتابة أكثر من صيغة للسيرة الذاتية حسب طبيعة الوظيفة التي يتقدم لها. وهناك عدة طرق متعارف عليها لبناء السيرة الذاتية وترتيب عرض المعلومات فيها تختلف باختلاف الغرض منها، ومن أهم نماذج السيرة الذاتية ما يلي

النموذج العام - General CV

- يستخدم هذا النموذج إذا كنت ممن لم يسبق لهم العمل أو عندما لا تهدف إلى عمل محدد بعينه. حيث تكون سيرتك الذاتية أقرب ما تكون إلى الاستعراض العام لمهاراتك ومؤهلاتك، وهذا النموذج يمكنك أن ترسله ذاته إلى أكثر من جهة كمرفق لخطاب طلب التوظيف . Cover Letter ولا بأس في أن تستهل سيرتك الذاتية المكتوبة وفق هذا النموذج بعبارة مبسطة تحاول تحديد المجال العام للعمل الذي ترغب القيام به، كأن تكتب على سبيل المثال: الهدف: العمل في السكريتارية أو في الإدارة، الهدف: العمل في البرمجة، الهدف: العمل في المبيعات

النموذج الموجه - Targeted CV

- يستخدم هذا النموذج عند رغبتك التقدم إلى عمل معين عنه كمهنة محددة ضمن قطاع عمل محدد. ويجب عند كتابتك لسيرتك الذاتية وفق هذا النموذج أن تسلط الضوء فقط على مهاراتك ومؤهلاتك وخبراتك السابقة التي تلاءم متطلبات ذلك العمل، وهو ما يتطلب منك دراية مسبقة وواضحة بتلك المتطلبات.
- وفي حال وجدت لديك الرغبة والقدرة على التقدم إلى أكثر من عمل لدى نفس الجهة أو لدى جهات أخرى مختلفة، فعليك في كل مرة أن تعيد وبشكل كامل صياغة سيرتك الذاتية بما يتلاءم متطلبات العمل الجديد. مع إرفاقها بخطاب طلب التوظيف (Cover Letter)

النموذج الزمني - Chronological CV

- يستخدم هذا النموذج عند رغبتك التقدم إلى عمل معن عنه كمهنة محددة ضمن قطاع عمل محدد و عندما يكون واضحا في نص الإعلان أن السيرة الذاتية يجب أن تُكتب طبقا للإعلان. وتظهر سيرتك الذاتية المكتوبة وفق هذا النموذج تاريخ التدرج المهني في المجال المحدد بتقديم المعلومات بتسلسل زمني مبتدئا بالأحدث تاريخيا.
- وفي حال عدم احتواء إعلان العمل على طلب صريح لاعتماد هذا النموذج، فيمكنك أن تعتمد في الحالات التالية:
 - مسيرة حياتك المهنية المستمرة في ذات المجال دون وجود انقطاعات تذكر.
 - المراكز الوظيفية المهمة التي توليتها وازداد من خلالها حجم مسؤولياتك بشكل مستمر خلال تلك المسيرة.
 - آخر المراكز التي توليتها هو أكثرها أهمية

النموذج الوظيفي – Functional CV

- يستخدم هذا النموذج لكي تبرز في بداية سيرتك الذاتية إنجازاتك ومهاراتك ومؤهلاتك بما يتلاءم مع متطلبات العمل الذي ترغب التقدم إليه. وبما أن سيرتك الذاتية المكتوبة وفق هذا النموذج تغفل التسلسل الزمني لمسيرة حياتك المهنية مؤكدة على أهمية ما حققته بغض النظر عن المكان والتاريخ، فيمكنك اعتمادها في الحالات التالية:
 - التقدم لأول مرة للحصول على عمل.
 - عدم الرغبة في التصريح عن عمرك.
 - حدوث أهم إنجازاتك قبل عدة سنوات مضت.
 - وجود انقطاعات طويلة في مسيرة حياتك المهنية.
 - تغيير اتجاهاتك المهنية.

وعادة ما لا يفضل أصحاب العمل هذا النموذج لأنه غالبا ما يلمح إلى محاولة صاحبه إخفاء فترة انقطاع طويلة عن العمل أو التعتيم على خلل في مسيرة حياته المهنية

النموذج المشترك – Combination CV

- يجمع هذا النموذج بين النموذجين السابقين، الزمني والوظيفي، ويرحب به أصحاب العمل باعتباره بديلاً، للنموذج الوظيفي لأنه يتدارك سلبياته عبر إضافة التسلسل الزمني. وتستهل سيرتك الذاتية المكتوبة وفق هذا النموذج بوصف لإنجازاتك ومهاراتك وإمكانياتك يوضح للجهة التي تخاطبها «نقاط قوتك المهنية». «ثم يلي ذلك القسم الزمني الذي يوضح تقدمك المهني في المجال المحدد عبر تقديم المعلومات مبتدئاً بالأحدث تاريخياً، انطلاقاً من اللحظة الراهنة رجوعاً إلى تاريخ بدء حياتك المهنية في المجال المقصود. ويلاقي هذا النموذج شعبية أكبر من النموذجين السابقين، و يمكنك اعتماده في الحالات التالية:
- تريد التركيز أولاً على نقاط قوتك المهنية.
- تاريخ حياتك المهنية قوي ومتماسك ويسير دون وجود انقطاعات تذكر

أخطاء شائعة عند كتابة السيرة

هناك بعض الأخطاء الشائعة التي يقع فيها الكثيرون عند كتابتهم للسيرة الذاتية ومن هذه الأخطاء ما يلي:

- كتابة مهارات وخبرات على غير الحقيقة.
- الأخطاء الإملائية.
- تغيير الألوان والخطوط.
- عدم الوضوح.
- نسيان كتابة طرق التواصل.
- كتابتها على أوراق ملونة وبراقة.
- اضافة صورتك كخلفية مائية.
- كثرة الحديث عن النفس.
- نسيان إرفاق طلب إجراء المقابلة الشخصية.
- كتابة رقم تليفون غير مستخدم.
- كتابة كل التفاصيل الدقيقة المتعلقة بك.
- عدم ترك مساحات خالية في الورقة

ملخص

- السيرة الذاتية هي تعريف مختصر وواضح وجذاب للمرشح للوظيفة أو المتقدم لها وتتضمن في محتواها ملخص لإنجازاته وخبراته ومهاراته وقدراته.
- تكمن أهمية كتابة سيرتك الذاتية فيما تحتويه من إيجاز يتحول إلى قدرة مركزة على التعريف بك أو لنقل تسويقك بالشكل الذي ترمي إليه
- محتويات السير الذاتية:
 - المعلومات
 - الرؤية والاهداف
 - التعليم.
 - الدورات التدريبية:
 - الخبرة العملية ويفضل ترتيبها حسب التاريخ
 - اللغات التي تتقنها تحدثاً وكتابة
 - المهارات الأخرى التي تتقنها
 - الهوايات الشخصية.
 - أسماء المعرفين: من أجل التزكيات والتوصيات إن وجد (بشرط أن تكون ممن عملت معهم من المسؤولين موثقة ومصدقة وموقعة منهم

QUESTIONS?

