

## المحتويات

9	كيفية كتاب الخطاب المرفق مع السيرة الذاتية
10	لمن تقدم السيرة الذاتية
11	الامور التي يجب مراعاتها في السيرة الذاتية؟
12	أفكار مفيدة
13	الامور التي يجب تجنبها في السيرة الذاتية
14	الاطباء الشائعة عند كتابة السيرة الذاتية
15	النقاط التي يجب مراعاتها قبل كتابة CV

## مهارات إعداد السيرة الذاتية

## مقدمة

### لماذا السيرة الذاتية؟

- ✓ كل منا يسعى لايجاد عمل يناسب قدراته ومؤهلاته
- ✓ يحتاج للبحث عن عمل والتقديم له
- ✓ يحتاج لاعداد سيرة ذاتية يصف فيها مؤهلاته
- ✓ عند قبول السيرة الذاتية يتم الدعوة لمقابلة
- حرصا على زيادة فرص النجاح، لا بد من امتلاك مهارات إعداد السيرة الذاتية، وكتابتها بشكل مهني

## المحتويات

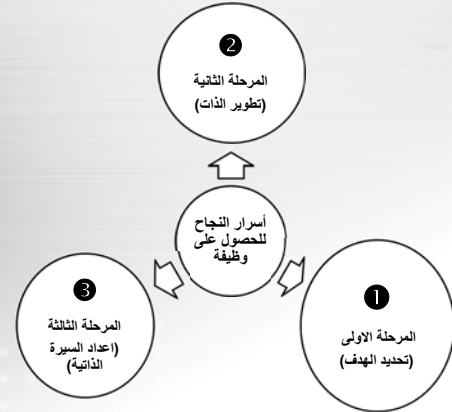
1	النجاح للحصول على الوظيفة
2	المرحلة الاولى: تحديد الهدف
3	المرحلة الثانية: تطوير الذات
4	المرحلة الثالثة: اعداد السيرة الذاتية
5	السيرة الذاتية: المفهوم والهدف والاهمية
6	انواع السير الذاتية
7	ما الذي تبحث عنه الشركات في سيرتك الذاتية؟
8	مكونات السيرة الذاتية النموذجية

## 2 المرحلة الثانية ( تطوير الذات )

في هذه المرحلة حاول أن تزيد معرفتك في المجال الذي قررت أن تعمل فيه عن طريق القراءة والاطلاع على آخر ما توصل إليه هذا المجال، وأيضا لا تبخل على نفسك بالوقت والمال في أخذ مجموعة من الدورات التي ستنتمي مهاراتك في ذات المجال.



## أسرار النجاح للحصول على وظيفة



## المرحلة الثالثة ( إعداد السيرة الذاتية )

### السيرة الذاتية / المفهوم والهدف والأهمية

#### مفهوم السيرة الذاتية:

- ❖ السيرة الذاتية هي عبارة عن ورقة يتم تقديمها لبيتم استعراض معلومات تعريفية عن الشخص، مثل التواريخ التي عمل بها، والمؤهلات العلمية الذي يمكن للشخص التقديم لأي وظيفة من خلالها وتحديد ما أيضاً.
- ❖ ورقة تسويقية يتم ذكر فيها المهارة لدى شخص وخبراته المطلوبة والامتيازات والإنجازات التي قام بها عن طريق تسلسل منظم وواضح من غير أي غموض يحيط به.
- ❖ عبارة عن ملخص لمراحل حياتية مر بها الشخص أكاديميا ومهنيا، ذاكرة فيها التسلسل التاريخي والخبرات المكتسبة؛ من خلال مروره بهذه المراحل.
- ❖ ملخص تسويقي يعرض الشخص من خلاله لمهاراته وإنجازاته وخبراته بصورة أقرب إلى الواقعية وبشكل علمي منسق ومنطوق. يمكن من يطلع عليها بعمل انطباع مبدئي عن الشخص المتقدم قبل مقابلته وجها لوجه.

## 1 المرحلة الأولى ( تحديد الهدف )

- ❖ إنسان بلا هدف كسفينة بلا دفة
- ❖ في هذه المرحلة وقبل التقدم إلى أي وظيفة يجب عليك أن تكون محددا جيدا طبيعة المجال الذي تحبه وتتوي المضي فيه لأنك ببساطة لن تصبح متميزا في مجال لا تحبه.
- ❖ حُب العمل + وقت + مجهود = تميز + مال



### الهدف الرئيس من السيرة الذاتية:

- ❖ التسويق للشخص ولمؤهلاته وخبراته الموجودة، والمهارات والأعمال التي يمكن أن تضفيها لأي عمل يمكن أن تقدم له أو للمنظمة التي ستعمل بها مستقبلاً، فالهدف هو الحصول على وظيفة مناسبة للقدرات الموجودة والكفاءة والخبرة، وتؤهلك للمقابلة الشخصية، فالمقابلة هي الخطوة الثانية بعد تقديم السيرة الذاتية في طريق الحصول على عمل.
- ❖ محاولة الحصول على وظيفة أو عمل، حيث إنها تحوي كافة المعلومات المطلوبة من قبل أرباب العمل، فهي المفتاح الأساسي الذي يوصل الشخص للقبول بالوظيفة، ومن هنا توجب عليه الاهتمام بها وصياغتها بالشكل المناسب لزيادة فرصة اختياره للوظيفة.

### المرحلة الثالثة ( إعداد السيرة الذاتية)

#### السيرة الذاتية /المفهوم والهدف والأهمية

- ❖ بمثابة جواز عبور إلى وظيفتك المرتقبة
- ❖ الغرض الرئيس للسيرة الذاتية هو محاولة الحصول على فرصة عمل جيدة
- ❖ كلما أجدت في كتابة سيرتك الذاتية، كان حصولك على فرصة عمل أسرع من غيرك
- ❖ من الواجب عليك أن تعرض نفسك فيها بشكل جاذب ولافت للانتباه لصاحب العمل أو المسؤول عن الوظيفة التي يمكن أن تقدم لها
- ❖ والسيرة الذاتية تقوم بعرض المهارات الموجودة مثل تنظيم الوقت، ومهارات الاتصال، والقدرة على العمل تحت الضغط، ومهارات التكلم والاستماع وغيرها

### أهمية السيرة الذاتية

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

### المرحلة الثالثة ( إعداد السيرة الذاتية)

#### السيرة الذاتية /المفهوم والهدف والأهمية

- ❖ إذا فالسيرة الذاتية (Curriculum vitae) هي:
- ❖ وثيقة تقدم شرحاً مختصراً حول المعلومات الأساسية عن صاحبها، يستعرض فيها جميع الخبرات العملية والمؤهلات العلمية، وتعتبر بمثابة اللقاء الأول الذي يجمع بين المتقدم لوظيفة ما وصاحب العمل، ويتم استخدامها لاختيار المتقدم الحامل للشروط المستوفاة حول الوظيفة الشاغرة، ويلبها مقابلة شخصية بين المتقدم للوظيفة وصاحب العمل.

## أنواع السير الذاتية:

### 1. السيرة الذاتية المرتبة ترتيباً زمنياً

يتسلسل هذا النوع من السير الذاتية بالترتيب الزمني للخبرات التي حصدها الفرد خلال حياته، ويكون الترتيب الزمني معكوساً من الأحدث للأقدم، ويعتبر جزء الخبرة المهنية الأكثر أهمية بين أجزاء السيرة الذاتية، ويعتبر هذا الجزء المرآة العاكسة للحياة العملية وخبراته وتعكس المصدقية في ذلك، إذ تبني رؤية مستقبلية حول النمو الوظيفي المتوقع.

## أنواع السير الذاتية:

❖ تسلط السيرة الذاتية الضوء على ما يمتاز به الشخص المتقدم للوظيفة من خبرات عملية وشهادات علمية، والتي قد تكون مطابقة للشروط الواجب توافرها بالمتقدم للعمل وفقاً لما يحدده صاحب العمل، ويتم ترتيب السيرة الذاتية بعدة طرق متباينة، ومنها:

## أنواع السير الذاتية:

### 2. السيرة الذاتية المرتبة ترتيباً وظيفياً

❖ يهتم هذا النوع من السير الذاتية بتفصيل ما اكتسبه الفرد من الخبرات العملية والمهارات وفقاً للمهام الوظيفية التي شغلها في حياته،  
❖ ويركز فيها صاحب السيرة الذاتية على استعراض خبراته المرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالوظيفة الشاغرة والتي تؤكد على قدرته على شغل هذه الوظيفة والقيام بها على أكمل وجه.

## أنواع السير الذاتية:

1. السيرة الذاتية المرتبة ترتيباً زمنياً
2. السيرة الذاتية المرتبة ترتيباً وظيفياً
3. السيرة الذاتية الجامعة
4. بيان السيرة

ما الذي يبحث عنه مُدراء التوظيف وجهات التوظيف في سيرتك الذاتية؟

- ❖ تلك الثواني القليلة وبعدها كل ما عليك هو أن تحصل لنفسك على جدول زمني لإجراء مقابلة.
- ❖ وإلا، سيجد ملفك الشخصي نفسه تحت كومة كبيرة من السير الذاتية الأخرى.
- ❖ معظم الناس يتعجبون لماذا لم يتلقوا أبداً مكالمات بعد انتظار أسابيع.

أنواع السير الذاتية:

### 3. السيرة الذاتية الجامعة

- ❖ بالرغم من أنها الأقل شيوعاً،
- ❖ إلا أنها تعتبر من أكثر السير الذاتية كفاءة، نظراً لتحقيقها التوازن بين الترتيب الوظيفي والزمني،
- ❖ وترتب البيانات الخاصة بالمتقدم للوظيفة بقائمة ترتب فيها المهارات الوظيفية تدريجياً وفقاً للوظيفة،
- ❖ ثم يتم ذكر أرباب العمل في قائمة تليها مرتبة وفقاً للتسلسل الزمني.

ما هي الأشياء التي تبحث عنها جهات التوظيف في السيرة الذاتية؟

- ❖ من المهم جداً أن تقدم ملفك الشخصي بطريقة غير مشتتة للقارئ. كلما كان أسلوب التقديم أكثر وضوحاً، زادت المعلومات التي سترسلها للقائم على التوظيف.
- ❖ العناصر المرئية الكثيرة يمكن أن تأخذ أكثر من مجرد ثوان قليلة في التصفح خلالها. إنها في معظم الأوقات تخبيئ كثيراً من المعلومات الهامة، ومن الممكن أن تؤثر على عملية صناعة القرار.
- ❖ كلما استغرق فهم محتوى الملف الشخصي وقتاً أطول، ابتعدت عن الحصول على فرصة مقابلة.

أنواع السير الذاتية:

### 4. بيان السيرة

- ❖ يكثر استخدام هذا النوع من السير الذاتية غالباً في الولايات المتحدة وكندا
- ❖ وتمتاز باستعراضها للتاريخ العملي للفرد منذ بدء التحاقه بالحياة العملية وحتى تاريخ آخر وظيفة شغلها،
- ❖ فيذكر بها كل الوظائف التي التحق بها، والاعتماد الأكاديمي، والإنجازات الهامة، والمنشورات، وبعض النماذج العملية من عمل المتقدم للوظيفة.

### عند عرض الملف الشخصي

## انتبه

- ❖ إذا كنت متقدماً للعمل في وظيفة مهندس، أنت لا تحتاج لتسليط الضوء على خبرتك في الطهي للحصول على الوظيفة. وعلى العكس،
- ❖ اجذب قدر ما تستطيع من انتباه لكل نقاط قوتك المرتبطة بخبرتك في مجال الهندسة.

### الخطأ الذي يقع فيه الباحثون عن وظائف

## صمم في كل مرة سيرة ذاتية تناسب الوظيفة

- ❖ عادة هو عمل سيرة ذاتية مناسبة لكل أنواع الوظائف.
- ❖ إذا كنت تريد إقناع أرباب العمل المحتملين وتغريهم أن يوظفوك، قدم سيرة ذاتية مناسبة ومصممة خصيصاً لتلك الوظيفة
- ❖ تقديم سيرة ذاتية واحدة لكل الأغراض لن يخدعهم . وهنا السبب.

### عند عرض الملف الشخصي

- ❖ عند تسليط الضوء على نقاط قوتك، ركز على الإنجازات والجوائز لا على مسؤوليات الوظيفة . مسؤوليات الوظيفة سيقوم بها كل موظف في نفس الوظيفة.
- ❖ من جهة أخرى، الإنجازات والجوائز تسرد جيداً كيف ستقوم بعملك
- ❖ دع سيرتك الذاتية تخبر عن مدى جودتك كموظف وستكون في طريقك لإيجاد الوظيفة التي تحلم بها.

### عند عرض الملف الشخصي



- ❖ صحيح أنه سيعكس جميع المهارات التي تجيدها بين الهندسة إلى إدارة الأعمال.
- ❖ وقد، يغري أحياناً صاحب العمل لمعرفة ما إذا كنت تملك مهارات متعددة.
- ❖ ولكن أحياناً أخرى، ممكن أن يقودهم أيضاً إلى أنك خبير في لا شيء. و لهذا السبب، ستحتاج أن تسلط الضوء على نقاط قوتك المرتبطة بالوظيفة التي تتقدم إليها.
- ❖ لا تحشر جميع الخبرات، الإنجازات، والمهارات في ملف شخصي واحد.
- ❖ لتعلم دائماً أن أصحاب الاعمال يبحثون دائماً عن أفراد متميزين في مجالهم، والخبرات الأخرى ربما تكون في غير محلها في تلك اللحظة.

### مكونات السيرة الذاتية النموذجية

#### 3- الخبرة العملية

❖ وتكتب فيها الوظائف السابقة، كل وظيفة بالمسمى الوظيفي لها والفترة التي تم العمل بها والمكان الذي كانت فيه هذه الوظيفة، وسبب ترك العمل؛ لانتهاء العقد أو لعدم ملاءمة الشركة أو للحصول على عمل آخر.

❖ مثال: الخبرات العملية

التاريخ	الخبرة	مكانها	ملاحظات
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

### مكونات السيرة الذاتية النموذجية

#### 1- المعلومات الشخصية

وتتمثل في كتابة:

- ❖ الاسم ثلاثياً أو رباعياً.
- ❖ تاريخ الميلاد، ومكان الميلاد (مهم للتقديم لوظيفة خارجية أكثر من الوظائف الداخلية).
- ❖ الجنسية.
- ❖ الحالة الاجتماعية.

❖ مثال: معلومات شخصية

.....	الاسم
.....	الرقم الوطني
.....	تاريخ الولادة
.....	مكان الولادة
.....	الحالة الاجتماعية
.....	عدد الأبناء
.....	مكان السكن الحالي

### مكونات السيرة الذاتية النموذجية

#### 4- الدورات التدريبية

❖ ويتم تسجيل كل الدورات التي تم الحصول عليها : (اسم الدورة، مكان الدورة، الفترة الزمنية «من - إلى»، عدد ساعات الدورة، التقدير إن وجد).

❖ مثال: الدورات الداعمة

الرقم	الدورة	مكانها	زمنها (تاريخها)	ملاحظات
(1)	.....	.....	.....	.....
(2)	.....	.....	.....	.....
(3)	.....	.....	.....	.....
(4)	.....	.....	.....	.....
(5)	.....	.....	.....	.....
(6)	.....	.....	.....	.....

### مكونات السيرة الذاتية النموذجية

#### 2- المؤهلات الأكاديمية

❖ ويتم ترتيب المؤهلات من الأحدث للأقدم.

❖ وذلك مثل الحصول على دبلوم تم بكالوريوس، وبالإمكان كتابة بند لشهادة الثانوية العامة؛ فبعض الجهات تهتم بها.

❖ مثال: المؤهلات العلمية

المؤهل	التخصص	المصدر	سنة الحصول عليه	التقدير	ملاحظات
دكتوراه	.....	.....	.....	.....	.....
ماجستير	.....	.....	.....	.....	.....
بكالوريوس	.....	.....	.....	.....	.....

مكونات السيرة الذاتية النموذجية

**7- المعروفون**

❖ وهم الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم للسؤال صاحب السيرة الذاتية، ويقومون بإفادة الجهة المتصلة بقدراته وأعماله التي قام بها.

❖ مثال: المعروفون

الرقم	الاسم	الوظيفة	العنوان البريدي	رقم الهاتف

مكونات السيرة الذاتية النموذجية

**5- الأنشطة**

❖ وتتضمن الأعمال التي قمت بها من غير عائد مادي، كأنشطة الجامعة أو الأعمال التطوعية بعد الجامعة.

مكونات السيرة الذاتية النموذجية

**8- معلومات الاتصال**

❖ وتتضمن رقم الهاتف، والجوال، وحساب الإيميل، حساب الفيسبوك أو شبكة لينك إن .

مكونات السيرة الذاتية النموذجية

**6- المهارات**

❖ في غير التخصص أو في التخصص ذاته يتم كتابة قائمة المهارات التي يتمتع بها صاحب السيرة الذاتية، كإتقان اللغة الإنجليزية، الحاسب الآلي، الطباعة، الإلقاء، ترتيب المؤتمرات، مواقع الإنترنت، العمل ضمن فريق، ... إلخ



## الأخطاء الشائعة عند كتابة السيرة الذاتية

### 1- أخطاء المتعلقة بالشكل

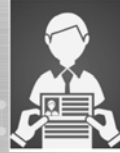
#### ❖ الشكل العام:

يشتمل الشكل العام على العديد من العناصر، بدءاً من شكل ونوع الورق المستخدم في تقديمها وحتى تنظيم وتبويب العناصر في الورق المقدم كالتالي:

- ✓ الورق
- ✓ سيرة ذاتية مكتوبة بخط اليد
- ✓ استخدام خطوط غير ملائمة سواء من حيث النوعية أو المقاس
- ✓ ضعف التنظيم

## كيفية كتابة الخطاب المرفق مع السيرة الذاتية

❖ يقوم خطاب المقدمة بوضع بصمتك الشخصية على سيرتك الذاتية ويلخص بعض المعلومات الهامة عنك وعن اهتماماتك وإنجازاتك وكيف أنك المرشح المثالي للوظيفة. إذ لا تكتمل السيرة الذاتية إلا بخطاب المقدمة.



❖ ويتعين على خطاب المقدمة أن يوصل إلى صاحب العمل أهدافك وأسباب اهتمامك بالعمل لدى الشركة، بالإضافة إلى ذكر مهاراتك وخبراتك.

❖ انتهاز الفرصة التي يتيحها لك خطاب المقدمة لشد انتباه صاحب العمل وإبراز أي صفات فريدة تؤهلك بصفة خاصة لشغل الوظيفة.

❖ وتذكر أن خطاب المقدمة الناجح يقوم بترك انطباع جيد لدى صاحب العمل ويجعله أكثر اهتماماً بقراءة سيرتك الذاتية.

## الأخطاء الشائعة عند كتابة السيرة الذاتية

❖ فيما يأتي مجموعة من الأخطاء الشائعة التي يقع فيها كثير من الناس عند كتابة السيرة الذاتية، والتي قد تؤثر سلباً رغم جدارة وكفاءة مقدمها، تلك الأخطاء تتنوع من حيث الشكل والمضمون، تلك الأخطاء من الممكن تفاديها بسهولة، ونوجزها في أخطاء تتعلق إما بالشكل وإما بالمضمون كالتالي:

- 1- أخطاء المتعلقة بالشكل
- 2- أخطاء متعلقة بالمضمون
- 3- أخطاء خاصة بخطاب التعريف

### ❖ مثال بسيط لكيفية تنظيم العناصر:

المعلومات الشخصية:	
- الاسم: .....	
- الهاتف: .....	
التعليم:	
- بكالوريوس: ....	من جامعة: .... سنة: ....
- مدرسة: ....	سنة: .... إلخ.
الخبرة العملية:	
- مدير تسويق بشركة: .....	في الفترة من .... حتى ...
- رئيس قسم: .....	بشركة: .... في الفترة من ... حتى ... وهكذا.

## الأخطاء الشائعة عند كتابة السيرة الذاتية

## 3- أخطاء خاصة بخطاب التعريف Cover Letter:

## وجود نسخة واحدة فقط:

❖ قد يكون هذا الخطأ أكثر الأخطاء شيوعاً، حيث يمتلك الشخص نسخة واحدة من السيرة الذاتية يقدمها لجميع الجهات والشركات اعتقاداً منه أنها تصلح لأن تقدم في كل طلب، وقد أشرنا سابقاً لفكرة المرونة عند كتابة السيرة الذاتية بحيث يتم تعديلها بما يتناسب مع كل وظيفة أو نصب، بحيث يتم التركيز على ما يناسب تلك الوظيفة أو ذلك المنصب، فيوصى بإعادة صياغة وكتابة السيرة الذاتية عند التقدم لأي وظيفة جديدة بما يتناسب معها وعدم التقييد بنسخة واحدة ثابتة.

## الأخطاء الشائعة عند كتابة السيرة الذاتية

## 2- أخطاء متعلقة بالمضمون

- ❖ الأخطاء النحوية والإملائية
- ❖ عدم استخدام أسلوبك الشخصي في التعبير عن نفسك
- ❖ التكرار
- ❖ استخدام الاختصارات
- ❖ منطقية التواريخ
- ❖ عدم استخدام عنوان بريد إلكتروني ملائم (احترافي)

## الأخطاء الشائعة عند كتابة السيرة الذاتية

## 3- أخطاء خاصة بخطاب التعريف Cover Letter:

## عدم تحديث السيرة الذاتية:

❖ يعتبر عدم تحديث السيرة الذاتية أيضاً من الأخطاء الشائعة؛ حيث لا يتم إدراج الخبرات والمهارات المكتسبة أولاً بأول، مما يؤدي إلى نسيان بعض التفاصيل أو المعلومات الهامة المتعلقة بما تم اكتسابه من معرفة علمية أو خبرة عملية معينة إن لم تُدوّن في حينها.

## الأخطاء الشائعة عند كتابة السيرة الذاتية

## 3- أخطاء خاصة بخطاب التعريف Cover Letter:

- ❖ من الأخطاء الشائعة عدم إرفاق خطاب التعريف نفسه، برغم أنه وثيقة هامة يقوم فيها الشخص بالتنسيق لنفسه من خلاله ويشرح فيه كيف أنه شخص مؤهل لوظيفة معينة، وعند إرفاق هذا الخطاب قد تحدث بعض الأخطاء مثل تضمين بعض المعلومات غير الضرورية بخطاب التعريف، مثل السن وتاريخ الميلاد أو الصورة الشخصية، خاصة إذا لم تكن مطلوبة صراحة في شروط الوظيفة، وخصائصه هي نفسها خصائص كتابة السيرة الذاتية المتعلقة بالتركيز على المؤهلات المتعلقة بالوظيفة والاختصار في سرد المعلومات والشكل المنظم الجذاب للقراءة ومرورته ليكون موجهاً لوظيفة بعينها.

## الأخطاء الشائعة عند كتابة السيرة الذاتية

### 3- أخطاء خاصة بخطاب التعريف Cover Letter:

عدم قراءة تعليمات الوظيفة المتقدم لها جيداً:

- ❖ يقع الكثيرون في هذا الخطأ؛ بأخذ رؤوس العناوين دون الاكتراف بالتفاصيل الدقيقة لمتطلبات الوظيفة، وبالتالي لا يتم توضيح الخبرات والمهارات المتعلقة بهذه التفاصيل.
- ❖ على سبيل المثال: قد يلزم المتقدم لوظيفة طبية خبرة مهارة بمجالات إحصائية وبيانية وما يصاحب ذلك من القدرة على تحليل المعلومات وقراءة البيانات واستنباط نتائج متعلقة باتخاذ القرار، فإذا لم يوضح صاحب السيرة الذاتية في خطاب التغطية الخاص به هذه التفاصيل، أعطى ذلك أسوأ انطباع عن استهتاره حتى في قراءة تفاصيل متطلبات العمل!