

What is a CV?

- A CV (curriculum vitae) allows you to summarise your education, skills and experience, selling yourself to employer.
- Brits call a CV and Americans - resume
- The objective of good CV is to pick up an interview

How long should a CV be?

- Standard CV in the UK should be no longer, than two sides of A4
- يفضل صفحة واحدة وإذا كانت أكثر يفضل ورقة واحدة مطبوعة على الوجهين
- Only include the main facts; employers only want to read relevant information
- Some medical or academic CVs may be longer depending on your experience

A CV (curriculum vitae) :

- ♥ السيرة الذاتية تسمح بتلخيص المؤهلات التعليمية والمهارات والخبرات وتكتب بطريقة منهجية لتسوية نفسك كمنتج مرغوب.
- ♥ الغاية من ال CV أن تحصل على مقابلة عمل.
- ♥ بالبريطاني CV لكن بالأمريكية والفرنسية resume
- ♥ طول ال CV يجب ألا يتجاوز صفحة واحدة CV مثالي لكي لا يشعر الموظف بالملل عند قراءتها بسبب كثرة المتقدمين
- ♥ لكن بعض أنواع ال CV (للعمل الأكاديمي والطبية) أو في حال الاضطرار تكون صفحتين ويفضل أن تكون ورقة واحدة مطبوعة على الوجهين لمنع ضياعها

الحقائق الأساسية (main facts):

- ♥ ال CV يجب أن تتوافق مع طبيعة الوظيفة أو الفرصة المعروضة لذا علينا الاستفسار عنها قبل كتابتها وعن الموقع والعاملين والوضع الاقتصادي، ثم نكتب الأشياء المطلوبة
- ♥ في حال كتابة أمور غير مهمة للوظيفة هذا سيترك انطباع سيء عند الموظف كشخص غير مهتم حتى لو كنت ذو خبرات عالية.

What to include in a CV?

- CV Header (Titel) with Contact information
- Personal profile, CV Objective or CV Summary
- Education, Qualifications...
- Work Experience, professional experience...
- Skills
- Additional Sections

يمكن التبديل بترتيب فقرة التعليم والخبرات المهنية بحسب نوع الوظيفة المطلوبة

What to include in a CV?

- **Header** (contact details)- include your full name, professional title, address, mobile number and email address you do not need to include your date of birth or a photograph unless you're applying for an acting or modelling job.
- **Profile**-placed at the beginning of the CV a profile is a brief statement that highlights your reasons to work in a particular field. Pick out a few relevant achievements and skills. It must focus on the sector you are applying to (job-specific). You should keep it short -100 words is the perfect length.
- **Education**- list and date all previous education, including professional qualification (شهادات موازية للتعليم), placing the most recent first.
- **Work experience**- List your experience in reverse chronological order, making sure that anything you mention is relevant to the job you' applying for. If you have plenty of relevant work experience, this section should come before education.

What to include in a CV?

- **Skills and achievements** - you talk about the foreign languages you speak and the IT you can use. Whatever you list should be relevant to the job and not over-exaggerated. If you have lots of relevant skills, you should do a skills-based CV.
- **Interests** -Simply writing 'socialising, when relevant to the job and catch the attention of the recruiter , your interests can provide a more rounded picture of you and give you something to talk about at interview.

Examples: writing your own blog (مدونة أو موقع) if you want to be a journalist, or being Part of a drama group if you are looking to get into sales.

- **References** -You don't need to provide the names of references at this stage. Most employers would assume this to be the case.

(ممکن وضع مقالات، مؤلفات...الخ بحسب نوع الوظيفة المرغوبة)

مكونات ال CV (الترتيب هام):

:Header title

معلومات التواصل بالمرتبة الأولى الاسم والعمر والعنوان والإيميل (أحيانا غير مهمات ولا يطلبو) ويجب كتابتهم عندما يتطلب العمل عمر أو جنس محدد.

:Profil

بشكل مختصر نكتب سبب اهتمامنا بالعمل وماهي الاضافات التي يجب أن نضيفها على العمل نضع بشكل مختصر مجموعة المهارات والقدرات ذات الصلة (مثلاً CV رياضي ما بهم شهادة ICDL).

:Education

الشهادات مع الوثائق (نضع الشهادات حسب الترتيب الزمني من الأحدث إلى الأقدم مع التواريخ)

:Work experience

حسب الوظيفة (مندوب، صيدلي، بمعمل أدوية)

(الشركات التي عملت بها+ المدة التي اشتغلت بها مع التواريخ)

مثال 2019 من الشهر الأول حتى الشهر الثالث

من 2005 إلى 2020

:Skills and achievement

يتضمن الشهادات الغير مرخصة ولكن لا تبالغ في مدح نفسك في ال CV الخاصة بك

إذا كنت تملك الكثير من المهارات ضعها في CV خاص.

:Interests

اهتمامات أو هوايات أو رياضة، كشاف، عمل تطوعي، مدونات أو حتى كتابات شعرية، ممكن تترك انطباع جيد

عند الموظف وتضع ال CV الخاصة بك بمرتبة متقدمة

Reference (المراجع):

ممكن نمط كلية الصيدلة جامعة حلب مع تواريخ الالتحاق والتخرج وعدد السنوات
+الأبحاث والأعمال
+شهادات مثل الماجستير
حسب الوظيفة المرغوبة

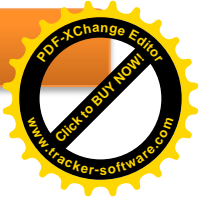
- يجب فصل الفقرات عن بعضها البعض ونسمي كل فقرة بفقرة وكل فقرة مع الأعوام

CV format

- Avoid fonts such as Comic Sans. Instead, choose something more professional such as size-10 Arial or size 12 Time new roman.
- Keep it brief and easy to read by using clear spacing and bullet points. This type of CV layout (تنسيق وتصميم الصفحة) allows employers to read your CV and quickly pick out the important information.
- List everything in reverse chronological order so the recruiter sees your most impressive and recent achievements first.
- Avoid the gaps in the chronology of your CV
- Print your CV, with white A4 paper. Only print on one side and tow side if need.

CV format

- ♥ لون الخط ونمطه وشكل الهوامش والتباعد بين الأسطر.
- ♥ تجنب أشكال الخطوط غير المفهومة أحسن وأفضل الأنواع size-10 Arial or size 12 Time new roman
- ♥ اجعلها مختصرة وسهلة القراءة على شكل جمل باستخدام نقاط التباعد
- (يساعد الموظف على قراءة ال CV بسرعة واختيار المعلومات الهامة للعمل)
- ♥ ترتيب التواريخ من الحديث إلى القديم reverse chronological حتى يتسنى له قراءة الأحداث الأخيرة إلى الأقدم
- ♥ لا يجب أن يحتوي على فراغات زمنية



How to write a good CV

- Take a look at the company's website, local press and the job advert to make sure that your CV is targeted to the role and employer.
- Decide whether the chronological, skills-based or academic CV is right for you.
- Don't put the term 'curriculum vitae' at the top of the page.
- Provide a professional email address.
- Use active verbs wherever possible. For example, you could include words like 'created'; 'analysed' and 'devised' to present yourself as a person who shows initiative .

How to write a good CV

- There should be no spelling or grammar mistakes in your CV. Use a spell checker and enlist a second pair of eyes to check over it.
- Avoid using generic phrases such as 'team player', 'hardworking' and 'multitasker'.
- Instead, provide real-life examples that demonstrate all of these skills.
- Never lie or exaggerate on your CV or job application. Not only will you demonstrate your dishonesty to a potential employer, but there can be serious consequences too.
- You should always include a cover letter to personalise your application to the job. You can draw attention to a particular part of your CV, clarify gaps in your work history .

How to write a good CV

- (1) ألق نظرة على موقع الشركة أو إعلان الوظيفة لكن تأكد أن ال CV الخاصة بك هي موجهة.
 - (2) أخذ فكرة عن العمل يعطيك مجال لتحديد نوع ال CV
 - (3) لا تضع كلمة CV أعلى الصفحة (ليس له داع)
 - (4) ضع عنوان بريد الكتروني احترافي
 - (5) استخدم أفعال مركبة مثلا مدير خط انتاج أو سوق لإظهار نفسك شخص مبادر (لكي لاتصف نفسك بالمبدع أو المحلل أو.....) فهذا يترك انطباع سيء
- ♥ يجب أن تتجنب وجود أخطاء إملائية وقواعدية
 - ♥ عدم الكذب أو المبالغة بالمعلومات (ممكن تنكشف بالمقابلة)
 - ♥ أن ترفق CV ب cover letter لتغطية الفجوات وتفسيرها
 - ♥ يمكن تبديل فقرة التعليم بفقرة الخبرات المهنية بحسب نوع الوظيفة

Types of CV:

- ♥ Chronological CV
- ♥ Skills-based CV
- ♥ Academic CV

Chronological CV

- Sometimes known as a traditional CV, a chronological CV is used to match your qualifications and work experience with the requirements for the job role.
- The CV is structured in reverse chronological order i.e. the most recent qualifications and experience are listed first .
- This type of graduate CV template makes it easy for employers to identify potential candidates.
- It allows you to provide clear details of your qualifications, work history and responsibilities, which match the criteria provided in the job description.

It's important to include:

- dates -cover any gaps in your history
- Qualifications and work experience -match these to the role you're applying for
- Additional skills and knowledge -cover essential criteria for the role.

أنواع السيرة الذاتية:

(1) التقليدي: (Chronological)

♥ أحيانا تأخذ تسمية التقليدية لتتوافق مع نوع العمل المطلوب

♥ نستخدم كلمات مثل (المؤهل \ الكفاءة) + qualifications (الخبرة) experience

التي يجب أن تتوافق مع نوع العمل، كذلك يجب ترتيبها من الأحدث إلى الأقدم والغاية من ذلك أن الموظف يبدأ بالقراءة من الأعلى ، بهذا الترتيب سوف يسهل على الموظف اختيار المرشح المناسب ويسمح لك بتقديم مؤهلاتك وسجل عملك التي تتوافق مع الوظيفة.

❖ يجب أن يحتوي هذا النوع من ال CV :

• التواريخ مع تغطية كامل الفراغات الزمنية

• أن تتوافق الخبرات والكفاءات المطروحة في السيرة الذاتية مع طبيعة العمل (خطأ تعمل CV وحدة بس و ترسلها لكل الفرص والوظائف)

• المهارات والمعارف الأخرى يجب أن تتوافق مع العمل

Skills-based CV

- Also known as a functional CV, the skills-based CV can be used if you have gaps in your employment history. This type of CV template is also useful if you have limited experience or are applying for a job, which is unrelated to your degree.
- The skills-based CV allows you to focus on the skills you have developed in various areas of your life.

It's important to:

- position your skills profile prominently (بشكل بارز و لافت)
- match your skills with the profile and use the same headings
- provide evidence of how you've used your skills in a real life situation.

Skills-based CV:

❖ تدعى بال CV الوظيفة أو التي تعتمد على دور معين:

(1) نلجأ لها عندما يكون في فراغات زمنية gaps مثلاً إذا في فراغات بين الحياة التعليمية والخبرة العملية لذا لا نلجأ للتقليدية بهذه الحالة لأن المهارات ممكن تأخذ وقت فطبيعي يكون في gaps

(2) نلجأ لها عندما يكون الشغل غير مرتبط بالشهادة التخصصية

- صيدلاني يقدم على وظيفة بالدعم النفسي ولديه شهادات بالدعم بينما في الأكاديمية والتقليدية يجب توافق الشهادة العلمية مع نوع العمل

✍ بهذا النوع من ال CV نعطي الأولوية للمهارات قبل الخبرات والشهادات

✍ هذا النوع من ال CV يسمح لنا بالتركيز على المهارات التي قمت بتطويرها بحياتك

❖ نقاط هامة في هذا النوع من ال CV :

✍ أن تعطي أهمية لفقرة الخبرات أن تكون متواجد بشكل بارز و لافت

✍ اختيار الخبرات التي لها علاقة بالعمل عندما تمتلك خبرات كثيرة

✍ يجب أن تكون المهارات موثقة بدلائل لأن الشهادة تكون غير العمل

Academic CV

- Focused on educational achievements academic CVs are used when applying for lecturing or research-based roles.
- Although there's no page limit, it's important to keep your CV brief and targeted to the role's requirements, with each section in reverse chronological order.
- Your academic achievements, research interests and specialist skills should be placed on the first page.
- Ensure that your writing style is scholarly but clearly understood to those outside of your field of interest.
- Include details of your specialist skills, research outcomes, potential future developments, and any funding or grants that you've received, conferences that you've attended, professional memberships that you've gained and publications that you've been featured in.

Academic CV

- ♥ التركيز على الشهادات أو أي شيء موثق من منظمة علمية (هيئة بحث علمي، وزارة تعليم)؛ لأن هذا النوع من العمل يتطلب هذه الأمور لإعطاء ساعات تدريس أو لعمل كباحث علمي أو
- ♥ يجب ألا يتواجد فراغات أو يفضل تفسيرها ان وجدت.
- ♥ من المسموح تجاوز الورقتين في حجم هذا النوع من ال CV ؛ لكن يجب أن تكون المعلومات الأساسية في صفحة واحدة ويجب أن تكون مختصرة والمعلومات من الأحدث إلى الأقدم مع التركيز على أن تكون مرتبطة بالعمل.
- ♥ نبدأ في هذا النوع من ال CV بالشهادات العلمية + الخبرة العملية ثم باقي الملحقات ونضع المهارات التخصصية والأبحاث والمؤتمرات التي تشارك بها (مهارات بحثية)
- ♥ يجب أن تتأكد أن يكون الأسلوب العلمي واضح للذين من خارج اختصاصك
- ♥ ضع المهارات التخصصية + الأبحاث + المؤتمرات + التطورات المستقبلية المحتملة في هذا النوع من ال CV

Top 6 CV mistakes

- 1) Poor formatting
- 2) Spelling errors
- 3) Lying
- 4) Lack of evidence
- 5) Not explaining 'why'
- 6) Ignoring gaps in your work history

1. Poor formatting

- CVs not clear and easy to read
- CV aren't brief
- CV doesn't match the job specification
- Confusing layouts, and using too many fonts or font sizes.
- Disorganised and messy CV.

3. Lying

- When you're trying to impress potential employers its Wrong. The facts on your CV are easy to corroborate.
- Lying about your current job title or Exaggerating a period of work experience, you may be invited for an interview where you'll either trip yourself up or be asked questions that you're unable to answer.

4. Lack of evidence

- It's easy to make generic, empty statements or meaningless on your CV However, failing to effectively evidence your skills, achievements and experiences can be a fatal mistake.
- 'Writing concisely but meaningfully is crucial, as this is a central element of many jobs' .

5. Not explaining 'why'

- It isn't enough to just state your information's; you need to justify why you've chosen certain activities in terms of your personal and professional development.
- As a general rule, okay CVs give you the 'what' - 'However, great CVs also give you the 'why' - for example, why that person has chosen that degree or society'.

6. Ignoring gaps in your work history

- Gaps in employment history are fairly common and rarely a problem as long as they're explained.
- You don't need to worry about gaps of a couple of weeks but if you've been out of work for months (or even years) you need to clearly and concisely explain why .Any unexplained absences of this length will be looked upon with suspicion by potential employers and will give the impression that you've been idle during this time.
- Don't be afraid to let recruiters know that you took some time out to volunteer, look after a sick relative or travel the world. There's also no shame in informing employers of a period spent away from work due to illness.
- You'll be able to further explain any gaps in your work history in your cover letter

أشيع 6 أخطاء في ال CV :

(1)التنسيق غير الجيد Poor formatting:

- الخطوط غير واضحة أو مفهومة، التباعد بين الأسطر، نوع الخط وحجمه.
- ليست مختصرة -غير مرتبطة بنوع العمل -الهوامش والتنسيقات غير المنتظمة (التسلسل بال CV header.....)

(2)أخطاء إملائية spelling errors:

- لذلك نطلب من شخص آخر أن يقرأها ويفضل أن يكون من غير اختصاص.

(3) الكذب والمبالغة :Lying:

✍ لأنهم يريدون دلائل وبالمقابلة يكتشفون مدى صحة الكلام.

(4) نقص الأدلة :lack of evidence:

✍ من السهل إصدار بيانات فارغة لا وجود لها وكتابتها عال CV (مهارات بدون دليل) لذلك يجب إثباتها، ونسيان أو عدم ذكر الأدلة خطأ فادح، الكتابة يجب أن تكون بإيجاز ولكن بنفس الوقت تكتب الأشياء الهامة.

(5) عدم شرح لماذا (Not explaining "why"):

✍ يجب وضع لماذا اخترت هذا العمل مع هذه الشركة مثلاً ويوضع ذلك في ثاني فقرة (فقرة الملف الشخصي)
✍ تفسير لماذا عملت هذه المهارات وخبرات العمل (مثلاً عملت ستاج بالمصرفيات من تاريخ ... إلى تاريخ لأنه بدى أعمل ماستر بهذا الاختصاص) يعني لازم نكتب الهدف وباختصار.
✍ ال CV العادية تشرح ال what يعني شو عملت شو تخصصت ...
✍ بينما ال CV المميزة تجاوب عن why.

(6) تجاهل الفترات الزمنية المتقطعة Ignoring gaps in your work history:

✍ إذا لم تتوضح why في ال CV تعطي فكرة عن الشخص بأنه كسول ويجب تعليل هذه الفجوة حتى إذا كان السبب مرض، أعمال تطوعية، سفر سياحية، عناية بشخص كان مريض إلخ المهم gaps تتغطى
✍ في فترة سنوات الدراسة لا نحتاج توضيح السبب مثلاً دراسة الصيدلة 5 سنوات بهالفترة ما بدو شرح ليش ما عملت مهارات أو خبرات

بعض الشركات تفرض عليك form وتنسيق معين ال CV



What is a cover letter (motivation letter)?

- A cover letter is a document sent alongside your CV when applying for jobs.
- It acts as a personal introduction and helps to sell your application.
- A cover letter is necessary as it gives you the chance to explain to an employer why you're the best candidate for the job. You do this by highlighting relevant skills and experience; therefore, you should always write your cover letter with the position you're applying for in mind.

What is a cover letter (motivation letter)?

- Cover letters should complement your CV but not duplicate it. The recruiters when it comes to the length of these documents is the shorter the better. Typically, three to five short paragraphs, cover letters should not exceed one A4 page.
- Applications should always include a cover letter unless the job advert instructs you differently.

How to write a cover letter?

Keep your cover letter brief, while making sure it emphasises your suitability for the job. It can be broken down into the following sections:

- **First paragraph** - The opening statement should set out why you're writing the letter. Begin by stating the position you're applying for, where you saw it advertised and when you are available to start.
- **Second paragraph** - Cover why you're suitable for the job, what attracted you to this type of work, why you're interested in working for the company and what you can offer the organisation.
- **Third paragraph** - Highlight relevant experience and demonstrate how your skills match the specific requirements of the job description. Summarise any additional strengths and explain how these could benefit the company.
- **Last paragraph** - Use the closing paragraph to round up your letter. Reiterate your interest in the role and indicate your desire for a personal interview. Finish by thanking the employer and say how you are looking forward to receiving a response.

How to address a cover letter?

- Always try and address your cover letter directly to the person who will be reading it.
- Advertised positions usually include a contact name, but if not, it is worth taking the time to find out who the letter should be addressed to. You can do this by searching the company's website for details of the hiring manager or alternatively you could call the organisation to ask who you should address your letter to. Don't be afraid to do this, many employers will appreciate you taking the time and initiative to do so.
- If you're struggling to find a named contact you can use a general salutation such as:
 - Dear Sir/Madam
 - Dear Hiring manager
 - Dear Human resources director.
- How you sign off your cover letter depends on how you addressed it. If you include a named contact sign off 'yours sincerely'. If you use a general one finish with 'yours faithfully.'

Tips for the perfect cover letter

Here are some tips to increase your chances of success:

- **Be concise** - Ideally a cover letter should take up half a page of A4 or one full page if necessary. Read through the document and cut out any unnecessary words and sentences. Don't repeat what's already covered in your CV.
- **Tailor to the organisation** - You should rewrite your cover letter every time you apply for a position in order to target the individual company. Sending out a generic letter for all applications rarely yields positive results.
- Print off your cover letter and double-check for spelling and grammar errors before passing it to family member or friend to look over. Also, make sure that your own contact details and the company name are correct.
- **Format** - Presentation is important so you'll need to format your cover letter properly.
- **Include examples** - Back up the claims in your cover letter with real evidence or examples that show how and when you've used your skills and experience.

What is a cover letter?

Cover: هي ال CV تسمى أيضاً
motivation letter توضح فيها
 المعلومات وخاصة ال gaps طولها
 نص صفحة

- ♥ في شركات لا تطلب cover letter تكتفي فقط بال CV وفي شركات تطلب.
- ♥ إذا مالو مطلوب form معين، يكون مهم ال cover letter (لأنه يدعم ال CV ويقنع الموظف فيك)
- ♥ وهي مترافقة مع ال CV وتكون مقدمة للموظف عن ال CV ؛ تقرأ قبل ال CV عادة، تسمح لك بالتعبير عن شخصيتك وتساعدك بالحصول على الوظيفة (لأن ال CV تكون مختصرة فمخطط شغل مهم بال cover)
- ♥ يشرح لصاحب العمل لماذا أنت مرشح لهذه الوظيفة، تشرح ال gaps .
- ♥ تسمح لك بتسليط الضوء على مهاراتك وخبراتك المتعلقة بالوظيفة.

♥ تقليدياً تكون بين 3_5 مقاطع وهي حوالي نصف صفحة A4 وكحد أخير صفحة؛ ويجب ألا تكون طويلة كيلا يمل الموظف.

♥ تتألف من 3_5 مقاطع وقد ندمج المقاطع أحياناً

المقطع الأول First paragraph: مقدمة توضح فيها عن نفسك وعملك وأين قرأت الإعلان عن الوظيفة ولماذا لفتت انتباهك.

المقطع الثاني والثالث: تبرر لماذا أنت مناسب للإعلان why.

لا يجب تكرار الكلام داخل ال CV ؛ اختار أفضل مهارة وأفضل شهادة؛ تكلم عنها بصيغة جميلة مختصرة

المقطع الأخير: شكر لفرصة التقدم لهذا العمل والتمنيات لانتظار الرد.

How to address a cover letter لمن موجهة؟

عند وضع اعلان لوظيفة وكاتب اسم الشخص المسؤول عن هذا الإعلان نوجه الرسالة له وإذا ما كان مكتوب نبحث عن الشخص المسؤول حتى نوجه له الرسالة وكلما كانت موجهة للشخص المناسب هذا دليل على أن الشخص مهتم للوظيفة وفي حال لم يتم معرفة الشخص المسؤول نكتب السيد المدير

أسوء أنواع ال Cover الي بيكتبوا إلى من يهمله الأمر.

الختم يكون بجملة المخلص sincerely بحالة كان الشخص المسؤول نعرف اسمه فتقوي العلاقة معه

إذا كان غير معروف نضع your faithfully أخف لأنه الشخص مالو معروف ما عاد في علاقة شخصية

وفي ال CV العربية نكتب في نهايتها مع فائق الاحترام، مع تحياتي