

مهارة كتابة السيرة الذاتية

CURRICULUM VITAE SKILL

الأهداف التعليمية: Learning Objectives

تهدف هذه المحاضرة إلى الإلمام بالموضوعات التالية:

- ١ - مفهوم السيرة الذاتية.
- ٢ - الهدف من السيرة الذاتية.
- ٣ - أهمية السيرة الذاتية.
- ٤ - مكونات السيرة الذاتية.
- ٥ - نصائح مهمة عند كتابة السيرة الذاتية.
- ٦ - نماذج كتابة السيرة الذاتية.

مقدمة:

• يحتاج الفرد من حملة الشهادات العلمية والخبرات العملية إلى أن يسوّق ذاته في سوق العمل الذي يتسم بالمنافسة الشديدة في عالم اليوم، أي إن منظمات الأعمال المعاصرة تعمل على استقطاب الأفراد من ذوي المؤهلات العلمية والخبرات العملية للعمل لديها، وهي تدرك تماماً أن القيمة المضافة لأعمالها إنما يوجد عمل الموارد البشرية العاملة لديها. ومن هنا كان للسيرة الذاتية للأفراد من ذوي التأهيل دوراً مهماً في عملية الاستقطاب التي تعد مدخلاً لعملية التوظيف أو التعيين. فما هي السيرة الذاتية، وما هي أهميتها، وكيف يمكن كتابتها؟ هذا ما سنتعرف إليه في هذه المحاضرة.

١- مفهوم السيرة الذاتية:

السيرة الذاتية هي عبارة عن وصف لخصائص الفرد الذاتية، و لمؤهلاته العلمية وخبراته ومهاراته العملية التي يتمتع بها والتي تخوله العمل لدى منظمات الأعمال عندما تتسجم تلك المواصفات مع متطلبات العمل أو الوظيفة.

و تعد السيرة الذاتية بمثابة بوابة العبور إلى الوظيفة وبالتالي فإن كتابتها بالشكل المناسب، قد يساعد في الحصول على الوظيفة التي تتطلب تلك المواصفات. والسيرة الذاتية المكتوبة بطريقة جيدة وملائمة سوف تلقى اهتمام مدير التوظيف وبالتالي وقد تكون الخطوة الأولى في الوصول إلى الوظيفة.

٢- الهدف من السيرة الذاتية:

الهدف الرئيس من السيرة الذاتية هو تقديم معلومات وبيانات حقيقية عن الفرد حامل المؤهلات وطالب العمل لاستخدامها في الترشيح الحصول على العمل أو الوظيفة.

٣- أهمية السيرة الذاتية: تظهر أهمية كتابة السيرة الذاتية بطريقة صحيحة من الناحيتين التاليتين:

- الأولى: كونها انعكاس لشخصية الفرد ومؤهلاته، وبالتالي يجب إعدادها بمصداقية عالية لأن إعدادها بطريقة غير مناسبة قد تؤثر في الحصول على الفرص الوظيفية المتاحة.

- الثانية: كونها أداة لتسويق الفرد لذاته في سوق العمل، وبالتالي يجب أن تكون موضوعية ومقتعة عند لدى الطرف المعني بها.

٤- مكونات السيرة الذاتية:

-المعلومات الشخصية

-الهدف

- المستوى التعليمي أو المؤهلات العلمية.

-الخبرات المهنية.

-الدورات التدريبية المتبعة.

-المهارات المكتسبة.(سلوكية، فنية، علمية..الخ)

-الهوايات.

-الجوائز والمكافآت.

-العمل التطوعي.

-الأشخاص المعروفون.

شرح المكونات:

لعنصر الأول: المعلومات الشخصية

- الاسم.

- تاريخ الميلاد.

- مكان الميلاد.

- الحالة الاجتماعية (متزوج أم أعزب).

- الجنسية.

- العنوان.

- المدينة.

- رقم الهاتف الثابت والمحمول.

- البريد الإلكتروني يجب أن يكون رسمياً وباسمك، مثال: Samerm78@hotmail.com

العنصر الثاني: الهدف

• العنصر الثالث: المستوى التعليمي والمؤهلات.

يشمل ذلك مؤهلات الشخص التي حصل عليها، وينبغي أن تكتب بصورة تنازلية وبالطريقة التالية: ترتيب المراحل التعليمية التي اجتزتها في إطار زمني مبتدئاً بالتحصيل العلمي الأكثر حداثة مع ذكر اسم الجامعة، الكلية، العنوان (إذا كنت طالباً جامعياً في السنة النهائية فاذكر الموعد المتوقع للتخرج بالشهر والسنة) واذكر الدرجات العلمية الممنوحة لك أو أي إنجازات أخرى حصلت عليها أو من المتوقع أن تحصل عليها ولا يشترط أن تذكر التعليم الأساسي والثانوي إذا كنت خريجاً جامعياً.

العنصر الرابع: الخبرات المهنية.

ابدأ بالعمل الحالي أو الأحدث - سواء كان عملاً رسمياً أم تطوعياً - اكتب اسم الشركة أو المنظمة وعنوانها، ومركزك الوظيفي، والمدة التي عملت بها فيه، واذكر بشكل موجز الواجبات والإنجازات ولا تذكر معلومات عن الأجر أو المكافأة التي حصلت عليها.

العنصر الخامس: الدورات التدريبية المتبعة.

هنا يتم كتابة الدورات التي حصلت عليها كدورات الحاسب الآلي وغيرها.

العنصر السادس: المهارات.

يجب إظهار مهاراتك الشخصية التي تتمتع بها كفرد، مثل: القدرة على العمل تحت الضغط، والقدرة على تحمل الأعباء الإضافية وغيرها من هذه المهارات. ويجب أن تكون مهارات حقيقة تتمتع بها وليست فقط مجرد للذكر.

العنصر السابع: الهوايات

يتم ذكر الهوايات التي تحب تمارسها كالقراءة والرياضة وغيرها.

العنصر الثامن: الجوائز والمكافآت التقديرية

هنا يتم ذكر الجوائز والمكافآت التقديرية إن وجدت والتي حصلت عليها خلال دراستك أو عملك أو من خلال نشاطات شاركت فيها.

العنصر التاسع: الأعمال التطوعية.

هو اختياري ويتم فيه ذكر أي أعمال تطوعية سابقة قمت بها.

العنصر العاشر: الأشخاص المعروفون.

- اختر شخصين أو ثلاثة من غير المقربين لك، ولهم دراية بمؤهلاتك وقدراتك بحيث يقدمون التوصية لك للوظيفة التي ستقدم لها في حالة تواصل مديري التوظيف معهم.
- أخذ الموافقة من الأشخاص على استخدام أسمائهم.
- سجل أسماءهم، مركزهم الوظيفي، عناوينهم، أرقام هواتفهم مع التأكد من أن هذه الأرقام صحيحة.
- ضع أسماءهم في ختام سيرتك الذاتية.
- إذا اخترت أن تضع "جاهز عند الطلب" فتأكد من أن الأشخاص الذين اخترتهم جاهزين للرد.
- كتابة هدفك من العمل في هذه المنظمة (الشركة) ولماذا تقدمت لشغل الوظيفة، وما هي طموحاتك بالعمل في هذا المنصب.

٥- نصائح مهمة عند كتابة السيرة الذاتية:

- التأكد من أن السيرة الذاتية تحتوي كافة المعلومات الشخصية والمتعلقة بالاسم، العنوان ومعلومات الاتصال.

- أن تركز على وظيفة معينة وبالتالي عند تقديمك على وظيفتين مختلفتين يفضل أن يكون لكل وظيفة سيرة ذاتية منفصلة تختلف من ناحية الهدف والمهارات.

- اختيار المفردات اللغوية الصحيحة والتأكد من عدم وجود أخطاء إملائية أو نحوية.

- يفضل أن تكون السيرة الذاتية مختصره وليست طويله، لأن مديري التوظيف ليس لديهم الكثير من الوقت لقراءة السيرة الذاتية الطويلة.

- عند الحديث عن إنجازاتك استخدم عبارات مثل: طورت، قمت، أدت،،، إلخ.

- عدم استخدام عبارات، مثل: لقد قمت أنا بتطوير أو إنجاز،،،،،، إلخ.

- لا تستخدم فقرات طويلة للحديث عن إنجازاتك بل استخدم الفقرات المختصرة.

عند كتابة خبراتك ومؤهلاتك يجب أن تبدأ من الأحدث إلى الأقدم حيث يتم ذكر آخر عمل التحقت به.

عدم ذكر وتحديد الأجر الذي ترغب فيه في السيرة الذاتية.

- عدم تزييف وتضخيم الخبرات والمهارات لأنه من السهولة اكتشافها بعد حصولك على الوظيفة.

عليك الاهتمام بالشكل الخارجي للسيرة الذاتية ويجب مراجعتها قبل إرسالها.

- يفضل أن تكتب عدة أرقام للاتصال بك والتأكد من صحتها.

٦- نماذج كتابة السيرة الذاتية:

السيرة الذاتية - CV

البطاقة الشخصية

الاسم :
الجنسية :
تاريخ الميلاد :
مكان الإقامة :
رقم الهوية :
مصدرها :

المؤهلات العلمية

..

الخبرات العملية

..

المهارات

.....

معلومات الاتصال

جوال :
أيميل :
أيميل :

المعلومات الشخصية

الاسم

تاريخ ومكان الميلاد

العنوان

الهاتف

ص.ب

جوال

منزل

الرمز
البريدي

عدد الاطفال

الحالة الاجتماعية

بريد الكتروني

المؤهلات العلمية

- •

- •

الخبرات العملية :

- •

- •

اللغات :

لغة الام

لغات اخرى

المهارات :

CV		السيرة الذاتية
Personal information		معلومات شخصية
Name		الاسم:
Date of birth		مواليد:
Nationality	Syrian	الجنسية:
Address	Damascus-	العنوان:
E-mail		بريد الكتروني:
Phone		هاتف:
Mobile	(+963)	جوال:
skills and Scientific Competences		المؤهلات العلمية
Computer skills	ICDL	
	KAB	
Mother tongue	Arabic	اللغة الأم:
Other language		لغات أخرى:
Actual Work		العمل الحالي:
-		-
		-
Work experience		الخبرات السابقة
-		-
		-
Other Activities		نشاطات أخرى:
-		-
		-

CURRICULUM VITAE

PERSONAL DETAILS

NAME :
NATIONALITY :
ADDRESS :
E-MAIL :

EDUCATION

-
-
-

LANGUAGES

- English :
- Arabic :
- Other :

WORK EXPERIENCE

-
-
-

ACHIEVEMENT

-
-
-

TRANSFERABLE SKILLS

-
-
-

C.V				السيرة الذاتية		
Personal Information				البيانات الشخصية		
<i>Name</i>						الاسم الرباعي
<i>Nationality</i>						الجنسية
<i>Birth date</i>						تاريخ الميلاد
<i>Birth place</i>						مكان الميلاد
<i>Marital Status</i>						الحالة الاجتماعية
<i>I. D. No.</i>						بطاقة الأحوال
<i>Education</i>	Major	Year		السنة	التخصص	المؤهلات العلمية
<i>College</i>						إجازة في هندسة الحاسوب والاتصالات
<i>Experience</i>				الخبرات العملية		
<i>Others person to connect</i>				أشخاص يمكن الاتصال بهم		
<i>Name</i>		Mobile No		الجوال	الإسم	
<i>Tel.</i>				الهاتف		
<i>Contact Information</i>				معلومات للتواصل		
<i>E-mail</i>				البريد الإلكتروني		
<i>Special Tel.</i>				هاتفى الخاص		
<i>Address</i>				العنوان		

انتهت المحاضرة