



دليل التعلم

غالبًا ما تتمثل سيرتك الذاتية في المعلومات الوحيدة عنك التي سيشاهدها صاحب العمل المحتمل، لذلك يجب كتابتها بأسلوب احترافي. فهي سبيلك لتسويق نفسك. لن يقضي أصحاب العمل أكثر من دقيقتين في المتوسط في الاطلاع على كل سيرة ذاتية يتلقونها لشغل وظيفة شاغرة، لذلك يجب أن تترك سيرتك الذاتية انطباعًا جيدًا. تمثل النقاط التالية بعض الإرشادات لكتابة سيرة ذاتية جيدة.

التدقيق الإملائي والنحوي

بالرغم من أن هذا نقطة أساسية، فإنها مهمة للغاية. إذا تلقى صاحب العمل سيرة ذاتية بها أخطاء إملائية ونحوية، فهناك احتمالية كبيرة ألا يقرأها. يمكنك استخدام خيارات التدقيق الإملائي والنحوي في برنامج Word، لكن يستحسن أن تطلب من أحدهم تدقيق سيرتك الذاتية قبل إرسالها.

التخطيط الواضح

تجنب ما يجعل سيرتك الذاتية تبدو غير منظمة. فهي مستند مهني؛ لذا يجب أن تكون واضحة وسهلة القراءة حتى يمكن لأصحاب العمل الاطلاع عليها سريعًا للعثور على المعلومات ذات الصلة.

- **الخطوط** - اكتب بخطوط عادية ولا تستخدم الكثير من الخطوط المختلفة
- **الطول** - لا يزيد عن صفتين
- **التباعد** - استخدم الكثير من المساحات الفارغة تُسهّل المساحات بين العناوين وأقسام سيرتك الذاتية قراءة كل قسم بشكل منفصل بدلاً من قراءة محتوى السيرة ككتلة واحدة معًا.
- **عدم إدراج صور** - ليس عليك إدراج صورة لنفسك أو أي صور أخرى في سيرتك الذاتية
- **عدم استخدام الألوان** - على الرغم من أن الألوان قد تبدو جيدة أحيانًا في العناوين لبعض المستندات، فإنها ليست مناسبة للسيرة الذاتية.

كن دقيقًا

لا تنهك في وصف النقاط بتفاصيل زائدة.

- ركّز على النقاط الرئيسية وتجنب النقاط غير الضرورية.
- استخدم التعداد النقطي - إذا كان لديك الكثير من الخبرات أو الإنجازات في وظيفة معينة، يمكنك التفكير في استخدام التعداد النقطي بدلاً من الجمل المطولة.
- لا تدع المعلومات الرئيسية تضيع بين الأسطر- فكّر في الكم الهائل من السير الذاتية التي قد يقرأها أصحاب العمل، واعلم أنهم إذا اضطروا إلى قراءة الكثير من النقاط غير المهمة للوصول إلى النقاط الرئيسية فقد لا يلاحظونها.



دليل التعلم

كن إيجابياً وانتقائياً

لا يجب أن تتضمن سيرتك الذاتية كل شيء عنك بالتفصيل. يمكنك أن تكون انتقائياً بقدر ما تُدرجه من نقاط وكيفية تأكيد بعضها، لكن ينبغي ألا تكون مضلاً أو غير أمين أبداً. انظر في النهج الثلاثة التالية.

لا تقلل من شأنك - نقطة سلبية للغاية

"لم أستمتع بالكلية لذلك أجلت الدراسة وسافرت لعامين. وها قد عدت أخيراً وأبحث عن وظيفة الآن..."

التقديم الجيد - تحويل السلبيات إلى إيجابيات يمكن تصديقها

"بعد الالتحاق بالكلية، أتيت لي فرصة الانضمام إلى طاقم يبصر حول العالم. لقد قبلت بهذه الفرصة التي لا تأتي في العمر سوى مرة واحدة، حيث اكتسبت منها مهارات قيّمة في أهمية العمل الجماعي والقيادة. وأسعى الآن إلى تطبيق هذه المهارات..."

التقديم السيئ - المبالغة؛ نقطة غير واقعية وغير مرغوبة.

"لقد اكتشفت أنني لم أواجه تحدياً قوياً بما فيه الكفاية فيما يتعلق بالصرامة العقلية للحياة بالكلية لذلك تركتها لمتابعة مشاريع تلائمني أكثر. أنا العقل المدير لسباق اليخوت العالمي. يمكنني أن أفعل العجائب الآن من أجلك..."

مقتبس من "السيرة الذاتية الرائعة" لجيم برايت وجوان إيرل

كن مرناً

بمجرد إنشاء سيرتك الذاتية الأساسية، يجب أن تعلم أنك قد تحتاج إلى تغييرها من حين لآخر لتلائم الوظيفة التي تتقدم إليها. فكر فيما يبحث عنه صاحب العمل، ثم اذكره في سيرتك الذاتية. قد يتضمن ذلك تغيير ترتيب بعض إنجازاتك أو خبراتك الرئيسية أو إعادة صياغة أجزاء معينة من سيرتك الذاتية. من المهم أيضاً أن تقرأ الإعلان عن الوظيفة بعناية وأن تضع في اعتبارك النقاط التالية.

- ما نوع المجال/الشركة، وما القيم المهمة لديهم.
- ما الغرض الرئيسي من الإعلان عن الوظيفة؟
- ما أنواع المهارات التي يريدونها؟
- ما أنواع الصفات الشخصية التي يبحثون عنها؟
- ما أنواع المعرفة أو التدريب التي يريدونها؟
- أدرج الكلمات الرئيسية من الإعلان عن الوظيفة وضعها في سيرتك الذاتية، حيثما أمكن.



دليل التعلم

كلمات مفيدة

قد يكون من الصعب التفكير في كلمات مثيرة للاهتمام يمكن استخدامها عند وصف مهاراتك وإنجازاتك. فغالبًا قد تبدأ الجُمْل تتكرر. فيما يلي جدول ببعض الكلمات التي يمكن أن تكون مفيدة وأخرى يجب تجنبها.

بعض الكلمات الجيدة

تغلبت	حققت	بكفاءة	طوّرت
خطّطت	أدرت	أنجزت	أعدت تنظيمًا
طبّقت	قدت	استمعت	اكتشفت
قدّمت	عدّلت	نظّمت	أصلحت
ساهمت	ساعدت	رتبت	صمّمت
حسّنت	أكملت	دربت	راقبت
أقنعت	أدخلت	أنشأت	أتممت
أشرفت	بنجاح	ابتكرت	وضعت اللمسات الأخيرة

كلمات يجب تجنبها

فشلت	حاولت	تركت	دون نجاح
فقدت	تركت	انسحبت	تجادلت
رفضت	تجنبت	جربت	تعارضت

أنواع السير الذاتية

هناك العديد من الطرق المختلفة التي يمكنك من خلالها إنشاء سيرة ذاتية، ولكن أكثرها شيوعًا:

❖ **المرتبة زمنيًا** – تسرد التدريب والوظائف بالترتيب حسب التاريخ، وعادةً ما تبدأ بالأحدث أولاً. ويشمل هذا النوع عادةً:

❖ **الوظيفية** – هذا النوع يركز على المهارات والإنجازات. ويستخدم غالبًا إذا كان الشخص يفتقر إلى المؤهلات الرسمية، أو قد تنقل عبر عدة وظائف بينها فواصل زمنية متباعدة. وهو يشمل عادةً:

❖ **الهيئية/المختلطة** – هذا النوع يجمع الأفضل من كلا النوعين المذكورين أعلاه. يتضمن هذا النوع ترتيبًا ثابتًا حسب التاريخ، ولكن مع التركيز أكثر على المهارات والإنجازات لكل وظيفة.