

مهارة كتابة السيرة الذاتية

مبادرة قسم الدراسات الاجتماعية

فكرة وتقديم

الدكتورة / الجازي الشبيكي

تنفيذ

د. فوزية أبو خالد

كتابة السيرة الذاتية

- كيف تكتبين سيرتك الذاتية
- تعني C.V.: أنها اختصار للكلمة اللاتينية Curriculum Vitae أي "مسار الحياة". وبإمكانك أيضاً استخدام مصطلح: Resume (خلاصة)، Job Application (طلب وظيفة) ، أو سيرة ذاتية ، تقديم وظيفي أو طلب وظيفة.
- إن الشخص الذي يتقدم بطلب الحصول على وظيفة يتعين عليه/ عليها سيرة ذاتية جاهزة مع صور من الشهادات، سجلات العلامات وخطابات توصية.
- إن الشيء الأكثر أهمية في السيرة الذاتية هو عملية كتابتها، عند كتابة السيرة الذاتية فإنك في الواقع تفصح عن قدر كبير من المعرفة بقدراتك الذاتية وثقتك بإنجازاتك وقدرتك على الإسهام بفعالية في خدمة المؤسسة التي تود الالتحاق بها في المستقبل.

الهدف من كتابة السيرة الذاتية

- إقناع صاحب العمل بأنك الأفضل لشغل الوظيفة.
- خلق صورة مهنية لشخصك وتعزيز موثوقيتك.
- تقديم نموذج لمهاراتك في مجال الاتصال الكتابي.
- إقناع صاحب العمل لإجراء مقابلة معك.

نقاط تؤخذ بعين الاعتبار عند كتابة السيرة الذاتية

- يجب عليك أخذ نوعين من القراءة في الاعتبار.
- القارئ السريع (الذي يتصفح بصورة عابرة).
- القارئ المتفحص (الذي يدقق في كل ما يقرأ).

الإستراتيجية الأساسية

• تصميم الصفحة على النحو الذي يتيح القراءة السريعة

والقراءة الناقدة .

• التأكد من أن سير تك الذاتية مكتوبة بطريقة تجعل

قراءتها سهلة وسريعة.

تنظيم أجزاء السيرة الذاتية

- لتسهيل عملية قراءة سيرتك الذاتية، يجب عليك البحث في إمكانية إعداد نص من مستويين باستخدام :
- العناوين لمساعدة القارئ السريع على استخلاص المعلومات المطلوبة بسرعة.
- التفاصيل اللازمة لإقناع القارئ المتفحص بأنك تتمتع فعلاً بالمؤهلات المطلوبة.
- إنظري المثال التالي حيث تعرض كتابة السيرة في ٧ خطوات.

خطوات كتابة السيرة الذاتية

١- الأهداف:-

- يجب كتابة موجز عن مهاراتك، مؤهلاتك العلمية، وقدراتك الشخصية في ٣-٤ سطور. بإمكانك أيضا الإشارة إلى أهدافك وخططك المتعلقة بمهنتك

٢- البيانات الشخصية التفصيلية:-

- يجب أن تتضمن مثل هذه البيانات المعلومات الشخصية اللازمة:
أ. الاسم.

ب. الجنسية.

ج. تاريخ الميلاد.

د. وسائل الاتصال – العنوان – البريد الإلكتروني – رقم الجوال.

تتمة خطوات كتابة السيرة

٣. الخبرة العلمية:

يجب توضيح ما يلي فيما يختص بخبراتك العلمية:

أ. اسم جهة العمل.

ب. تاريخ الالتحاق بالعمل وتاريخ تركه.

ج. الوظيفة التي كنت تشغلها والمسئوليات الأساسية.

• يجب وصف الأعمال التي أنجزتها خلال فترة عملك.

• أذكر الخبرات المتعلقة بأي عمل تطوعي. فصاحب

العمل يهتم بنوعية العمل سواء كان بأجر أو بدونه.

• وضع سيرتك العلمية حسب التاريخ بدءاً بآخر وظيفة.

تتمة خطوات كتابة السيرة

٤. المؤهلات العلمية:-

أ. توضيح الكلية التي تدرس فيها.

ب. تاريخ الالتحاق بالكلية وتاريخ التخرج المتوقع.

ج. الشهادة العلمية ومتوسط العلامات (G.P.A.).

د. الدورات التدريبية / ورش العمل والندوات ، ندوات يوم الخريج مثلاً.

هـ. الأنشطة التي شاركت فيها.

و. الشهادات الفخرية ودرجات الشرف التي أشرت في حياتك العلمية وصقلت مهاراتك، مثل شهادات المشاركة في اليوم المفتوح، مهرجانات الطفولة، يوم المهنة الخ ...

تنمة خطوات كتابة السيرة

٥. المهارات والاهتمامات:

أذكر المهارات المكتسبة من خلال الدراسة أو المشاركة في الأنشطة والفعاليات المختلفة وكذلك الاهتمامات الرئيسية، فمن شأن هذه المعلومات إعطاء صاحب العمل فكرة عن شخصيتك والوظيفة التي تناسبك.

لا يتطلع صاحب العمل إلى شخص يملك المهارات الفنية أو الأساسية اللازمة للوظيفة المعلن عنها فحسب، بل يهتم أيضاً بمهارات إضافية قابلة للنقل من بيئة عمل إلى أخرى وهي التي تجعل الموظف مكسباً إضافياً للمؤسسة أو الشركة.

أمثلة على المهارات

- مهارات الحاسوب .
- مهارات الاتصال .
- الحافز الذاتي او المبادرة .
- القدرة على العمل ضمن فريق .
- مهارات التواصل والتفاعل مع الآخرين .

مهارات (خطوات كتابة السيرة)

- المرونة والقدرة على التكيف .
- تحدث لغة أجنبية بطلاقة .
- العقلية التحليلية وقدرات حل المشكلات .
- القدرة على إدارة الوقت .
- التنظيم الجيد والقدرة على ملاحظة

خطوات كتابة السيرة الذاتية

- ٦. الأنشطة والشهادات الفخرية:
 - الجوائز الأكاديمية والبعثات .
 - العضوية في الجمعيات والتنظيمات الوطنية والعالمية .
 - الوظائف القيادية التي شغلتها في الجمعيات والتنظيمات الوطنية والعالمية .
 - تاريخ منح الجائزة وتاريخ المشاركة في الأنشطة والفعاليات .
 - مثال:
 - محرر ، مطوية دورية لطلاب جامعة الملك سعود ١٤٢٧ هـ
 - عضو في لجنة أصدقاء القسم بقسم الدراسات الاجتماعية بجامعة الملك سعود .
 - تطوع في مخيم صيفي لشابات صيف ١٤٢٨ هـ

خطوات كتابة السيرة الذاتية

٧. قائمة المزمكين (الأشخاص الذين يمكن الرجوع اليهم بخصوصك):

- عادة ما يطلب إضافة هذا الجزء أو توفيره بعد إجراء المقابلة الشخصية ، وهي عبارة عن قائمة بأسماء الأشخاص الذين قد يجري الاتصال بهم لمعرفة المزيد من المعلومات عنك كالأستاذات أو من عملت معهم . وغالبا ما يتم الاتصال بهم للاستفسار عن خبرتك ومستوى أدائك ومخصصاتك المالية.

إضافات على الخطوات الرئيسية

- الإصدارات والتقديمات:
- هذا الجزء لا يضاف ما لم تكن إصداراتك قادرة على الإسهام في تعزيز موقفك من الحصول على الوظيفة المعلن عنها، فعلى سبيل المثال ، إذا تقدمت بطلب الحصول على وظيفة محرر أو مترجم ولديك إصدارات فبالإمكان ذكرها وكذلك إذا تقدمت للحصول على وظيفة بهيئة التدريس أو الأبحاث العلمية وفي الغالب يتم إدراج المطبوعات والإصدارات في حالة التقديم لوظائف الأبحاث والاستشارات. ويسمى هذا الجزء أحياناً “ الإصدارات والتقديمات ”
- ومرة أخرى يفضل إدراج التقديمات فقط إذا كانت ستعزز إمكانات حصولك على الوظيفة.

اضافات للسيرة الذاتية

- مثال:
- ترجمة وثائق طبية في مجلة "الترجمة - ٤٥٨".
- تصميم مكتب في دورة خاصة بالديكور الداخلي.
- تقديم بحث متميز في الحقوق الاجتماعية للطفل.
- المتحدث باسم الطالبات أمام الوفد الأمريكي الذي زار الجامعة.

ملاحظات غير هامشية عند كتابة السيرة الذاتية

- ملاحظات جديرة بالاعتبار:
- يجب ان تكون السيرة الذاتية في حدود ١-٣ صفحة .
- يجب أن لا تتضمن حالتك الاجتماعية أو رقم بطاقة الهوية .
- عدم الإشارة الى الراتب الحالي أو المتوقع. فمن شأن ذلك التأثير على المخدم فيما يختص بمخصصاتك المالية.
- لا تكتب عبارة "سيتم ذكر أسماء المزمكين عند الطلب" بل أذكر أسماءهم في السيرة الذاتية .
- كن دقيقاً وتأكد من خلو السيرة من الأخطاء الإملائية والنحوية واطلب من شخص آخر موثوق قراءتها ومراجعتها إذا أمكن. كيف تقنع المخدم بأنك تتمتع بقدرات اتصال وتبليغ جيدة وسيرتك الذاتية مليئة بالأخطاء !.

ملاحظات غير هامشية عند كتابة السيرة الذاتية

- يجب تفادي اللغة الدارجة أو العامية والاختصارات أو استخدام معلومات يصعب فهمها بواسطة أي شخص غير ملم بوظيفتك أو المؤسسة التي تعمل بها.
- يجب عدم المبالغة في العبارات المضللة قد تعطي عكس النتائج المرجوة
- استخدام الزمن الماضي ما لم يكن النشاط مستمراً.
- تأكد من انسجام العنوان مع محتوى النص في الجزء العملي
- تأكد ان سيره الذاتية أداة للوصول الى المقابلة الشخصية فهي في حد ذاتها لا تمنحك الوظيفة
- يجب تفادي التفصيل الممل وعدم الميل الى تقييم نفسك. ركز على الجوانب الأساسية واستخدم كلمات بسيطة وجملاً ذات مغزى.
- تذكر دائماً تقديم أمثلة ونماذج لإنجازاتك الفعلية، يجب عليك دعم هذه الخبرات التي ذكرتها بالوثائق اللازمة.

مواقع مهمة على الإنترنت

- <http://www.bestsampleresume.com>
- <http://www.efinancialcreers-gulf.com>
- <http://www.gulftalent.com/home/index.php>
- <http://www.jobs | | .bayt.com/job/home.adp>
- <http://www.careerbuilder.com/jobseeker/resumes/postresumew/postyourresume.asp>
- <http://www.jobstar.org/tools/resume/index.php>
- <http://www.theresumebuilder.com>

ما قبل الوداع

- مع الدعاء لله عز وجل أن يكلل مساعيكن الدراسية بالنجاح ويوافق كل منكن بعمل منتج تصبح فيه كل واحدة منكن رمزاً لتطوير هذا القسم ولتطلعات الوطن نحو المستقبل الأجمل وكذلك التوفيق بزواج سعيد وبناء أسرة تنعم بالحب والقيم النبيلة.