قواعد إعداد السيرة الذاتية



قواعد إعداد السيرة الذاتية

د. محمّد السيد البدوي (الرئيس التنفيذي للأكاديمية العلمية للتدريب بلندن)

◄السيرة الذاتية لها تأثير عظيم في حصولك على الوظيفة، حيث إنّها تجعل مَن يراها كأنّه يراك دون وجودك الفعلي أمامه، وعلى هذا لابدّ أن تراعي القواعد والإرشادات عند إعداد السيرة الذاتية وسوف نعرض بعض النماذج للسيرة الذاتية كدليل استرشادي بالتفصيل:

أ) عناصر السيرة الذاتية:

أوّلاً- العنوان:

ويشمل البيانات التالية عن المتقدم للوظيفة:

1- الاسم ولابدّ أن يكتب صحيحاً وكاملاً.

2- العنوان تفصيلاً.

3- البريد الإلكتروني mail-E.

4- المحمول والتليفون الأرضي.

ونوضحها في النموذج التالي:

السيرة الذاتية

الاسم:
.....

العنوان: .....

التليفون: .....

البريد الإلكتروني: .....

- إرشادات وضع الصورة:

- يفضل وضع صورة حديثة على السيرة الذاتية.

- حاول أن تكون الصورة تظهرك بشكل جيّد.

- فلابدّ من أن تكون الصورة معبرة عن واقع الشخص دون تجمل زائد.

ثانياً- الهدف:

- الهدف من السيرة الذاتية:

حيث يجب أن تحدد ما هو الهدف الذي من أجله أرسلت سيرتك الذاتية للشركة...؟

مثلاً: أعلنت الشركة عن حاجتها إلى عدة تخصصات منها:

1- مندوب مبيعات.

2- محاسب.

3- مدير مبيعات.

4- مدير إعلانات.

فيجب أن تحدد في الهدف ما هي الوظيفة التي تتقدم لها... فمثلاً: الهدف هو الحصول على وظيفة محاسب.

وذلك لأنّ من يقوم بالشركة باختبار أو إجراء المقابلة الشخصية مع المتقدمين لوظيفة محاسب قد يكون شخصاً آخر غير الذي يختبر المتقدمين لوظيفة مدير إعلانات وهذا وارد جدّاً ووفقاً للتخصص وهذا ييسر على الشركة تصنيف السير الذاتية للمتقدمين، وهناك بعض الشركات تحدد كود (؟؟) للوظيفة عند الإعلان عنها يجب الالتزام به، وتشترط كتابة الكود على المظروف المرسل به السيرة الذاتية وفي حالة عدم كتابته لا يتم فتح المظروف لأنّه تجاهل وضع الكود ولم يتبع التعليمات.

ثالثاً- المؤهلات:

والمقصود بالمؤهلات هنا هي الدورات التدريبية المختلفة سواء في اللغات أو الحاسب أو إدارة الأعمال... إلخ، التي يمكن من خلالها أداء واجبات ومهام العمل بأعلى كفاءة ممكنة، أي دورات حصلت عليها اكتبها في المؤهلات، وتذكر أنّ أي دورة تدريبية حصلت عليها تميزك عن غيرك من المتقدمين وتضع نقطة إيجابية في تقييمك.

ملحوظة..

شاب حاصل على بطولات رياضية: هل يذكرها في المؤهلات أم لا...؟ يفضل أن يذكرها فهي تعطي انطباعاً بأنّه جيد الصحة وسليم البنية وقادر على تحمل العمل الشاق وأنّه اجتماعي من خلال ممارسة الرياضة، وأيضاً يتمتع بروح رياضية كما أنّ نوع الرياضة التي يفضلها يوحى ما إذا كان يفضل العمل في جماعة أم يفضل العمل الفردي.

(نموذج للمؤهلات)

1- حاصل على دورة في .....

2- حاصل على دورة في .....

3- اجتماعي ولدي علاقات جيدة مع الآخرين.

4- لدي مواهب .....، .....، .....،.....

ويجب أن تركز في الأولوية على الدورات المتعلقة بالعمل المتقدم له في ترتيب الكتابة.

رابعاً- الخبرات:

يتم ذكر الخبرات العملية التي قمت بها أو مارستها في حياتك العملية فمثلاً:

حاصل على شهادة خبرة من شركة... وعملت...

عملت لمدة... في شركة...

عملت أثناء الدراسة في.....

- يفضل أن تدعم هذه الخبرات التي ذكرتها في سيرتك الذاتية بالشهادات التي تؤكد هذه الخبرات، مثلاً إذا كنت قد عملت أثناء الدراسة في مجال ما فعند ذكرك له في سيرتك الذاتية فهذا يعطيهم انطباعاً بأنّك قادر على تحمل المسؤولية وتعتمد على نفسك وذو شخصية متكاملة.

- ركّز في الأولوية على الخبرات المتعلقة بالعمل المتقدم له في ترتيب الكتابة.

خامساً- البيانات الشخصية:

1- الجنسية... النوع... (ذكر/ أنثى).

2- السن: .....

3- تأريخ الميلاد: .....

4- الموقف من التجنيد: ..... أو الخدمة العامة.

5- الديانة.....

6- الحالة الاجتماعية: .....

سادساً- المؤهل الدراسي:

يتم ذكر المؤهل الدراسي الذي حصلت عليه كالآتي:

حصلت على بكالوريوس/ ليسانس... دفعة... بتقدير...

حصلت على دبلوم في... تقدير... سنة...

سابعاً- المراجع:

هم كلّ الأشخاص أو الشركات الذي تذكر أرقامهم للاستعلام عنك.

نموذج متكامل للسيرة الذاتية

السيرة الذاتية

الاسم: .....

العنوان: .....

التليفون: ..... المحمول: .....

البريد الإلكتروني: .....

الهدف: الحصول على وظيفة: .....

المؤهلات:

1- .....

2- .....

الخبرات:

1- .....

2- .....

البيانات الشخصية:

السن: .....

الحالة الاجتماعية: .....

الموقف من التجنيد: .....

المؤهل الدراسي:

1- .....

2- .....

المراجع: اسم الشركة: ..... ت: ..... اسم الشركة: ..... ت: .....

ب) الإرشادات الواجب اتباعها لإعداد السيرة الذاتية:

1- لا تبالغ في التنسيق للسيرة الذاتية، بل اجعلها بسيطة في الإطار والتنسيق.

2- استخدم خطاً في الكتابة سهل القراءة ومألوف حتى لا تجعل القارئ يشعر بالضيق لتفسير بعض الكلمات لأنّ الخط غير المألوف يجعل الشخص يشعر بالملل سريعاً.

3- راعي أن تكون الصورة حديثة تعبر عن وضعك وشكلك بشكل واقعي.

4- كن واضحاً وابعد عن الغموض في كتابة السيرة الذاتية وكن مباشراً فيما تكتب.

5- كن صادقاً ولا تكذب أو تبالغ في ذكر الخبرات السابقة والمؤهلات فهذا سبب كافي لرفضك من التعيين إذا اكتشف أحد كذبك، وتذكر أنّ مَن يقرأ سيرتك الذاتية أكثر منك خبرة وربما ذكاءً.

6- دعم سيرتك الذاتية بشهادات الخبرة اللازمة لتوفير أكبر قدر ممكن من المصداقية فيما تذكر في سيرتك الذاتية.

7- استخدام أفضل وسيلة لتوصيل سيرتك الذاتية للمكان المرسل إليه بحيث تصل في أفضل صورة.

8- راع الميعاد المحدد والمعلن عنه لإرسال سيرتك الذاتية، وأعلم أنّه بعد نهاية المدة المعلنة لن ينظر أحد لسيرتك الذاتية على الإطلاق.

9- المفضل ذكر بعض المراجع التي ترى أنّه يمكن للشركة الاتصال بها للاستفسار عنك في عملك السابق.

ت) أنواع السيرة الذاتية:

1- السيرة الذاتية (الورقية)

2- السيرة الذاتية (الإلكترونية)

وسوف نتناول هذين النوعين فيما يلي:

1- السيرة الذاتية الورقية:

وهي الشكل التقليدي والمألوف للسيرة الذاتية والأكثر انتشاراً وله عدة مزايا منها اطلاع صاحب العمل بسهولة ويسر إذا ما كتبت بشكل سليم ولضمان النجاح في كتابة السيرة الذاتية بشكل يلفت انتباه صاحب العمل فيجب إتباع الإرشادات التالية.

الشروط الواجب مراعاتها في السيرة الذاتية:

- يجب التدقيق في اختيار الألفاظ والتركيبات اللغوية والحرص على عدم وجود أخطاء إملائية أو نحوية فهي أوّل النقاط السلبية التي تلفت الانتباه.

- حاول أن تجعل من الكلمة المكتوبة وسيلة فعّالة لتحقيق ما تصبو إليه.

- عدم اللجوء إلى كتابة سيرة ذاتية طويلة لأنّ صاحب العمل ليس لديه كثير من الوقت لقراءة مثل هذا النوع من السيرة الذاتية ويفضل أن تكون صفحة واحدة.

- عدم استخدام صيغة المبني للمجهول عند الحديث عن إنجازاتك كأن تقول عهد إليّ بتنفيذ مشروع أو أسند إليّ عمل.

- عند الحديث عن منجزاتك استخدم أفعال مثل قمت، أدرت، طورت... إلخ.

- لا تستخدم فقرات طويلة للحديث عن إنجازاتك، بل اعتمد على الفقرات القوية والمختصرة.

- ابدأ بكتابة خبراتك السابقة من الأحدث إلى الأقدم حيث تذكر آخر عمل التحقت به والفترة التي قضيتها فيه.

- حاول قدر الإمكان أّلا تحدد المرتب المطلوب في السيرة الذاتية لأنّه يمكن أن يكون في غير صالحك إذا ما بالغت في طلب المرتب وكذلك إذا طلبت مرتباً قليلاً فقد تحرم نفسك من فرصة أن تعطيك الشركة مرتباً أعلى ممّا طلبت.

- لا تبالغ في خبراتك أو تضخمها أو تزيفها لأنّه غالباً ما يسهل اكتشافها حتى بعد حصولك على العمل.

- اهتم بالشكل الخارجي للسيرة الذاتية وحاول أن تراجعها قبل أن تقوم بطباعتها.

- احتفظ بالورقة التي بها السيرة الذاتية نظيفة وإذا اقتضت انسخها واحرص على أن تكون النسخة واضحة.

- استخدم المؤشر الرقمي في الحديث عن إنجازاتك كأن تقول نجحت في تخفيض ديون الشركة بنسبة 5% أو قمت بإعداد برنامج كمبيوتر وفّر للشركة 13% من العمالة أو ما يوازي... جنيه شهرياً.

- تجنب الكشط أو الشطب في السيرة الذاتية، لأنّها تعطي انطباعاً سلبياً بأنّ صاحب السيرة الذاتية شخص مهمل.

- احرص على كتابة أكثر من رقم تليفون للاتصال بك وتأكّد من صحتها.

- يمكن تضمين السيرة الذاتية صورة شخصية في حجم صورة جواز سفر.

2- السيرة الذاتية الإلكترونية:

وهي تشمل نفس المعلومات التي تحتويها السيرة الذاتية الورقية ولكن الاختلاف الرئيسي أنّ السيرة الذاتية الورقية يتم إرسالها بالبريد أو تقديمها شخصياً أما السيرة الذاتية الإلكترونية يتم إرسالها عن طريق شبكة الإنترنت على البريد الإلكتروني للشركة وقد تضع الشركة نموذجاً للسيرة الذاتية يجب أن تلتزم بها.

ث) المقصود بالخطاب التمهيدي والإرشادات الواجب اتباعها عند إعداده:

الخطاب التمهيدي هو الخطاب الذي ترفقه مع سيرتك الذاتية المرسلة إلى صاحب العمل والذي يوضّح كيف سمعت عن الوظيفة بالإضافة إلى بعض التفاصيل المهمة، والخطاب التمهيدي شأنه في ذلك شأن السيرة الذاتية يعامل بقدر من الجدية والاهتمام بحيث يلفت نظر صاحب العمل المرتقب لسيرتك الذاتية المرفقة، ومن ثم ترشيحك للمقابلة الشخصية.

الخطاب التمهيدي يهدف إلى تحقيق هدفين أساسيين:

الهدف الأوّل: التعبير عن رغبتك في العمل بالوظيفة المعلن عنها.

الهدف الثاني: هو إقناع صاحب العمل المرتقب أنّك الشخص الأمثل للوظيفة المعلن عنها، لذا يجب أن يكتب بعناية فائقة.

بعض الإرشادات التي تساعد على كتابة هذا الخطاب المهم ومنها:

1- وجّه رسالتك إلى شخص معين، إذا أمكن كأن توجهها إلى رئيس شئون العاملين أو مدير الموارد البشرية فكلما كانت رسالتك موجهة لشخص بعينه كلما لفتت الانتباه.

2- ابدأ بتعريف نفسك والخبرات العلمية والعملية التي تمتلكها.

3- يجب أن تكون رسالتك متوسطة الحجم كأن تكون 4 فقرات كلّ فقرة من 4 إلى 5 سطور.

4- اتبع أسلوب سهل وبسيط للكتابة.

5- دقق في الأخطاء اللغوية والنحوية.

6- أذكر أين وكيف سمعت عن الوظيفة وأنّك تتطلع للعمل بها.

7- أذكر عنوانك ورقم هاتفك وبريدك الإلكتروني.

8- لا تنتظر ردود صاحب العمل، بل بادر بالاستفسار عن خطابك الذي أرسلته.►

المصدر: كتاب كيف تفوز بوظيفة؟ كيف تتميز في أداء مهام عملك؟