# أخطاء شائعة في إعداد السيرة الذاتية



◄وهذه الأخطاء كالآتي:

- المبالغة والتهويل
- الغموض
- السرد والإطالة
- تكرار تغيير العمل

بطبيعة الحال تؤدي إلى سخط وغضب المؤسسة/ صاحب العمل ومن ثم يتعامل معها بإهمال حتى وإن كانت تتضمن كثيراً من نقاط القوّة.

الخطأ الأوّل: المبالغة:

- التهويل.
- التضخيم.
- المبالغة.
- التورية.

المبالغة في استعراض البيانات والخبرات والإنجازات والتي سريعاً ما يتم اكتشافها من قبل صاحب العمل أو اللجنة المعنية بالتوظيف خاصة وأنّه يتم تشكيلها من قبل خبراء متخصصين بالتوظيف وبالوظائف المطلوبة، وغالباً ما يؤدي ذلك لرد فعل عكسي باستبعاد هذه السيرة الذاتية ورفضها من البداية.

الخطأ الثاني: الغموض:

!!

؟؟

!!

؟؟

الغموض المتعمد أو غير المتعمد بتسجيل بيانات غير كاملة توحي غالباً بمحاولات الخداع والغش وتعطي انطباع شديد السلبية عند صاحب العمل أو لجنة التوظيف المعنية بدراسة السير الذاتية المقدمة.

الخطأ الثالث: السرد والإطالة:

بعرض البيانات في شكل سرد متتالي يصعب الفصل بين مفرداته ومراحله ومن ثم فهمه، والإطالة في البيان والتوضيح وفي الحالتين تصيب قارئ السيرة بالملل وربما بانطباع سلبي عن شخصية صاحب السيرة الذاتية.

- السرد المتواصل.
- التفصيل والإسهاب.
- ذكر التفاصيل.
- عشوائية الترتيب.
- غياب التنسيق.
- الكتابة ببنط صغير نسبيا أو كبير مبالغ فيه.

الخطأ الرابع: تكرار تغيير العمل:

←

→

←

→

بتغيير مجال ونوع العمل، أو بتغيير أماكن العمل في مجال ووظيفة واحدة مما يمنح المؤسسة نوعاً كبيراً من القلق تجاه هذا الشخص عن أسباب كثرة انتقاله من عمل لآخر ومن مؤسسة لأخرى ومن ثم يفتح الباب لكثير من التأويلات والفرضيات:

- بضعف كفاءته المهنية.

- خلل وقصور في صفاته الشخصية.

- وجود انحرافات أخلاقية أو مهنية ما.

الآثار الناتجة عن كتابة السيرة الذاتية بصورة خاطئة:

- لا شكّ في أنّ السيرة الذاتية التي تحمل قدراً من الأخطاء المهنية الشائعة خاصة فيما يتعلق بمواصفات الجودة الأساسية للسيرة الذاتية تعطي انعكاساً سلبياً كبيراً عن شخصية صاحبها، حتى وإن كان يتمتع بنقاط قوة كثيرة.

- الأثر النفسي السلبي لقارئ السيرة الذاتية ينعكس بشكل كبير على نفسيته تجاه هذه السيرة فتكاد تهمل أو تخفى كافة نقاط القوة الموجودة بالسيرة، كما تجعله ينظر لباقي السلبيات أو نقاط الضعف الموجودة بالسيرة بحجم أكبر من حجمها الطبيعي.

- في الغالب يهمل صاحب العمل أو مسؤول الموارد البشرية بالمؤسسة هذه السيرة ويصبح مصيرها إمّا إلى الأرشيف أو صندوق المهملات.►

المصدر: كتاب أسس الإنجاز والتميز الوظيفي