14 نصيحة لعمل سيرتك الذاتية



◄نصائحنا كالتالي:

1- اجعلها قصيرة وبسيطة.

إنّك لا تكتب قصة حياتك. إنّك تسجل النقاط الرئيسية في حياتك المهنية.

اذكر الأشياء الأكثر أهمية التي تريد من القارئ أن يعرفها. اكتب إنجازاتك وخلفيتك بأقل عدد ممكن من الكلمات. استعمل جملاً قصيرة ثم قم بمراجعتها لتختصرها. اعملها من صفحة واحدة وخصوصاً عندما يكون الاختصار عنصراً مفضلاً، واعملها أطول من ذلك عندما يكون مطلوباً منك إعطاء المزيد من التفاصيل.

2- دعها تبدو جذابة.

يجب أن تبدو سيرتك كأنّها تقول للمسؤول عن التوظيف: "إنّني أمثل شخصاً كفؤاً". استعمل الورق ذا القياس العادي 8.5 × 11 إنش (A4) على أن يكون ورقاً من نوعية جيدة. اطبعها أو استنسخها على جهاز طبع ليزر. التزم باستعمال أساليب الطباعة التي تستعمل في الجرائد لتزيد من جاذبيتها.

3- لا ترفق بها صورتك الشخصية ولا بطاقة العمل.

إلّا إذا طلب منك ذلك.

4- ضع اسمك وعنوانك ورقم هاتفك في أعلى وسط الصفحة.

هذا سوف يساعد الآخرين على تمييز سيرتك الذاتية عن سواها وهي قابعة على المكتب.

إنّ المعلومات الأخرى عن العمر والحالة الاجتماعية والصفات الجسدية والديانة والجنسية نادراً ما يتم ذكرها في السيرة الذاتية.

لأنّ هذه المعلومات تضر أكثر مما تنفع.

5- اكتب مقطعاً صغيراً تحدد فيه أهدافك المهنية.

أخبر المسؤول عن التوظيف نوع الوظيفة والشركة التي تبحث عنها في ثلاث جمل: "أود أن أعمل في تدريب وتطوير القوى البشرية في شركة صناعية متطورة" وبإمكانك أن تكون أكثر تحديداً كأن تقول: "أود أن أقوم بتدريب المدراء ذوي الوظائف الوسطى على مهارات الإدارة في شركة صناعية متطورة" فإنّك بهذا تبدو أكثر ثقة في معرفة ماذا تريد. إنّ الشيء الذي يجب تجنبه هو أن تغلق باباً كنت تنتظر الفرصة لتلج منه.

6- قم بترتيب أقسام سيرتك الذاتية حسب تصنيفها العملي.

إنّ السيرة الذاتية النموذجية تحتوي على مجموعة من الخيارات التالية:

1- الثقافة

2- التدريب

3- مجالات الاهتمام المهنية

4- اللغات

5- الخبرة

6- القدرات والإنجازات

7- المؤلفات والمحاضرات

8- درجات الشرف والجوائز

9- الجمعيات المهنية

10- المعلومات الشخصية

11- المراجع.

إنّ الثقافة والخبرة هي الأهم. وبإمكانك ذكر البنود الأخرى إذا كان ذكرها في صالحك وإذا كانت الشركة التي تقدم إليها طلب التوظيف تعطي هذه البنود أهمية خاصة. لا تكتب أكثر من خمسة إلى ثمانية من هذه البنود ورتبها بحيث تُظهر نقاط قوتك وتخفي نقاط ضعفك.

7- تحت بند الثقافة اذكرِ الشهادات التي حصلت عليها.

والمعاهد التي حصلت على شهاداتك منها، وتواريخ الحصول على هذه الشهادات مراعياً أن تضع أعلى

درجة علمية حصلت عليها في البداية. في حالات كثيرة قد يكون من المفيد أن تذكر الدورات التي شاركت فيها والتي قد تكون لها أهمية بالنسبة للوظيفة التي تتقدم إليها. وعليك أن تقوم بوصف العمل الذي أدى إلى حصولك على درجة علمية أو شهادة معينة. ولا تتردد في أن تذكر أي شهادة حصلت عليها في الفنون والمواهب والنشاطات العامة. ذلك أنّه أصبح من الشائع الآن أن يكون المدير مُلمّاً بكلّ شيء حتى ينجح.

8- تحت بند الخبرة قم بذكر أسماء الشركات التي عملت فيها والوظائف التي شغلتها بتسلسل تاريخي.

اذكر كافة الوظائف التي عملت فيها ولها علاقة بهدفك المهني، حتى ولو كانت وظيفة دوام جزئي أو كانت عملاً تطوعياً. قم بإبراز أي تقدم مهني حققته من وظيفة متدنية إلى وظيفة أعلى. قد ترغب في ذكر أهم إنجازاتك التي حققتها في كلّ وظيفة عملت فيها وخصوصاً تلك التي تستطيع أن تقيمها بالأرقام بدلاً من أن تدرجها في قسم خاص عن الإنجازات والقدرات. إذا كانت هناك ثغرات محرجة في مسلسل تواريخ عملك حاول تحاشي إظهارها بعدم ذكر تاريخ اليوم والشهر للوظائف الأخرى التي عملت فيها.

9- تحت عنوان القدرات والإنجازات اذكر إنجازاتك المحددة التي يمكن تقييمها وقياسها والتي لها علاقة مباشرة بأهدافك المهنية.

صف إنجازاتك بأفعال مثل: صممت، أدرت، قلّلت، يسّرت، أسست. أبرز الأشياء التي بإمكانك إنجازها فبدلاً من أن تقول "استطيع أن أدير الميزانية بكفاءة" قل مثلاً: "قمت بتقليل ميزانية القوى العاملة بـ10% بينما استطعت زيادة الانتاج بـ15%". اذكر الإنجازات المتعلقة بكلّ وظيفة ستذكرها تحت عنوان: "الخبرة".

10- إذا قمت بكتابة مقالات أو تقديم محاضرات.

أضف إلى سيرتك الذاتية قسماً تتحدث فيه عن ذلك. إنّ مهارات الاتصال نادرة في عالم الأعمال. إنّ الذين يقومون بالتوظيف ينبهرون بأولئك الذين يتمتعون بمهارات الاتصال ويستطيعون إثبات ذلك بالوثائق.

11- إذا لم ترغب في كتابة المراجع.

لا تكتب: "إنّ المراجع جاهزة حين الطلب"، لأنّ الشركة التي قد توظفك ليست بحاجة لأن تخبرها بذلك. وإذا كنت ستذكر أسماء معينة فتأكد من صحّة أرقام التلفونات والعناوين البريدية.

إياك أن تذكر اسم شخص دون أن تكون قد أخذت الإذن منه. "هل سيزعجك أن أطبع اسمك كمرجع لتعطي عني صورة إيجابية لوظيفة...". لا تذكر اسم مرجع قد يعطي عنك صورة باهتة.

12- اكتب سيرتين ذاتيتين على الأقل.

اكتب سيرة ذاتية تقليدية باتباع هذه الإرشادات وسيرة ذاتية غير تقليدية تعكس أسلوبك الشخصي. غيّر ترتيب المعلومات. كن متفاخراً. إسرد معلومات غير متوقعة أو أي شيء آخر قد يرد إلى ذهنك. استعمل هذه النسخة إذا شعرت بالغريزة أنّها ستلقى القبول. حاول أن تحصل على رأي الآخرين فيها. إعمل نسخاً مختلفة ومتمايزة من سيرتك الذاتية وأرسلها إلى شركات في مختلف القطاعات.

13- قم بعرضها على شخصين لمراجعتها بعد أن تنتهي من كتابتها بشكل نهائي.

لا تعرضها على أشخاص لا يتمتعون بالقدرة على مراجعتها بشكل صحيح، أو أشخاص لا يتمتعون بالحاسة النقدية. إياك أن ترسل سيرة ذاتية فيها أخطاء مطبعية أو إملائية أو إذا كانت لهجتها لا تعجبك.

14- أرفق مع سيرتك الذاتية رسالة طلب وظيفة.

إياك أن ترسل سيرتك الذاتية دون أن ترفق معها رسالة مختصرة موجهة إلى الشخص الذي تريده أن يقرأها. اذكر في هذه الرسالة أنّك تريد تغير مكان عملك أو مهنتك واذكر لماذا ومتى. لا تكتب أي جمل سلبية، كن متفائلاً، واختم رسالتك بذكر ماذا تريد من الشخص الآخر "إني جاهز للحضور للمقابلة الشخصية في الوقت المناسب لكم واتطلع لأن يصلني الرد منكم".►

المصدر: كتاب الخطوات الذكية