

المحاضرة ١٥ [السيرة الذاتية]

- المحتويات : ١- مفهوم السيرة الذاتية .

٢- أخطاء شائعة في كتابة السيرة الذاتية يجب تفاديها .

٣- بعض النصائح في كتابة السيرة الذاتية .

- السيرة الذاتية CURRICULUM VITAE :

- مفهوم السيرة الذاتية : وهي تعني « مجرى حياة الشخص »

- السيرة الذاتية هي : مجموعة من المعلومات الشخصية المكتوبة تمثل أول اتصال بين الشخص وبين الجهة التي يرغب في العمل بها وتهدف للوصول إلى المقابلة الشخصية .

- أهداف كتابة السيرة الذاتية :

١) أنها أداة لتسويق النفس .

٢) تحقيق الميزة التنافسية للشخص .

٣) تحدد وتوضح مهارات وقدرات وخبرات الأفراد .

٤) فرصة لتقديم النفس في أفضل صورة ممكنة .

- شروط كتابتها :

- المصداقية والوضوح في المعلومات.

- ترتيب وتنظيم الأفكار وتنسيقها الزمني .

- استخدام العناوين وتجنب الأخطاء الإملائية واللغوية .

- خطوات إعداد السيرة الذاتية :

١- الهدف من كتابة السيرة الذاتية.

٢- المعلومات الشخصية .

٣- المؤهلات العلمية .

٤- الخبرة العملية .

٥- الدورات التدريبية .

٦- المهارات .

٧- الاهتمامات .

٨- جهات أو أشخاص يمكن الاتصال بهم .

- إعداد السيرة الذاتية :

١) الهدف من كتابة السيرة الذاتية :

- وضع هدف واقعي وقريب من الوظيفة المعلن عنها .

- مثال >> التحصل على وظيفة في شركة عالمية حيث يمكنني توظيف المعارف و المهارات التي اكتسبتها في مجال التسويق و مهارات الإدارة والتصميم ويفضل أن تكون في مجال الإعلان << .

٢) المعلومات الشخصية :

- تشمل الاسم الجنسية (في المملكة فقط) والعنوان الحالي وتفاصيل الاتصال (رقم الهاتف وكذلك عنوان البريد الإلكتروني) .

- وهنا يجب التأكد من مصداقية المعلومات وحدائتها (الهاتف + البريد الإلكتروني)

٣) المؤهلات العلمية :

- إدراج اسم الكلية أو الجامعة.

- الدرجة العلمية المتحصل عليها .

- المعدل .

- الجوائز والشهادات من الممكن إدراجها أن كانت ذات صلة بالوظيفة .

- التواريخ و تكون في ترتيب زمني عكسي أي من الأحدث إلى الأقدم .

٤) الخبرات العملية :

- السيرة الذاتية يجب أن تستهدف الوظيفة المعن عنها ويتم ذلك من خلال قراءة وصف الوظيفة مع محاولة إبراز التجارب العملية السابقة التي يمكن أن تساعد في القيام بهذه الوظيفة بكفاءة .

- وهي تحتوي على ما يلي :

- اسم الشركة التي عمل فيها الفرد من قبل .
- المسمى الوظيفي .
- الفترة الزمنية التي تم شغل الوظيفة فيها .
- أهم المهارات و الانجازات التي تحققت في الوظيفة السابقة ويكون لها صلة بالوظيفة المستهدفة .

* أمثلة :

- صياغة سينة : بيع الكتب للعملاء . - صياغة حسنة : ساهمت في زيادة المبيعات بنسبة ١٧ % .

٥) الدورات التدريبية : و هنا يتم كتابة الدورات التدريبية التي حصل عليها الشخص وفقاً :

أ- مسمى الدورة . ب- جهة الحصول على الدورة . ج- الفترة الزمنية التي تم الحصول فيها على الدورة .

٦) المهارات : و هنا يتم كتابة المهارات التي يتمتع بها الشخص مثل :

- المهارات اللغوية (القراءة الكتابة التحدث) . - مهارات استخدام الحاسب الآلي .

٧) الاهتمامات :

- مثل : القراءة في مجال تخصص معين يكون ذا صلة بالوظيفة المعن عنها - العمل المجتمعي - الانتماءات إلى منظمات مهنية .

٨) جهات أو أشخاص يمكن الاتصال بهم :

- و هنا يمكن كتابة أرقام الهواتف أو الإيميل لجهات معينة أو أشخاص لهم معرفة بالشخص وذلك في حالة رغبة الجهة المتقدم لها بالاستفسار عنه .

- أخطاء كتابة السيرة الذاتية :

١- وضع بعض المعلومات الشخصية مثل : (الوزن الانتماء الحزبي مكان الولادة الطائفة) .

٢- استعمال الكتابة بالخط السميك أو السطور أو الكتابة المنحنية و الإكثار من الألوان .

٣- استعمال بريد الكتروني غير مناسب مثل : بنوتة شوكولاتة ...

٤- الإسهاب في الكتابة (كأنه موضوع إنشاء) .

٥- إطالة السيرة الذاتية .

٦- الكذب .

٧- الأخطاء الإملائية والنحوية .

كتابة الملخص ☺ Mryooooooooom تنسيق وترتيب عيون سحاب ،