

## المحاضرة ١٦ [ تابع السيرة الذاتية – الخطاب التمهيدي ]

### \* متطلبات عامة لكتابة السيرة الذاتية :

- ١- كتابة السيرة الذاتية باللغة المطلوبة .
- ٢- عدم استخدام كلمة " أنا " أو "نحن " في السيرة الذاتية .
- ٣- يمكن استخدام الأعداد أو الأرقام لتوضيح الإنجازات .
- ٤- ضرورة مراجعة السيرة الذاتية من جانب الشخص ذاته و يفضل قيام شخص آخر بقراءتها بهدف التعرف على نقاط القوه و الضعف و عن وجود أي أخطاء .
- ٥- عدم إهمال كتابة أي عناصر حتى ولو كانت بسيطة من وجهة نظر الشخص و لكنها من وجهة نظر صاحب العمل قد تعنى الكثير .
- ٦- عدم استخدام خطا كبيرا جدا أو خطوط جمالية أو مانلة و الحرص على استخدام الخطوط الكتابة العادية .
- ٧- عدم استخدام رسومات أو وضع أشياء جمالية .
- ٨- عدم كتابة القصص و الحرص على استخدام الجمل القصيرة .
- ٩- الحرص على أن تكون السيرة الذاتية مكونة من صفحة إلى أربعة صفحات إن كانت هناك خبرات طويلة و مختلفة .
- ١٠- الحرص على اختيار اسم مناسب للبريد الإلكتروني الذي يتم وضعه في السيرة الذاتية .
- ١١- التركيز على الجوانب ذات العلاقة بالوظيفة المتقدم لها الشخص .
- ١٢- يجب أن يكون الشخص الذي يكتب السيرة الذاتية على علم بجوانب الضعف في السيرة الذاتية و التي تحتاج لتوضيحها أثناء المقابلة الشخصية .
- ١٣- أن كان هناك مشروع تخرج له علاقة بالوظيفة المطلوبة فيفضل ذكره .
- ١٤- كلما زادت سنوات الخبرة كلما قلت الحاجة إلى أمور تفصيلية أخرى (كذكر مشروع التخرج ) .
- ١٥- الحرص على استخدام تنسيق موحد .
- ١٦- مراعاة الأعراف المختلفة في كتابة السيرة الذاتية و الخاصة بكل بلد .
- ١٧- العمل على تحديث السيرة الذاتية بشكل مستمر .

### \* الخطاب التمهيدي : Cover letter :

#### - أهداف الخطاب التمهيدي :

#### (١) الجزء الأول :

- تقديم النفس و توضيح السبب الذي يدفع الشخص المتقدم للعمل لكتابة الخطاب ، وهنا يجب أن يثير الشخص انتباه المسئول عن التوظيف من خلال الذكر بالشركة .

#### (٢) الجزء الثاني :

- عرض النفس عرضاً سريعاً وذلك المهارات دون تقديم الكثير من التفاصيل حيث يترك ذلك للكتابة في السيرة الذاتية .

#### (٣) الجزء الأخير :

- اختتام الخطاب التمهيدي بأسلوب إيجابي و يجب أن يتم توضيح كيفية الاتصال بالشخص المتقدم للعمل .

- تنسيق الخطاب التمهيدي : لا يوجد شكل معتمد للخطاب التمهيدي ولكن هناك بعض القواعد الأساسية التي يجب أن تراعى كتابه و هي :

- ١- الجزء العلوي من الصفحة يحتوى على عنوان المنزل يشمل اسم المدينة ، الشارع ، البريد الالكتروني ، التاريخ .
- ٢- الجزء الثاني يحتوى على الاسم الكامل للمرسل إليه و عنوانه بما في ذلك الدولة و المدينة و الرمز البريدي .
- ٣- التحية و يجب أن توجه التحية باسم شخص معين (يذكر بالاسم ) و بطريقة رسمية و إذا لم يعرف الاسم يخاطب بصفته الرسمية .
- ٤- يجب فصل الفقرات عن بعضها البعض بمسافة سطر واحد .
- ٥- في نهاية الخطاب تكتب عبارة المجاملة مثل (مع خالص التقدير ) و يتبعها الاسم كاملا و التوقيع .

- بعض النصائح اللازمة لكتابة الخطاب التمهيدي :

- ١) توجيه الخطاب إلى شخص معين إن أمكن ذلك .
- ٢) القيام بتعديل الخطاب في كل مره .
- ٣) عدم إعادة ما تم ذكره في السيرة الذاتية فالخطاب يبرز الصفات الخاصة التي تجعل القارئ يرغب في إجراء المقابلة مع الشخص .
- ٤) مراجعة الخطاب عدة مرات للتأكد من الأسلوب ، و التأكد من وجود أخطاء إملائية .
- ٥) ذكر الوظيفة التي يود الشخص أن يشغلها .
- ٦) ذكر المواهب و المهارات الإضافية .
- ٧) الخطاب يجب أن يكون قصير و موجز و لا يزيد عن صفحة .
- ٨) إنهاء الخطاب بذكر - انتظار مكالمة أو بريد الكتروني .

كتابة الملخص ☺ Mryooooooooom تنسيق وترتيب عيون سحاب ،