

## المحاضرة الثالثة.

### سيرتك الذاتية: تذكرك للحصول على الوظيفة.

#### ماهي السيرة الذاتية؟

- هي ملخص تاريخي عن إنجازاتك، وتقوم بتجهيزها لتقديمها لجهات العمل للحصول على الوظيفة.
- هي بيان أو تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الشخصية عن تاريخ عمل ومؤهلات شخص يرغب في الحصول على عمل أو وظيفة معينة.

#### الهدف الرئيسي لكتابة السيرة الذاتية؟

- الوصول للمقابلة الشخصية للوظيفة التي تود الحصول عليها.

#### أهمية السيرة الذاتية الجيدة.

- قد يلتقي صاحب العمل منات الطلبات لشغل وظيفة واحدة وبالتالي تصبح سيرتك الذاتية هي الوسيلة لتقديمك لجهة العمل وتعريفك فيهم.
- إقناع جهة العمل لترتيب مقابلة شخصية لك بعد الإطلاع على ما قد تقدمه لهم من خدمات.
- خلال المقابلة الشخصية، ربما تمثل سيرتك الذاتية مصدر المعلومات الوحيد المتوفر لصاحب العمل وبالتالي فإن العديد من أسئلته ستكون مبنية على مضمون هذه السيرة الذاتية.
- عادة ما يقابل أصحاب الأعمال عددا كبيرا من المرشحين وربما يرجعون إلى سيرتك الذاتية مرة أخرى بعد انتهاء المقابلة الشخصية لتذكير أنفسهم بمهاراتك وقدراتك تساعد في عملية اتخاذ القرار النهائي.

#### المحتوى الأساسي لسيرتك الذاتية.

#### • معلومات شخصية و عناوين الاتصال:

- ✓ اسمك بالكامل.
- ✓ عنوانك.
- ✓ رقم الهاتف (العمل، المنزل، الجوال)
- ✓ عنوان البريد الإلكتروني الخاص فيك (E-Mail).

#### • الهدف الوظيفي (Job Objective)

- إذا تضمن هدف وظيفي في السيرة الذاتية فيجب تجنب الغموض والتحديد، فالهدف الوظيفي بجا أن يكون مرتبطاً وقريباً للوظيفة المرغوب فيها.
- مثال: **ضعيف**: الهدف الوظيفي: الحصول على الوظيفة فيها التحدي ويمكن استخدام إمكانياتي ودراساتي وقدراتي الإبداعية.
- **ممتاز**: الهدف الوظيفي: الحصول على الوظيفة كاتب في قسم العلاقات العامة أو شركة إعلانات.

#### ■ المؤهلات التعليمية:

- هذا قسم قد يحتوي على الآتي:
  - أسماء ومواقع المدارس والرامج التي التحقت بها.
  - تاريخ الالتحاق.
  - الشهادات الدراسية الحاصل عليها.
  - التخصص.
  - المعدل العام (GPA) إذا كان 3,00 فأكثر.
  - المواد التي أخذتها والمرتبطة بالوظيفة المتقدم عليها (Key Courses).
  - شهادات التفوق أو المنح الدراسية التي حصلت عليها.
  - أي شهادات تثبت على تفوقك في أي مجالات الحياة.

#### ■ الخبرة العملية:

- وتحتوي على جميع الخبرات العملية، بما فيها الدوام الجزئي والتطوعي والتدريب العملي (Intemships) وفي هذا القسم يتم ذكر الآتي:
  - أسماء وعنوانين جهات العمل التي عملت معها.
  - تاريخ العمل.

- المسئوليات التي قمت بها.
- أهم الإنجازات التي قمت بها.

### ■ العضوية بالمؤسسات المختلفة:

### ■ الاهتمامات والمهارات الشخصية:

- يمكنك ذكر الآتي:
- الهوايات والأنشطة التي تبرهن المهارات المرتبطة بالوظيفة المطلوبة.
- الإنجازات الشخصية.
- المهارات الخاصة مثل الكمبيوتر واللغات الأجنبية.

### ■ المراجع:

### نصائح لكتابة السيرة الذاتية.

- كن صادقاً عند سرد المهارات والقدرات الخاصة بك ولا تدرج أي شيء وأنت تعلم أنه ليس فيك.
- كن مختصراً حيث أن مسؤولي جهات التوظيف في كثير من المؤسسات والشركات وقتهم ضيق، لذا حاول أن تكون السيرة الذاتية الخاصة بك في حدود صفحة واحدة أو صفحتان على الأكثر.
- اكتب سيرتك الذاتية بنفسك فأنت خير من يعرف إمكاناتك وقدراتك وخلفياتك العلمية والعملية.
- لا تستعمل الألوان المزعجة.
- يجب تفادي الأخطاء الكتابية من إملائية ومطبعية.
- لا تحدد الراتب الشهري الذي تود الحصول عليه ويمكن تحديده في الرسالة المرفقة مع السيرة الذاتية.

### تعبيرات هامة.

- تركيز على الإنجازات:
- لا تقتصر على ذكر المسئوليات التي قمت بها ولكن اذكر الأشياء والأنشطة التي قمت بإنجازها بالمسئوليات وكن دقيقاً في ذكر الإنجازات.
- مثال: " أشرف على موظفي شركة الهدى >>>>" جملة ضعيفة.
- " أشرفت على ١٢ موظفاً في قسم المحاسبة في شركة الهدى. >>>>" جملة قوية.
- أفعال الحركة (Action Verbs).
- دائماً عليك ابتداء الجملة بأفعال تدل على نشاطك وقدراتك مثال: أشرفت، نظمت، خططت، طورت، أنشأت.

### الخطاب التمهيدي:

- أذكر الوظيفة التي تريدها أولاً والتي ترى صلاحيتك لها، ولا تكن مبهماً بأن تقول أية وظيفة ترون أنني التي أصلح لها، وتستطيع أن تنوه عن ذلك في المقابلة الشخصية.
- أذكر مواهبك ومهاراتك والإضافية بما لا يزيد عن خمس مواهب أخرى أو إنجازات مشفحة بالأرقام إن أمكن، وذلك فيما يتعلق بالوظيفة الخاصة التي تتقدم لها.
- يجب أن يكون خطابك قصير وموجز ولا يزيد عن صفحة واحدة.
- أنهى الخطاب بذكر انتظارك لمكالمتهم على تليفون رقم \_\_\_\_\_ لتحديد موعد للمقابلة الشخصية.
- عند الانتهاء أنظر للخطاب ككل وراجع وتنسيقه ومظهره.
- يمكن أن تقوم بمكالمة تليفونية بعد كل أسبوع أو عشرة أيام لتذكر المسئول بك وتساءل إن كانت هناك مقابلة أو رد على خطابك، وفي حالة عدم استطاعتك الوصول إليهم عن طريق المكالمة التليفونية تستطيع أن تبعث بخطاب ثاني لتذكر خطابك السابق، وقد تلقى الضوء على نقطة إضافية من إنجازاتك أو مواهبك وتذكر انتظارك لتلقى مكالمة بموعد المقابلة الشخصية.
- أهم شيء هو ألا تذكر أنك حقاً تريد الوظيفة وتحتاجها، ولكن برهن واثبت عن مصداقية نجاحك والأسباب التي تقنع الشركة بتعيينك.