

المكونات الأساسية للسيرة الذاتية :

- 1- بيانات التعريف والتواصل : وتكون في مقدمته وتشمل الاسم العنوان البريدي رقم الهاتف الخاص الفاكس البريد الالكتروني وهو من اهم الاقسام بالسيرة الذاتية
- 2- الهدف ك ويكتب بعد بيانات التعريف ويرسم صورته ايجابيه عن المتقدم
- 3- الملخص المهني : خلاصه مكونات السيرة وهو جزء اختياري
- 4- الدرجات العلمية تشمل الدرجات العلمية الحاص عليها وترتيب من الاحداث للأقدم ويوضح الجهة المانحة وسنه التخرج والتقدير
- 5- التسلسل الوظيفي : يذكر فيه الوظائف التي شغلها كاتب السيرة من الاحداث للأقدم مبينا مكان العمل ومدته في كل وظيفة
- 6- المهارات ويمكن فيها سرد مايمكن صاحب السيرة اداؤه في النواحي المختلفة
- 7- الخبرات وفيها يكتب فقرات قصيرة عن مدى خبرة كاتب السيرة بالنواحي المختلفة
- - الخبرة البحثية
- - العلمية
- - خبرة تنظيم المناسبات العلمية
- 8- الاشتراك في جهات المهنية ذات العلاقة
- 9- الدورات التدريبية : ترتيب من الاحداث للأقدم ويوضح جهة كل دورة وتاريخ التدبير
- □ □ □ □
- 10- □ □ □ □ □
- 11- □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
- 12- البيانات الشخصية تاريخ الميلاد الحاله الاجتماعية الجنيسية
- 13- المعروفون وهم اشخاص ذو مكانه علمية اشرفو على تدريب صاحب السيرة
- 14- □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ ويفيد حديثي التخرج

اثنا عشر نصيحة لكتابة سيرة ذاتية :

- 1- حدد ماهية وظيفتك : كتابة اسم الوظائف التي شغلتها وطبيعة المهام التي تقوم بها
- 2- اعمل على توضيح جميع التواريخ والاماكن المذكورة في سيرتك الذاتية
- 3- اهتم بالتفاصيل
- 4- 
- 5- اهتم بالمعلومات المتعلقة بالموضوع
- 6- 
- 7- طول السيرة الذاتية : وعادة ماتكون صفحتين الا اذا كان صاحب السيرة ذو خبرة طويلة
- 8- كن دقيقا في كتاباتك وخلوها من الاخطاء الاملائية والنحوية وعلامات الترقيم
- 9- التنظيم
- 10-  معروف للسيرة الذاتية

 -11

12- استعمل العناوين الرئيسيه والفرعية

اربعة عشر امرا لا بد ان تتفادها للحصول على سيرة ذاتية احترافية

1- لا تكتب سيرة ذاتية في بداية السيرة الذاتية فرأس السيرة الاسم وبعدها بيانات التعريف

2- ملونا واستعمل ورقا ابيض عالي الجودة لا يقل عن 80

3- لا تتسرع بتقديم سيرة ذاتية قبل مراجعتها

4- لا تكتب تفاصيل اكثر مما ينبغي



-5

6- لا تسرد اسماء الاشخاص المعرفين في نهايه السيرة الذاتية واستبدل بعبارة □□□□□

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

7- احرص على طباعة سيرتك بشكل جيد وبآله جيده

8- لا تختصر سيرتك الذاتية بدرجة تؤثر في وضوحها

9- لاتذكر سوى الحقيقة

10- في حالة عدم خبرتك الكثيره استخدم النسق الفعال الذي يهتم بالمهاره

11- لا تنسخ الوصف الوظيفي من اعلان الوظيفة

12- تجنب تكرار الالفاظ في السيرة الذاتية

13- لا تقدم السيرة لوظائف انت غير مؤهل لها

14- لا ترفق اوراق بدون داع واستبدل الشهادات والوثائق بعبارہ □□□□□□□□

والشهادات جاهزه عند الطلب"

انواع السيرة الذاتية :

□□□ : السيرة الذاتية الورقية : هي السيرة التي يتم طبعها وتقديمها للجهة المطلوب التعيين بها

ولها عدة انما

1- السيرة الذاتية المرتبة ترتيباً زمنياً : وهي الأكثر شيوعاً ويتبناها ذوو الخبرة النسبية

2- السيرة الذاتية المرتبة ترتيباً وظيفياً : وتهتم بالمهارات المتنوعة

3- السيرة الذاتية الجامعة : تجمع بين خصائص الاولى والثانية

ثانيا : السيرة الذاتية الالكترونية : فيتم على الموقع الالكتروني للمؤسسة يتم وضع ملف ذو نسق

معين يملأ ثم يرسل بالشبكة

كتابة خطاب التقديم :

خطاب التقديم هو : الخطاب المرفق مع السيرة الذاتية لتقديم المزيد من الشرح والتوضيح عن صاحب السيرة ومهاراته ومؤهلاته

اهميته : جذب انتباه القارئ الى مواطن القوه في السيرة

الهدف الرئيسي منه : هو جذب القارئ لسيرتك الذاتية دون سائر المتقدمين للوظيفة

بمنزله خطاب التواصل فيحتوي على عناوين الاتصال وبيانات المرسل وانسب المواعيد

كيف تكتب خطاب تقديم :

- 1- " " وبياناته وتاريخ كتابة الخطاب في الجزء العلوي الايسر
- 2- اسم المرسل اليه وبياناته في الجزء العلوي الايمن من الخطاب من الخطاب بالعربية والعكس بالانكليزية
- 3- حدد الوظيفة التي تتقدم اليها مع معرفتك بالوظيفة الشاغرة وتوقيتها
- 4-
- 5- ابرز اهم انجازاتك
- 6- اكد اهتمامك بالانضمام للمؤسسة المستهدفة
- 7-
- 8- اشكر المرسل اليه على اهتمامه بخطابك
- 9- وقع الخطاب بعبارة لائقة ودودة وغير مبالغ فيها
- 10- ادرج رقم هاتفك في نهايه الخطاب

عشرة نصائح عند اعداد خطاب التقديم

- لايزيد عن صفحة واحدة
- توجيه الخطاب لشخص محدد كمدير المؤسسة واذا لم تعرفه الى من يهمله الامر
- وجه خطابك بشكل رسمي بوضع القلب الصحيح ثم الاسم والعائلة
- كن مختصرا ومحددا ودقيقا في صيغة الخطاب
- لاتزيد الفقره عن اربعة اوخمسة اسطر ليسهل قراءتها
- مراجعة الخطاب املائيا ونحويا
- تواصل مع المؤسسة لتتأكد من وصولها للشخص المعنى

كتابة خطاب التوصية

- 1- اطلب من شخص يعرفك ويعرف مهاراتك وقدراتك كرئيس سابق او احد مدربينك
- 2- ثلاثة خطابات توصية كافية
- 3- اعط من يدعم وقتا كافيا لكتب خطاب التوصية
- 4- تحدث معه واخبره باهدافك المهنية ونبيه الى مايمكن ان يقوله في خطابه ليساعدك

