****

**جامعة محمد لمين دبّاغين \_ سطيف 2\_**

**كليّة الآداب واللغات**

** قسم اللغة والأدب العربي**

**الموسم الجامعي: 2020\_ 2021 م**

**الأستاذة: سناء بوترعة**

**وحدة التعليم: المنهجية**

**المقياس: تقنيات التعبير الكتابي**

**السداسي: الثاني**

**المستوى: السنة الأولى جذع مشترك**

**الفئة المستهدفة: ليسانس**

**الفرع: 1**

**الأفواج: 1، 2، 3، 4، 5، 6، 7، 8، 9.**

******

**﴿** **اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (3) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (4) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴾**

**( العلق: 3، 4، 5 )**

**المحاضرةالثامنة:** **السيرة الذاتية ( الأكاديمية ) ( CV)**

**1\_ مفهومها:**

لا نقصد بهذا العنوان تلك السيرة الأدبية الفنية التي تقوم على خصائص ومنهج وأنواع، ولكنّنا نعني بها هنا ما يطلق عليه اسم السيرة الأكاديمية، وهي ما نكتبه عن أنفسنا عند التقدّم لوظيفة ما، فهدفها تعريفي وظيفي، يُعطي تصوّرا عن صاحب السيرة، يبيّن قدراته ومؤهّلاته، وخبراته وغيرها. وهي أيضا ما اصطُلح عليه بين الناس بالتعبير الأجنبي**( CV ).**

فتعدّ السيرة الذاتية بيانا شخصيا، يتمّ فيه استعراض بعض المعطيات الشخصية، والمؤهّلات الذاتية بهدف التعريف بالحالة المدنية والتكوين والتجربة، بغرض الحصول على استدعاء لإجراء مقابلة أو اجتيازها. ومن ثمّة، فالسيرة الذاتية مهمة تقتضي جرد الحالة الشخصية لمعرفة ما ينبغي كتابته وما ينبغي تركه، والشكل الذي تكتب به.

وتتنوّع السيرة الذاتية، فقد تكون تلقائية، كأن يقوم الشخص من تلقاء نفسه بتقديم سيرته الذاتية دون الاستناد إلى أي إعلان إلى شركة ما، بغرض الحصول على منصب بها، وقد تكون ردا على إعلان يتمّ فيه الانتقاء بحسب الشروط المنصوص عليها، وقد تكون مقدمة من بعض الزملاء أو الأصدقاء أو رؤساء العمل في بعض الفعاليات.

**2\_ أهمّية السيرة الذاتية:**

تُبرِز السيرة الذاتية مدى اهتمام الشخص بمستقبله، ووعيه بكيفية إبراز نقاط قوّته وإعطاء انطباع حسن حول شخصيته وصورة إيجابية عن الشخص.

**3\_ تفاصيل السيرة الذاتية:**

يتضمّن نهج السيرة الذاتية ما سيأتي:

* **الحالة المدنية:** وتتضمّن معلومات حول الشخص فيها: الاسم الشخصي، اللقب، تاريخ ومكان الازدياد والجنسية.
* **الحالة العائلية:** إن كان الشخص عازبا (ة ) أو متزوّجا (ة )، مع الإشارة إلى مهنة الزوج أو الزوجة، أو مطلّقا، مع بيان عدد الأطفال.
* **العنوان والهاتف:** تدرج هذه المعلومات على اليمين تحت الاسم في نهج السيرة الذاتية، ويجب تحديد العنوان بدقّة ورقم الهاتف كذلك، فيمكن الاتصال بصاحب السيرة الذاتية بسرعة.
* **البريد الإلكتروني:** وقد أصبح ضروريا في شكل السيرة
* **الصورة:** وتأتي في أعلى السيرة الذاتية، ويجب أن تكون منتقاة بشكل جيّد.
* **الدراسات والشهادات والتكوين:** وتدرج عادة في المرتبة الثانية، ويجب تحديدها بشكل دقيق، ويمكن عرض ترتيبها على نحوين:

**أ\_ الترتيب الأول:**

يكون الاستهلال فيه بالأقدم وتقديم المعلومات الخاصة بها، حتى الوصول إلى الأحدث، كأن يتمّ عرض شهادة البكالوريا، ثمّ الدراسات الجامعية، ثم التجارب والخبرات، ثمّ الإنهاء بعبارة " وأمارس حاليا "، وهي مطلوبة بالنسبة للمبتدئين ذي الخبرات البسيطة.

**ب\_الترتيب الثاني:**

الاستهلال بالأحدث من حيث سنة الحصول، وهي تدلّ على مدى توازن صاحبها، وانسجام مشواره المهني.

ج\_ **وهناك نحو ثالث في الترتيب**:

حيث لا نعير الترتيب الكرونولوجي اهتماما، فيهدف إلى وضع الشهادة الأهم للحصول على المنصب في مستهلّ الشهادات.

**د\_ وطريقة رابعة:**

تتبع نهج الطريقة الوظيفية أو الموضوعية، يبرز فيها صاحب السيرة مدى درايته بوظائف متعدّدة تجارية، اقتصادية، إدراية، وتُرتّب الشهادات حسب أهميتها وعلاقتها بالمنصب المطلوب. ويمكن ترتيبها في جدول:

* **الأعمال والدراسات والمنشورات:** بشكل فردي أو الاشتراك مع الآخرين، وهي تبيّن الجانب العملي في حياة المترشّح.
* **التجربة المهنية:** وهو عنصر مهم جدا بالنسبة إلى المبتدئين، ويُشار فيه إلى التدريبات والأعمال والتجارب المهنية بمختلف المؤسسات، ومدتها وبدايتها وتاريخ نهايتها.
* **معلومات متنوعة:** بحسب الجهات التي تطلب السيرة الذاتية، كالهوايات واللغات المتكلّم بها، وغيرها.

**4\_ نصائح عملية عند كتابة السيرة الذاتية:**

* **يتطلّب إنجازها ما سيأتي ذكره:**
* امتلاكك لسيرتك الذاتية
* التكيّف مع المستجدّات وإحداث التغيّرات الملائمة
* الإخراج الجيد مع ترك فضاءات وعنونة الفقرات.
* التعبير بوضوح عن الهدف والغرض من كتابة سيرتك الذاتية.
* تضمينها المعلومات المفيدة فقط.
* عدم الإسهاب في استعمال الأسلوب الإنشائي.
* **كما ينبغي تجنّب النقاط الآتية:**
* كثرة الأوراق.
* استعمال أكثر من نوع للخط.
* ترك فراغات بيضاء بين العناوين والفقرات.
* تكرار التواريخ.
* المعلومات الغامضة.