

المحاضرة 13: السيرة الذاتية

تمهيد

تبدأ مسيرة البحث عن عمل جيد ومناسب بعد الانتهاء من مرحلة التعليم الجامعي أو عند الرغبة بتغيير العمل الحالي إلى عمل أفضل ربما بنفس المجال أو العمل ضمن مجال مختلف عن الوظائف السابقة، لكن مرتبط باهتماماتك ومهاراتك، وفي مختلف الحالات من الضروري إعداد سيرة ذاتية عند التقدم إلى عمل ما؛ إذ تُعدُّ السيرة الذاتية وسيلة الفرد للتعريف عن نفسه بطريقة مهنية ولتسويق مهاراته وخبراته بين أرباب العمل.

أولاً : تعريف السيرة الذاتية

-هي عبارة عن ملخص للخبرة المهنية لمقدم طلب العمل وخلفيته التعليمية، إلى جانب بعض المعلومات الأخرى ذات الصلة، كما تعرف بأنها سرد موجز لتعليم الشخص، ومؤهلاته، والمهن السابقة التي عمل فيها، وعادةً ما ترسل مع طلب التقدم للوظيفة.

- تُعرّف السيرة الذاتية بأنها ورقة تحتوي على مؤهلات وخبرات وقدرات الشخص المُتقدِّم لوظيفة ما؛ ففيها يشرح الشخص عن مهاراته وقدراته العلميّة والعملية، والمُميّزات المتوافرة فيه والتي تجعله مؤهلاً لهذه الوظيفة أكثر من غيره. يُمكن القول إنّ السيرة الذاتية أيضاً عبارة عن ملخص لحياة الشخص وإنجازاته على المستوى الأكاديمي والمهني حسب التسلسل التاريخي لها، بالإضافة إلى أنّها مجموع خبراته التي اكتسبها في رحلته المهنية -إن وُجدت-. تُعطي السيرة الذاتية انطباعاً أولياً عن الشخص، وتُستعرض مهاراته الشخصية وإنجازاته بشكل مُنسّق دون زياداتٍ غير واقعية.

ثانياً: خصائص السيرة الذاتية

1- التركيز على المهارات والخبرات ذات الصلة:

- يجب أن تُركز السيرة الذاتية على المهارات والخبرات التي تُناسب الوظيفة التي تتقدم لها.
- استخدم كلمات مفتاحية موجودة في وصف الوظيفة.
- اذكر الأمثلة التي تُوضح مهاراتك وخبراتك.

2- الوضوح والدقة:

- يجب أن تكون السيرة الذاتية واضحة وسهلة القراءة.
- استخدم لغة بسيطة ومباشرة.
- تجنب الكلمات المعقدة أو المصطلحات التقنية.

- تأكد من خلو السيرة الذاتية من الأخطاء الإملائية والنحوية.

3- التنظيم:

- يجب أن تكون السيرة الذاتية منظمة بشكل سهل المتابعة.
- استخدم تنسيقاً واضحاً وسهل القراءة.
- قسّم السيرة الذاتية إلى أقسام محددة، مثل المعلومات الشخصية، والتعليم، والخبرة المهنية، والمهارات، والجوائز والإنجازات.

4- الإيجاز:

- يجب أن تكون السيرة الذاتية موجزة ومركزة.
- لا تتجاوز الصفحة الواحدة، إلا إذا كان لديك الكثير من الخبرة والمهارات.
- ركز على المعلومات الأكثر أهمية وذات الصلة بالوظيفة.

5- الصدق:

- يجب أن تكون جميع المعلومات الموجودة في السيرة الذاتية صحيحة وصادقة.
- تجنب المبالغة أو التهويل في وصف مهاراتك وخبراتك.
- كن صادقاً مع نفسك ومع صاحب العمل.

6- التصميم:

- يجب أن تكون السيرة الذاتية مُصممة بشكل احترافي.
- استخدم خطأً واضحاً وسهل القراءة.
- استخدم ألواناً محايدة ومهنية.
- تأكد من أن السيرة الذاتية قابلة للطباعة.

ثالثاً: عناصر كتابة السيرة الذاتية

• المعلومات الشخصية

ويجب أن تحتوي على الاسم، وتاريخ الميلاد، والحالة الاجتماعية، والجنسية، والعنوان، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني. السبب، أو الهدف، ويحتوي على الهدف من رغبتك في العمل لدى المؤسسة التي تقدّمت بطلب لها، وإلى ماذا تطمح.

*مؤهلاتك العلمية

وتحتوي على المراحل العلميّة التي نجحت فيها، وحصلت على درجتها، مثل درجة البكالوريوس، مع ذكر اسم الجامعة، والتخصّص العلميّ، ويمكن أن تذكر الدرجة التي حصلت عليها أيضاً.

*الخبرات العملية

وتحتوي على جميع المناصب، أو الأعمال التي عملت فيها سابقاً، مع ذكر اسم المؤسسة التي عملت فيها سابقاً، والمدة التي عملت فيها، وماذا كان منصبك في العمل.

*الدورات، وتحتوي جميع الدورات التي حصلت عليها، لتطوير مهاراتك، وقدراتك، على سبيل المثال دورة في اللغة الإنجليزية.

*الهوايات: وتتضمن الأمور التي تُحبُّ ممارستها، مثل القراءة، والكتابة، وغيرها.

*التطوع: وعادة ما يكون هذا العنصر من السيرة الذاتية اختيارياً، ويحتوي على الأعمال التطوعية التي قمت بها في خدمة المجتمع، والإنسان.