

## السنة أولى ليسانس - جدع مشترك - تقنيات التعبير الكتابي/تطبيق /

07/15 الفوج

الأستاذ:نجيب بوشارب

### الدرس الخامس تقنية :التقرير

أولا :التقرير:

هو نوع من الكتابة الوظيفية،يتضمن جمع قدر من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين ويتضمن التقرير وصف لسير عمل ما أو مشروع ما، سواء أكان العمل في طور الإنشاء، أو كان عملا مكتملا، فيسجل فيه كل ما يهم القارئ حول ذلك العمل، ويصف كل ما يمكن أن يؤثر في طبيعة ذلك العمل، متضمنا تحليلا منطقيا أو اقتراحات أو توجيهات أو توصيات - إن أمكن -لمساعد المسؤولين في اتخاذ القرار المناسب بناء على ما كشف لهم ذلك التقرير، كما ويعد التقرير انعكاساً لمدى تطبيق خطة العمل الخاصة لأي مشروع.

ثانيا :أهمية كتابة التقرير:

- 1-وسيلة اتصال هامة داخل المنشآت.
- 2-يُعد مصدراً من مصادر المعلومات.
- 3-يُعد أداة مراقبة وتقييم للأعمال والأنشطة الموضوعية ضمن خطة العمل.
- 4-يوضح المستجدات.
- 5-يمكن الإدارة من التعرف على وجهات نظر العاملون.
- 6-يساعد في التنسيق والتعاون والترابط بين الوحدات العاملة.
- 7-يُمكّن من إجراء التغييرات المناسبة في الوقت المناسب.
- 8-يعين في رسم صورة عن سير العمل ومدى نجاحه أو فشله، كما وتعكس وتفسّر التقدم في العمل أو انعدامه.
- 9-يُمكّن الإدارة من التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.
- 10-توفير معلومات لازمة لصناعة القرار.
- 11-تساعد في التخطيط الفعّال والإستراتيجي.
- 12-تستخدم التقارير لإعلام المسؤولين بمشكلات ومقومات الأداء في العمل
- 13-تساعد المدراء في اتخاذ القرارات لما توفره من معلومات.

14- وسيلة رقابية هامة لمعرفة ما تم إنجازه وما لم يتم وعقبات التنفيذ.

ثالثاً: أنواع التقارير:

تنقسم التقارير إلى عدة أنواع فحسب زمن الإصدار يتم تقسيمها إلى:

1. تقارير دورية (يومية، أسبوعية، شهرية، ربعيه، نصف سنوية، سنوية).

2. تقارير غير دورية. (طارئة)

أما من حيث محتوى التقرير وموضوعه فتنقسم أنواع التقارير إلى:

1. تقارير مالية ومحاسبية.

2. تقارير إدارية. (تقارير اللجان، العضوية، الكوادر الوظيفية)

3. تقارير الأنشطة وزيارات ميدانية.

4. تقارير الأعمال المنجزة.

5. تقارير المتابعة.

6. تقارير التقييم.

رابعاً: خصائص التقرير الجيد ومحتوياته:

• الوضوح: ويتضمن ذلك:

1. وضوح الهدف من التقرير.

2. وضوح العرض وطريقة تناول الموضوع وذلك من خلال حسن اختيار الألفاظ والابتعاد عن المصطلحات المعقدة، ومراعاة مستوى قارئ التقرير.

3. أن يحتوي على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع.

4. ذكر النقاط الرئيسية بوضوح بحيث لا تجعل القارئ يتكهن حتى يصل إلى الاستنتاجات.

5. الإيجاز: قدر الإمكان وعدم الإطالة مما قد يؤدي إلى التكرار أو ملل القارئ وعزوفه عن التقرير، ولكن بما لا يخل أيضاً بالتغطية الوافية المطلوبة لجوانب الموضوع، وأن لا تحتوي على تفاصيل لا علاقة لها بالموضوع أو معلومات لا تهم القارئ.

6. الموضوعية: وعدم التحيز عند عرض الحقائق الخاصة بالموضوع أو النتائج والتوصيات بشأنه.

7. الدقة: سواء في عرض موضوع التقرير، أو عند جمع البيانات والمعلومات المتعلقة به والاعتماد على مصادر المعلومات الموثوق فيها

8. التسلسل المنطقي في عرض المعلومات: من الضروري ترتيب وعرض التقرير بشكل منطقي منظم وأن يكون مقسم إلى أقسام بحيث يسهل الوصول إلى أي معلومة وذلك من خلال:

1. التدرج عند عرض الموضوعات من البسيط إلى المعقد فالأكثر تعقيداً.

2. الترتيب الزمني للأحداث الواردة بالتقرير.

3. الترتيب المكاني، كلما أمكن ذلك.

خامساً: محتويات التقرير الجيد:

تصميم التقرير قد يختلف من تقرير لآخر ولكن هناك عناصر أساسية للتقرير التي لا بد من تواجدها وهي كالتالي:

1. مقدمة: تعرف بموضوع التقرير والهدف منه وحدوده والجهة الموجه إليها.

2. صلب التقرير: وتعرض فيه المعلومات والحقائق أو النتائج والانجازات أو المعوقات وتتضمن زمن الأحداث ومكانها إذا كان نوع التقرير يستدعي ذلك.

3. خاتمة: تلخص أفكار التقرير أو تبين رأي كاتبه بتجرد أو تتضمن توصيات أو مقترحات حول موضوع التقرير وأية خطط للفترة المقبلة.

4. مرفقات التقرير: من صور أو رسوم بيانية أو جداول أو نماذج.

سادساً: الأسئلة التي يطرحها معد التقرير على نفسه وهي على النحو التالي:

1. قبل أن أبدأ الكتابة هل فكرت جيد بما أريد أن أكتبه؟

2. ماذا يريد الطرف الآخر أو ماذا يريد أن يعرف؟

3. هل قدمت التقرير بوضوح ودقة؟

4. هل حذف من التقرير الكلمات والتعقيدات والتعبيرات غير الواضحة؟

5. هل استخدمت الجمل القصيرة؟

6. هل يبدو التقرير مقنعاً؟

7. هل جمعت المعلومات بشكل جيد؟

8. هل المعلومات والبيانات كافية؟

## الدرس السادس: المقال

### أولاً: تعريف المقالة:

هي قطعة إنشائية، ذات طول معتدل، تدور حول موضوع معين أو حول جزء منه، تكتب بطريقة سهله سريعة، تظهر فيها أحاسيس الكاتب ومبادئه الفكرية. وهناك من يضيف: لها مقدمة ولها وسط ولها نهاية.

والحقيقة أنها تخضع في ذلك كله لبراعة الكاتب وقدرته على التأثير في القارئ وإعطاء عمق لهذه الكتابة والبعد بها عن السطحية فهي بذلك مرنة يستطيع كاتبها تشكيلها كيف يشاء.

### ثانياً: العوامل المؤثرة في نشأة المقالة:

1- الصحافة: فقد نشأت المقالة مع نشأة الصحافة بدءاً بالوقائع المصرية والجوانب وتطورت بتطور الصحافة، ولم تشتعل المقالة الصحفية إلا عندما اشتعلت أحاسيس الكاتب وحماسه، ولا نزكي هذا الحماس فقد يكون ضد لإسلام، فلما ظهرت الدعوة إلى القومية العربية، وأقيمت مسؤولية الأمة علي عاتق الكتاب حملوا فكراً تحمسوا له وهذا الفكر يختلف إسلامي - قومي - علماني - وطني

2- قيام الوعي في البلاد العربية: فالشعلة الفكرية هي التي حملت المقالة وطورتها وقدمتها وتتنوع ألوانها من سياسية، واجتماعية، وأدبية، وفكرية.

3- مناهضة الاستعمار.

4- الأحزاب السياسية: وتعدد الأحزاب أشعل المقالة، لأن كل حزب له صحيفة ومبدأ يدافع عنه في صحافته.

5- كثرة المجالات: مثل: الأديب في لبنان، والهلال، وهي علمانية، والشهاب، والمقتطف، والرسالة لأحمد الزيات، وهي أدبية ذات قيمة عالية، ويغلب عليها الفكر السليم.

كذلك ظهر في المملكة: المنهل لعبد القدوس الأنصاري، والفيصل والمجلة العربية وظهرت في الكويت) العربي (وعالم المعرفة وعالم الفكر، ومجلات المجامع العربية.

### ثالثاً: أنواع المقالة:

أ- من حيث الأسلوب:

1- علمي يستند إلى العقل والمنطق.

2- أدبي يهدف إلى الإثارة والإمتاع.

3- علمي متأدب يستعين فيه بالصور والعبارة الموحية للتخفيف من جفاف المادة العلمية.

ب - من حيث الموضوع:

المقال السياسي، المقال الاجتماعي ، المقال الاقتصادي ، المقال التاريخي ، مقال البحث الأدبي، مقال البحث العلمي.

ج - من حيث موقف الكاتب من الموضوع:

- مقال ذاتي : يعبر عن شخصية الكاتب لصدوره عن وجدانه وعاطفة وخيالة.

- مقال موضوعي : يلتزم فيه الحياد والموضوعية ويتجرد فيه من نوازعه وأهوائه وذاتيته.

- مقال ذاتي موضوعي : يدمج العاطفة والخيال بالموضوع.

6- خصائصه الفنية:

1- تجنب المقدمات الطويلة 2- وحدة الفكرة والعناية بها 3- التتابع والعفوية في التعبير 4- بروز العنصر الذاتي في تطوير

المواقف والتجارب.

المقال السياسي نوعان:

- نوع يبحث في نظام الحكم أو سياسة الدولة .- نوع يتعلق بنضال الشعب ضد الطامعين.

خصائص المقال السياسي:

1- السهولة والوضوح ، أنه يخاطب الجماهير المتفاوتة في الثقافة والوعي.

2- الدليل المنطقي والبراهين الخطابية إقناع العقل والعاطفة.

3- الميل إلى الإطناب لتقرير الفكر في النفوس.

4- إثارة اللفظ الشائع والتعبير الاصطلاحي المعروف في المجال السياسي.

5- عدم الجنوح إلى الخيال.

6- أسلوبه علمي متأدب.

المقال العلمي

أ - أسباب انتشار المقال: بدأ ظهوره في نهاية القرن التاسع عشر، بعد أن قوي الاتصال بالغرب وانتشار التعليم وازدهار الصحافة والترجمة.

ب - خصائص المقال العلمي:

1- اعتمد الموضوعية والدقة والوضوح.

2- يعتمد على العقل والمنطق والملاحظة والتجربة والتحليل والتعليل والمقارنة والاستنتاج.

3- يعتمد أسلوبا يسمى الأسلوب العلمي غايته بسط المعطيات دونما تنميق أو زخرفة إذ يستخدم عوضا عنها أرقاما وإحصائيات ومصطلحات علمية.

## الدرس السادس: إجراء كتابة بحث:

### أولا : خطوات كتابة البحث العلمي

خطوات كتابة البحث العلمي مُتعدِّدة، وهي تهدف إلى تكوين نموذج منهجي مُتكامل يستطيع عن طريقه الباحث في النهاية أن يصل إلى مجموعة من النتائج يُظهر من خلالها طبيعة مشكلة الدراسة، والنتائج تختلف حسب طبيعة البحث العلمي؛ فهناك نتائج تتمثل في مبادئ أو معارف تتعلَّق بتخصُّص علمي مُعيَّن، ونتائج أخرى تُساهم في حلِّ الإشكاليات والأفات المُجتمعية، والمعيار في نجاح البحث العلمي يتمثل فيما يُقدِّمه للإنسانية من خدمات، وكلما سبق الباحث غيره، وقدم مُنتجاً جديداً لم يسبقه إليه أحد فتح ذلك أبواب الشهرة على مصراعيها للباحث، وأصبح مُتميِّزاً عن أقرانه من الباحثين، وسوف نُوضِّح بالتفصيل خطوات كتابة البحث العلمي عبر فقرات المقال.

ما الإجراء الذي يقوم به الباحث قبل مُتابعة خطوات كتابة البحث العلمي؟

ثانياً: تحديد موضوع أو مشكلة الدراسة هو الإجراء الأهم، والذي يسبق خطوات كتابة البحث العلمي، ويجب أن يكون ذلك نابغاً من التخصُّص الذي درسه الباحث العلمي، فعلى سبيل المثال لا يُمكن لباحث اجتماعي أن يُقحم نفسه في دراسة إشكالية تتعلَّق بمرض مُنتشر داخل أروقة مُجتمع؛ حيث إن ذلك من بين الاهتمامات التي تخصُّ الباحثين الطبيعيين، وعلى العكس من ذلك لا يُمكن لباحث طبي أن يُفصِّل بحثاً عن ظاهرة انتشار الطلاق في المُجتمع؛ فذلك مناط للباحثين الاجتماعيين، وبالمثل لكل باحث تخصُّصه الذي يستطيع عن طريقه أن يُفند الإشكاليات على اختلاف أنماطها.

إن تحديد مشكلة الدراسة وتعريفها بعناية هما سبيل الباحث؛ من أجل فحصها ومُعاينتها بأسلوب دقيق، ومن ثمَّ التَّوصُّل إلى الحقائق التي تُحيط بها في ظل سمات مُعيَّنة يجب أن تتوافر في الباحث العلمي، ومن أبرزها المصدافية والموضوعية بما يعني دراسة المشكلة دون تحيُّر شخصي منه، وكذلك التعامل مع أفراد عيِّنة الدراسة بأسلوب آدمي لائق، بالإضافة إلى التواضع العلمي الذي يجب أن يشوب الباحثين.

ثالثاً: كيفية كتابة بحث متميز

1. اختيار الموضوع

اختر موضوعا يناسبك وفيه تحديات .سيحدد شعورك نحو الموضوع كمية الجهد والحماس الذي ستبذله لإنهاء بحثك.

يجب التركيز على ناحية محددة، فمثلا يجب أن تضيق مجال البحث من “الدين” إلى “الأديان العالمية” إلى “الإسلام”. بالنسبة للطلبة يجب أخذ الموافقة من المعلم على موضوع البحث قبل البدء فيه. إن كنت غير متأكد من الذي متوقع منك القيام به لإنهاء بحثك أو مشروعا، فقم بقراءة المطلوب منك مرة أخرى بعناية أو اسأل المعلم أو المشرف.

اختر موضوعا يمكنك انهاءه، وتجنب المواضيع التقنية الشائكة أو التخصصية. تجنب المواضيع التي لا يتوفر لها مصادر ومراجعتها قليلة.

## 2. إيجاد المعلومات

لإيجاد المعلومات العامة تفحص الروابط والموسوعات على الانترنت كالموسوعة العربية والبريطانية واستخدم محركات البحث وأدوات البحث

## 3. اكتب أو بين الفرضية

قم بالتفكير نقديا و اكتب فرضيتك في جملة مفيدة. تعتبر الفرضية بمثابة تصريح بإعتقادك بمسألة ما، وستخصص الجزء الأكبر من بحثك لمناقشاتك في الدفاع عن ودعم اعتقادك هذا.

## 4. تكوين مخطط تقريبي

يجب أن ترتبط كل النقاط بالموضوع الرئيسي للبحث الذي ذكرته في البداية بخط عريض.

## 5. تنظيم الملاحظات

## 6. كتابة المسودة الأولى

## 7. مراجعة المخطط والمسودة

## 8. طباعة البحث النهائية

## المحاضرة الثامنة: ماهية الرسالة الإدارية و أنواعها.

تلعب المراسلات باعتبارها وسيلة من وسائل الاتصال دورا حيويا و هاما في تسيير أعمال الأجهزة و المؤسسات الحكومية .و ترمي الى المزيد من ربط أواصر التواصل و التعايش بين الإدارة و المواطنين، وتؤثر تأثيرا مباشرا في نقل المعلومات، ولما كانت الرسالة أهمها و أكثرها استعمالا يتطلب منا الوقوف عند تعريفها و شكلها ثم أنواعها

## أولا :تعريف الرسالة الإدارية.

هي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية، يكون احد طرفي الاتصال الكتابي جهة إدارية على الأقل.

وينتج عن هذا التعريف ثلاثة أنواع من الخطابات الإدارية:

الرسالة الهابطة :وهي الرسالة الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري اعلي.

الرسالة الصاعدة :وهي الرسالة الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري ادني.

الرسالة الموازية :وهي الرسالة الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس إلى مستوى إداري مشابه.

و تعتبر الرسائل وسيلة الاتصال الإداري الأولى، وتمتاز عن وسائل الاتصال الأخرى بمميزات هامة، فهي تعزز وتؤكد المعلومات التي تم التوصل إليها بحيث يمكن الرجوع إليها إذا ما حدث لبس أو خلاف ما تم الاتفاق عليه.

فهي إذن وسيلة رئيسية من وسائل الاتصال وذلك من حيث أنها تلعب دورا حيويا ومهما في جميع أجهزة الدولة وغير الدولة وتؤثر تأثيرا مباشرا وغير مباشر في أداء أعمالها والقيام بالواجبات والمسؤوليات المطلوبة منها، و تتجلى أهميتها أيضا في كونها تشكل الصلة الحيوية التي تربط بين كل جهاز و المجتمع الذي يتعامل معه ذاك الجهاز

## ثانيا :شكل الرسالة:

لا بد للمحرر أن يراعي مجموعة من البيانات التي تخص تركيب صفحات الطبع؛ و هي بيانات منها ما يتعلق بشكل الصفحة و نوعية الورق المستعمل، و منها ما يرتبط بأبعادها.

يجب أن يكون الورق المستعمل منمطا على شكل النمط العالمي الجديد.

يجب أن ترقن الرسالة الأصلية والنسخ المزمع إرسالها على ورق أبيض من النوع الجيد.

ترقن الرسالة الأصلية على الورق الحامل للرأس و لبعض الميزات.

يجب أن تكون النسخ المراد إرسالها على ورق عادي حيث يوضع بيان المصلحة بالطابع، وتؤخذ النسخ بواسطة ورقة الكربون الأسود.

وفيما يخص النسخ التي سيحتفظ بها في المصلحة المصدرة لها يجب أن تكون ذات الصنف الخفيف الذي يسمى بالورق الرقيق، ومن الأفضل أن تكون هذه النسخ متنوعة اللون لتسهيل عملية الترتيب.



تستعمل الورقة من وجهة واحدة، ويجب ترك 4,5 سم في الهامش من الجهة اليمنى و 2 سم من الجهة اليسرى، أما من أسفل الصفحة فيجب أن يحد النص ب 6,5 سم على الأقل فيما يخص الصفحة التي تحمل التوقيع) وهذا يهم بالخصوص وثيقة ذات صفحة واحدة (أو ب 3 سم إذا كان النص سيتابع على الصفحة الموالية، وتترك كذلك 3 سم على الأقل من أعلى الصفحة بالنسبة للأوراق الموالية للصفحة الأولى.

كما أن علامة ..%.. التي توضع أسفل الصفحة من الجانب الأيسر تشير إلى أن النص لم ينته بعد، وسيتابع في الصفحة الموالية.

ويفترض معرفة هذه القواعد من لدن الرافعات ذوات الخبرة الواسعة اللواتي ينبغي عليهن تطبيقها تلقائياً أثناء قيامهن بالعمل، كما أن هذه القواعد تفيد المحرر الذي يضطر لمراجعة الوثيقة المرفقة لتصحيحها.

كما أن التقديم لا يخلو من أهمية لأنه يعطي الانطباعات الأولى حسنة كانت أم سيئة بالنسبة للمرسل إليه الذي يتلقى الوثيقة، كما يعد التقديم الجيد أيضاً من قواعد المجاملة والوضوح.

### ثالثاً: أنواع الرسائل الإدارية:

لا بد من التمييز بين الرسالة الإدارية المحضة و الرسالة ذات الصيغة الخاصة، وهذا ما سيتم التطرق إليه في هذا المطلب من خلال فقرتين، الرسائل الإدارية (المحضة) الفقرة الأولى، ( ثم الرسائل الإدارية الشخصية) الفقرة الثانية.

#### — الرسائل الإدارية المحضة.

تستعمل الإدارة في اتصالاتها الإدارية نوعين من الرسائل: الرسائل الإدارية ثم الرسائل ذات الصيغة الخاصة. وقد عرف الأستاذ محمد باهي الرسالة الإدارية بكونها "كل رسالة ترسل من وحدة إدارية إلى وحدة إدارية أخرى داخل نفس البلد، ويتوقف على شكلها ومضمونها جانب مهم من القرارات التي تمس حياتنا.

#### — الرسائل الادارية الشخصية

هي الوثيقة التي تبعث من شخص إلى آخر لا ينتميان إلى الإدارة، أو هي الرسالة الموجهة من مصلحة إدارية إلى شخص خارج الإدارة و لا يتعلق موضوعها بنشاطها، وتفيد أيضاً الرسائل الموجهة من طرف موظفين إلى رؤسائهم، أو المتبادلة بين هؤلاء و أشخاص عاديين، أو موظفين بصفة شخصية، كالتفاني بمناسبة الأعياد الوطنية و الدينية، أو فاتح السنة الهجرية أو الميلادية، أو بمناسبة ترقية أو الحصول على أوسمة و غيرها، فهي كلها تعتبر رسائل شخصية.

هذا من جهة، من جهة أخرى فقد عرفها الأستاذ بوعلام السنوسي بكونها "تلكم الرسائل التي تتبادل بين جهاز حكومي أو غير حكومي و فرد من الأفراد أو التي ترسل إلى

جهات عديدة خارجية داخل الوطن أو خارجه، وهي كذلك الرسالة التي يحررها الفرد باسمه الخاص.

## المحاضرة التاسعة السيرة الذاتية:

السيرة الذاتية هي وثيقة تحتوي المعلومات الشخصية لصاحبها، وتلخص خبراته ومؤهلاته العلمية، والوظائف السابقة التي تقلدها، ومستواه الدراسي، والشهادات الجامعية والتعليمية والمهنية التي حصل عليها، وغيرها من المعلومات الشخصية، فهي شاملة لتاريخ الفرد الأكاديمي والمهني.

كتابة السيرة الذاتية الاحترافية صارت شرطاً أساسياً لكل من يريد الحصول على وظيفة، سواء في القطاع العام أو الخاص، وكذلك في طلبات المنح الدراسية، وعادة ما تكون المعيار الأساسي لقبول أو رفض الطلب.

تتنوع الأساليب التي يتم إنشاء، وتقديم السير الذاتية بها أهمية كتابة السيرة الذاتية

تعدُّ السيرة الذاتية وسيلة هامة للتعريف بالنفس أمام الشركات والمؤسسات؛ والتعريف بالمهارات والكفاءات العلمية والمهنية التي يتمتع بها صاحب السيرة، لذلك لا بُدَّ من العناية بها، وأخذ الوقت الكافي في صياغتها وتنسيقها.

ترسم السيرة الذاتية الانطباع الأول عن شخصية الفرد أمام المُدراء ومسئولي الموارد البشرية، لذلك فإنَّ كتابة السيرة الذاتية يشكل احترافي ومُتقن ودقيق ستزيد من فرص الحصول على الوظيفة خاصّة في ظل ما تشترطه بعض الشركات من كتابة السيرة الذاتية بمواصفات خاصة ومحددة، والتنافسية الشديدة في سوق العمل، والبحث عن الأفضل دوماً.

### أولاً: محتويات السيرة الذاتية

غالباً ما تكون محتويات السيرة الذاتية موجزة وقصيرة، بدون إسهاب ولا تطويل مبالغ فيه. ولا ينبغي أن تحتوي إلا على المعلومات الضرورية التي تثبت أحييتك بالوظيفة التي تتقدم لها.

كتابة السيرة الذاتية بشكل بسيط وسلس أمر مُوصى به، مع الإكثار من استخدام الأفعال في الصياغة لأنَّ الأفعال توحى بالحركة والحيوية، كما ينبغي أن يُعرض محتوى السيرة الذاتية بانسيابية وسلاسة.

مع ازدياد الباحثين عن العمل، صار بعض أصحاب العمل يفضلون كتابة السيرة الذاتية الطويلة والمفصلة للتفريق والتمييز بين المتقدمين، خصوصاً في المجالات التي تحتاج إلى تخصص ومهارة كبيرة، مثل المهن الطبية، والأكاديمية. لذا، إن كنت تريد التقدم إلى وظيفة عليها تنافس كبير، أو تحتاج إلى مهارات وإمكانات خاصة فقد يكون من الأفضل كتابة السيرة الذاتية بشكل مفصل، وأن تتضمن وصفاً موجزاً، وكافياً، ودقيقاً لتاريخك المهني ومهاراتك.

## ثانياً: كتابة السيرة الذاتية بشكل مميز

في مرحلة البحث عن عمل، فأنت لا ترسل سيرتك الذاتية لجهة واحدة فقط غالباً، بل سترسلها لعدة جهات لترفع حظوظك في الحصول على وظيفة. صحيح أنها إستراتيجية جيدة على العموم، لكنّها قد تعطي انطباعاً سلبياً من جهة أخرى، فهذا النوع من السير الذاتية يميل إلى أن يكون عاماً ومُجرّداً، وليس مُصمّماً خصيصاً لشغل وظائف محددة. لذا، من المهم أن تقوم بإجراء التعديلات اللازمة على السيرة الذاتية وفقاً لكل جهة من الجهات التي تريد التّقدم إليها.

أيضاً ينبغي مراعاة تجنب التعقيد أثناء كتابة السيرة الذاتية، وتحرّي البساطة قدر الإمكان، فمدراء الشركات والمشرفون على أقسام الموارد البشرية يتلقّون الكثير من السير الذاتية، وليس لديهم الوقت لمطالعة كل سيرة بامعان. قسم السيرة الذاتية إلى أقسام، بحيث يحتوي كل منها على المعلومات المهمة عن صاحب السيرة.

تختلف أقسام السيرة الذاتية بحسب نوع الوظيفة، أو الغرض من إرسال السيرة، لكن عموماً، هذه بعض الأقسام الشائعة في السير الذاتية:

المعلومات الشخصية

المؤهلات الأكاديمية

الخبرة الوظيفية

الدورات التدريبية والأنشطة

المهارات / الهوايات / التزكيات

ثالثاً: خطوات كتابة السيرة الذاتية:

لا توجد طريقة واحدة من أجل كتابة السيرة الذاتية ولا نمط مُوحّد ينبغي أن يلتزم به الجميع. فهناك أكثر من طريقة لكتابة السيرة الذاتية. لكن توجد أساسيات يُفضّل مراعاتها.

سنتعرف في هذه الفقرة على أهم الخطوات التي ستساعدك على كتابة السيرة الذاتية بصورة صحيحة، والتي ستعطي انطباعاً جيداً عنك، وتعرض بياناتك الشخصية ومواهبك وإمكاناتك ومشارك المهني والعلمي بأفضل طريقة.

الخطوة الأولى: التمهيد

لكتابة سيرة ذاتية مقبولة، عليك أولاً أن تتحقق مما إذا كانت الجهة التي تريد أن ترسل لها سيرتك الذاتية تضع شروطاً معينة لقبول السير الذاتية من عدمه. إن كان الجواب بنعم، فعليك مطالعة تلك الشروط بتمعّن، والحرص على احترامها والالتزام بها. ولأنّ السيرة الذاتية تمثل غالباً التّماسّ الأول بينك وبين صاحب العمل، فإن بدأت هذا التّماسّ بعدم الالتزام بالمعايير والشروط، فهذا سيمنحه انطباعاً سيئاً عنك، وقد يكون ذلك سبباً في رفض طلبك.

## الخطوة الثانية: صياغة السيرة الذاتية

هذه بعض الأقسام التي ينبغي أن تتضمنها السيرة الذاتية:

### 1- المعلومات الشخصية

وتشمل الاسم، ومعلومات الاتصال، مثل رقم الهاتف، والعنوان، وعنوان البريد الإلكتروني، وكذلك تاريخ الميلاد، والجنس ويمكن أن تشمل الجنسية والحالة المدنية كذلك . هذه بعض النصائح التي ينبغي الالتزام بها:

لا تذكر شيئاً عن انتماءاتك السياسية.

لا تذكر شيئاً عن شؤونك العائلية الخاصة التي لا علاقة لها بالعمل، مثل عدد الأولاد . الاستثناء الوحيد هو الحالة المدنية) متزوج أو أعزب (الذي قد تطلبه بعض المؤسسات.

إن كنت مريضاً، أو لديك إعاقة، وكنت تعلم أنّ مرضك أو إعاقتك لن تمنعك من القيام بالعمل المطلوب، فلا تذكر شيئاً عن مرضك أو إعاقتك.

### 2-الهدف الوظيفي

من الجيد أن تذكر الغرض والسبب الذي جعلك تتقدّم للوظيفة، فهذا سيعطي لصاحب العمل فكرة أفضل عن طموحاتك ورغباتك.

### 3-المؤهلات

أذكر في هذا القسم كل ما يثبت مؤهلاتك العلمية والمهنية، مثل الشهادات الأكاديمية والعلمية التي حصلت عليها، والدورات التدريبية التي أجريتها، وغير ذلك مما يثبت أهليتك للوظيفة . لا تنس كذلك عند ذكر الشهادات العلمية أن تذكر اسم الجامعة أو المعهد أو الكلية الذي حصلت منه على الشهادة، وكذلك تاريخ التحاقل وتخرجك منها.

### 4-الخبرات المهنية

إن سبق وعملت في شركة، أو مؤسسة ما من قبل، فعليك إضافة ذلك لخبراتك المهنية موضعاً تاريخ الالتحاق والخروج منها، والمناصب والمسؤوليات التي شغلتها، والأماكن التي عملت فيها، والإنجازات التي حققتها، إضافة إلى المدة الزمنية التي قضيتها في تلك المناصب.

### الخبرات المهنية أمر هام في كتابة السيرة الذاتية الاحترافية

من الهام احترام خصوصية الشركة أو المؤسسة التي كنت تعمل معها، وعدم ذكر معلومات حساسة عنها، أيضا يُفضل عدم ذكر الراتب الذي كنت تتقاضاه . هذه بعض التوصيات الإضافية التي ينبغي أن تحرص عليها:

لا تذكر مسؤولياتك وحسب، ولكن اذكر أيضًا إنجازاتك وما حققته للشركة التي كنت تعمل فيها.

لا تذكر أسباب تركك للعمل.

اذكر أي أعمال تطوعية قمت بها، ونوع العمل التطوعي والخدمات التي قدمتها، وكذلك اسم المنظمة التي تطوعت فيها.

5- الجوائز التي حصلت عليها

أذكر هنا الجوائز التي حصلت عليها، سواء في المرحلة المدرسية أو الجامعية، أو خلال حياتك المهنية أو التطوعية.

6- المهارات

وضّح في هذا القسم المهارات التي تتمتع بها، دون زيادة أو تضخيم. مع التركيز على المهارات التي لها علاقة بالوظيفة. من المهارات التي قد ترغب في إضافتها إلى سيرتك الذاتية على سبيل المثال:

اللغة الأم، واللغات الأخرى التي تتقنها، مع تحديد مستوياتك في المحادثة والكتابة.  
مهارات الحاسوب. / رخصة القيادة.

7- التزكيات

الخطوة الثالثة: تنسيق السيرة الذاتية

من شروط كتابة السيرة الذاتية الاحترافية هو التنسيق الجيد والمناسب، فذلك يشجع صاحب العمل على قراءتها بالكامل. هذه بعض الجوانب التي ينبغي الانتباه لها أثناء تنسيق السيرة الذاتية:

نوع وحجم الخط: يُفضّل استخدام أنواع الخطوط التقليدية، مثل Arial، وتجنب الخطوط غير الواضحة، أو التي تحتوي زخارف مبالغاً فيها، أيضاً يجب الالتزام باستخدام نفس حجم ونوع الخط.

نوع الورقة وحجمها: يفضل استخدام ورقة بقياس A4.

الاختيار السليم لألوان الخطوط: حيث يُنصح باستخدام لون واحد فقط بجانب الأسود.

الخطوة الرابعة: المراجعة النهائية

راجع السيرة الذاتية بامعان، وتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية، سواء النحوية أو الإملائية. وفي حال كتابة السيرة الذاتية إلكترونياً، فحوّلها إلى الصيغة المناسبة (DOC PDF ...).،

#### رابعاً: نصائح لكتابة السيرة الذاتية:

ينبغي أن تكون المعلومات الواردة في السيرة الذاتية صحيحة، بلا مبالغة ولا تزييف.

الإيجاز والاختصار، وعدم الإسهاب في ذكر التفاصيل

تحريّ الدقّة في المعلومات الشخصية، مثل الاسم، والعنوان، وبيانات الاتصال.

السلامة اللغوية، وتجنب الأخطاء النحوية والإملائية.

لا تذكر الراتب الذي تريده إلا إذا طُلب منك ذلك صراحة.

تنظيم وترتيب الأفكار.

الوضوح التام، لا تفترض أنّ القارئ يعرف الأشياء التي تعتبرها أنت بديهية.

ينبغي أن يكون عنوان بريدك الإلكتروني مناسباً. تجنب عناوين مثل

esa543@gmail.com، واستخدم بدلاً من ذلك mohammad.amr@gmail.com  
مثلاً.

لا تُسئ إلى الشركة التي كنت تعمل فيها سابقاً، أو إلى مديرها أو إلى زملائك السابقين.